

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

CIUDADANO FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 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:

CONSIDERANDOS

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

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

Para el despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- a.- Oficina de Presidencia.
- b.- Secretaría del Ayuntamiento;
- c.- Secretaría de la Administración;
- d.- Tesorería Municipal;
- e.- Contraloría Municipal;
- f.- Secretaría de Seguridad Pública;
- g.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- h.- Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- i.- Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- j.- Secretaría de Bienestar Social y Valores;

k.- Consejería Jurídica.

1.- Se ha considerado la importancia que tiene la figura de la Oficina de la Presidencia, para coordinar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración pública municipal, a través de la instrumentación de políticas internas que permitan la consolidación de metas, el trabajo armónico y la vinculación de los funcionarios públicos con la ciudadanía, a través del diagnóstico oportuno y la disposición de las diferentes unidades administrativas para brindar respuesta inmediata a la demanda social.

2.- Secretaría del Ayuntamiento, en razón de que auxilia al Presidente Municipal en la conducción de los asuntos de orden interno y la gobernabilidad del Municipio teniendo como principal objetivo mantener la armonía y el orden público en la sociedad; entendiéndose que esta figura representa un canal de comunicación abierto y directo entre la sociedad en general y la autoridad municipal, mediante el desarrollo de los planteamientos, promoverá la participación activa de la sociedad en el desarrollo integral del Municipio, de esta forma, será posible desarrollar una planificación que dé respuesta a los requerimientos normativos y sociales, además brindará servicios gubernamentales esenciales para la vida jurídica de las personas.

3.- Se crea la Secretaría de Administración, para hacer eficaz el cumplimiento de las atribuciones en materia de administración municipal, de esta manera, evita la saturación de funciones y duplicidad de actividades, optimizando los recursos humanos y materiales, en particular, las tecnologías de la información para su mejor utilización.

4.- La Tesorería Municipal concentra las oficinas recaudadoras, la contabilidad y el control presupuestal, con énfasis en la actualización, el control y fiscalización permanente y la eficiencia y cuidado en el ejercicio de los egresos.

5.- Asimismo, resulta necesario fortalecer las acciones necesarias en el combate a la corrupción, a través de la prevención y detección de conductas contrarias a las normativas que rigen el actuar de los servidores públicos. Con base en ello, en este Reglamento se atribuyen facultades a la Contraloría Municipal, entre otros, para brindar a la ciudadanía asesoría en la formulación de denuncias por faltas administrativas y actos de corrupción cometidos por servidores públicos y particulares, así como servir de enlace con las instituciones encargadas de investigar y sancionar dichos actos, por otro lado se generan las condiciones para el óptimo funcionamiento de la contraloría social y para la investigación de los hechos que generen las quejas.

6.- La iniciativa propuesta incluye también las políticas en materia de Seguridad Pública, ya que es uno de los reclamos de la sociedad más persistentes en los últimos años, los registros delictivos en el Municipio se han incrementado, por lo que es necesario concretar mecanismos que permitan su atención y tratamiento de la manera más íntegra, siendo necesario poner mayor atención a ejes como la participación activa de la ciudadanía, el combate frontal a la corrupción y la impunidad, la profesionalización de los cuerpos policíacos, así como la cultura de respeto a los derechos humanos; para ello, es importante la coordinación de los diversos órdenes de gobierno. Para prevenir la corrupción y el ejercicio indebido de funciones se reestructura la Dirección General de Asuntos Internos. La Subsecretaría de Protección Civil abarca las áreas que la ciudadanía pueda requerir en casos de contingencias y emergencias sin descuidar la cultura de la prevención.

7.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para el desempeño de una administración armónica se reestructura a través de una mejor distribución de sus atribuciones, concatenando la planeación del desarrollo urbano con la ejecución de obras, además se dispone de la infraestructura administrativa necesaria para brindar un mejor servicio a la ciudadanía en la realización de obras en inmuebles de particulares.

Se regula la atención de asuntos que conciernen a esta Secretaría con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos para una tramitación conjunta a través de una Ventanilla Única.

8.- Se fortalece la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, para asegurar que el desarrollo urbanístico sea significativo para obtener un crecimiento ordenado del Municipio, con pleno respeto a nuestro entorno ecológico y de esta manera eficientar la prestación de los servicios públicos que mandata el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos. Se prevén unidades administrativas para la educación ambiental y la vinculación social.

9.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo; orientando 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. Se establece una unidad administrativa bastante para la promoción del turismo al tiempo de rescatar los festejos y ferias tradicionales de nuestra ciudad.

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

10.- La Secretaría de Bienestar Social y Valores, es la instancia responsable de implementar, conjuntamente con el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la política social en el municipio. Se prevén áreas de apoyo y promoción a la salud y a la educación, al tiempo de vincular los beneficios de los programas federales con la ciudadanía que lo requiera.

Esta Secretaría respalda y brinda apoyo al Instituto de las Mujeres, Instituto de Cultura, Instituto de la Juventud y al Instituto del Deporte.

11.- Para la asesoría especializada en materia jurídica, reglamentación interna y defensa en caso de controversias se crea la Consejería Jurídica, cuya función se circunscribe a la atención de los asuntos de orden jurídico en los que el Ayuntamiento es parte; por esta razón se considera más apropiada la denominación que se propone, para que pueda hacer frente a su responsabilidad, tanto en los temas de naturaleza contenciosa como en aquellos estrictamente consultivos.

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 y de observancia general en el territorio del Municipio de Cuernavaca; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del gobierno municipal de Cuernavaca y de las dependencias, unidades administrativas y organismos que integran la administración pública del Ayuntamiento, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando Municipal de Cuernavaca y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- El Gobierno Municipal de Cuernavaca está integrado por un cuerpo colegiado edilicio que se denomina Ayuntamiento y un órgano administrativo para auxiliar al Presidente Municipal en el cumplimiento de sus funciones, quienes, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica Municipal 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 el Presidente Municipal, el Síndico y once Regidores; tendrá su residencia en la cabecera municipal y sólo por decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

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

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

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

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

Los titulares de las dependencias y la Dirección General 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 necesaria.

ARTÍCULO 6.- La observancia de este reglamento es obligatoria para todas las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

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

CAPÍTULO II

DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS FUNCIONES DEL CABILDO

ARTÍCULO 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, 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 DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; como responsable ejecutivo del gobierno municipal, tendrá las atribuciones, funciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los bandos, reglamentos, circulares, acuerdos y demás disposiciones administrativas expedidas por el propio Ayuntamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 10.- El Presidente Municipal, como jefe de la administración municipal, es el responsable inmediato del adecuado funcionamiento del órgano administrativo del Ayuntamiento, al efecto, además de las referidas en la Ley Orgánica Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

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

CAPÍTULO IV

DEL SÍNDICO

ARTÍCULO 11.- El Síndico es integrante del Ayuntamiento con voz y voto en las sesiones y preside las mismas cuando no asiste el Presidente; además es el representante legal del Municipio y tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del mismo, así como la supervisión del patrimonio del Ayuntamiento y las demás atribuciones que le señalan el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Para el cumplimiento de sus funciones, se coordinará con las Dependencias y Unidades Administrativas que señala este Reglamento.

ARTÍCULO 12.- Además de las atribuciones que señala la Ley Orgánica Municipal, el Síndico 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 estén involucrados en cualquier accidente, 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 ayuntamiento.
- VII.- Representar al Ayuntamiento en la formulación de denuncias y querellas ante el Ministerio Público,
- VIII.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal para la salvaguarda y defensa de 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 al Consejo de la Judicatura 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.- Síndico Municipal;

a).- Secretaría Particular de la Sindicatura Municipal;

b).- Secretaría Privada de la Sindicatura Municipal;

II.- Coordinación General de la Sindicatura;

III.- Coordinación General de Ingresos,

a).- Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administrativa;

b).- Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados;

c).- Departamento de Desarrollo Económico, Sustentable, Obras y Servicios Públicos;

IV.- Dirección Administrativa;

a).- Departamento de Administración de Personal;

b).- Departamento de Control de Recursos financieros;

V.- Dirección de Enlace Ciudadano;

VI.- Coordinación General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal;

a).- Asesor Jurídico;

b).- Dirección de Enlace Patrimonial;

c).- Dirección de Resguardo del Patrimonio Municipal;

d).- Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales;

e).- Departamento para la Vinculación y Resguardo de Bienes Muebles y Parque Vehicular;

f).- Departamento para la Vinculación y Resguardo de Bienes Inmuebles;

g).- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Culturales e Históricos;

VII.- Juzgado de Paz; y

VIII.- Juzgados Cívicos.

ARTÍCULO 14.- Los titulares de cada una 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 y las demás leyes de jerarquía superior.

CAPÍTULO V DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 15.- 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 del Presidente Municipal y cumplirán con las comisiones o representaciones que se les encomienden, así como las funciones específicas que les confiera expresamente el propio Ayuntamiento, el Reglamento Interno de Cabildo y las que otros ordenamientos le señalen.

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 Organismos y dependencias jerárquicamente ordenadas y actúa para el cumplimiento de los fines del Municipio, en orden a la pronta y eficaz satisfacción del interés general; se divide en administración pública centralizada y descentralizada.

ARTÍCULO 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.

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:

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

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

ARTÍCULO 21.- El Secretario de Seguridad Pública, deberá reunir, además, los requisitos establecidos por el artículo 46 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

ARTÍCULO 22.- Los titulares de las dependencias de la administración pública municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, rendirán protesta formal de guardar y hacer guardar la Constitución General de la República, la particular del Estado y las leyes que de ellas emanen.

ARTÍCULO 23.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la leyes federales y estatales y reglamentos municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 24.- Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades salvo aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que requieran los integrantes del Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

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

- I.- Ejercer las atribuciones genéricas y específicas que les confiere este reglamento, sus reglamentos internos y demás disposiciones legales aplicables;
- II.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- III.- Elaborar y aplicar en sus dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;
- IV.- Acordar con el Presidente 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 el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;
- VII.- Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de la dependencia a su cargo, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles;
- VIII.- Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Programas Presupuestarios;
- IX.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- X.- Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;
- XI.- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;
- XII.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la dependencia a su cargo;
- XIII.- Rendir mensualmente y por escrito al Presidente Municipal los informes correspondientes a su dependencia, así como los informes extraordinarios que les requiera o que el caso lo amerite;
- XIV.- Requerir a las unidades administrativas bajo su mando, los informes necesarios para evaluar el cumplimiento de sus funciones;
- XV.- 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;
- XVI.- 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;
- XVII.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVIII.- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XIX.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XX.- Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XXI.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

- XXII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXIII.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística, así como para la Unidad de Información Pública, verificando su validez y confiabilidad;
- XXIV.- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su dependencia;
- XXV.- Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la dependencia Municipal a su cargo, en coordinación con la Tesorería;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- 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;
- XXVIII.- 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;
- XXIX.- 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;
- XXX.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la dependencia a su cargo;
- XXXI.- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación en las materias de su competencia;
- XXXII.- 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;
- XXXIII.- 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
- XXXIV.- Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

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

ARTÍCULO 26.- Ningún servidor público municipal podrá prestar al mismo tiempo sus servicios en otros municipios, el gobierno estatal o el federal, salvo los relacionados con la docencia y arte, siempre y cuando no interfieran con el cumplimiento de sus obligaciones.

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

- I.- Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;
- II.- 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;
- VII.- Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;
- IV.- Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;
- V.- Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;
- VI.- Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos, y
- VI.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.
- VIII.- Las demás que señalen otras disposiciones legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

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

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

- I.- Presidente Municipal
- II.- Oficina de Presidencia Municipal;
- III.- Secretaría del Ayuntamiento;

- IV.- Secretaría de Administración;
- V.- Tesorería Municipal;
- VI.- Contraloría Municipal;
- VII.- Secretaría de Seguridad Pública;
- 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 Bienestar Social y Valores; y
- XII.- Consejería Jurídica.

CAPÍTULO II DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30- A la Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Realizar las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración pública, a través de la instrumentación de políticas internas que permitan la consolidación de las metas del trienio;
- II.- Desahogar la agenda del presidente municipal y la atención de las peticiones ciudadanas, bajo criterios de calidad en el servicio;
- III.- Orientar la planeación y coordinar las acciones, políticas y programas en materia de seguridad pública, así como supervisar el cumplimiento de los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Nacional, Estatal e Intermunicipal en Seguridad Pública;
- IV.- Brindar asesoría a cualquier área de la administración pública municipal relacionada con la realización de proyectos, la modernización administrativa y en aspectos jurídicos;
- V.- Cumplir con los compromisos legales en materia de transparencia;
- VI.- Transmitir la información municipal que requiera la opinión pública y construir un vínculo permanente de comunicación;
- VII.- Instrumentar los mecanismos de acceso a las fuentes alternas de financiamiento para beneficio municipal;
- VIII.- Dar seguimiento y brindar apoyo al trabajo que realicen las dependencias de la administración pública municipal;
- IX.- Asesorar a las dependencias de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada, cuando lo solicite el presidente o los titulares de las dependencias;
- X.- Apoyar la vinculación entre el presidente municipal y el sector empresarial, académico, cultural y deportivo, asociaciones profesionales, grupos civiles y con el Consejo de Cronistas;

XI.- Facilitar la labor del Consejo de Cronistas, las áreas de Vinculación Municipal con el Sector Empresarial y de Vinculación Municipal para la Aportación Académica, Cultural y de Asociaciones Profesionales y Grupos Civiles, así como de la oficina para el Seguimiento a la Atención Ciudadana;

XII.- Las demás que dispongan otros ordenamientos legales, el Cabildo o el Presidente Municipal en ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 31.- La Oficina de la Presidencia Municipal, en su estructura orgánica y para el mejor cumplimiento de sus atribuciones, estará integrada de la siguiente forma:

- I.- Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal,
- II.- Secretaría Particular;
- III.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública,
- IV.- Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento;
- V.- Coordinación General de Enlace;
- VI.- Dirección General de Transparencia;
- VII.- Dirección General de Comunicación Social, y
- VIII.- Dirección General de Planeación y Evaluación.

La Oficina de la Presidencia para el desempeño de sus funciones contará con dos Coordinaciones, un Departamento Operativo y un Departamento Administrativo.

El Secretariado Ejecutivo de Consejo Municipal de Seguridad Pública, se encontrará bajo el mando de la Oficina de la Presidencia Municipal y deberá coordinarse y coadyuvar con la Secretaría de Seguridad Pública para efectos de prevención del delito e implementación de acciones, programas y proyectos conforme a la legislación de la materia.

ARTÍCULO 32.- El presidente municipal contará con la asesoría y apoyo, de las siguientes unidades, que administrativamente son coordinadas por el Jefe de la Oficina de la Presidencia Municipal;

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

Para mantener contacto con la ciudadanía, contará con los siguientes cuerpos honoríficos:

- A).- Consejo de Cronistas;
- B).- Vinculación Municipal con el Sector Empresarial;
- C).- Vinculación Municipal para la Aportación Académica, Cultural y de Asociaciones Profesionales y Grupos Sociales; y
- D).- Seguimiento a la Atención Ciudadana.

ARTÍCULO 33.- La Secretaría Particular tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Determinar en acuerdo con el Presidente Municipal su agenda pública;
- II.- Facilitar las audiencias y entrevistas entre el Presidente Municipal y la Ciudadanía;
- III.- Auxiliar al Presidente Municipal, en la atención a la ciudadanía en los casos específicos que éste le encomiende;
- IV.- Comunicar a los Secretarios de despacho y al resto de las dependencias de la Administración Pública, centralizada, descentralizada y desconcentrada, las instrucciones o acuerdos del Presidente Municipal que éste le indique;
- V.- Coordinar con las autoridades que corresponda, la logística en los eventos públicos y giras de trabajo a los que asista el Presidente Municipal o alguno de los Secretarios en su representación;
- VI.- Analizar, registrar, turnar y/o archivar la correspondencia que se reciba el presidente municipal;
- VII.- Establecer los lineamientos que deben regir el sistema de atención de las solicitudes ciudadanas digitales, relativas a los servicios que presta la administración municipal;
- VIII.- Mantener los canales de comunicación por la vía digital entre la ciudadanía y la administración pública municipal; y
- IX.- Las demás que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 34.- La Secretaría Particular para el desempeño de sus funciones contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Departamento Administrativo de la Oficina de la Presidencia;
- II.- Dirección de Logística y Eventos;
- III.- Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada;
- IV.- Dirección de Atención Ciudadana;
- V.- Departamento de Atención Ciudadana y Seguimiento;
- VI.- Dirección de Relaciones Públicas;
- VII.- Departamento de Relaciones Públicas;
- VIII.- Dirección de Atención a la Solicitud Ciudadana Digital;
- IX.- Departamento de Seguimiento a las Solicitud Ciudadana Digital; y
- X.- Departamento de Programación y Mantenimiento del Sistema.

ARTÍCULO 35.- 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 prevención de la violencia;
- II.- Presentar al Presidente 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 en seguridad pública;
- IV.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y prevención de 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 que le sean remitidos por la Secretaría de Seguridad Pública;
- VII.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
- VIII.- Dar cuenta al Presidente Municipal, con la periodicidad que se requiera, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- IX.- 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
- X.- Las demás que le determine el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36.- El Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, se integrará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Publica;
- II.- Coordinación de Participación Ciudadana para la Prevención del Delito;
- III.- Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia;
- IV.- Departamento de Vinculación Escolar;
- V.- Departamento de Difusión y Educación;
- VI.- Departamento de Vinculación Social;
- VII.- Dirección de Participación Ciudadana;
- VIII.- Departamento de Participación Social;
- IX.- Departamento de Prevención del Delito;
- X.- Coordinación de Planeación y Evaluación de Políticas Municipales en Materia de Seguridad Pública
- XI.- Departamento de Análisis en Materia de Seguridad Pública; y
- XII.- Departamento de Evaluación de Programas y Acciones en Materia de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 37.- La Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento desempeñará las funciones que este reglamento le encomiende, correspondiéndole, además:

- I.- Gestionar los beneficios procedentes de fuentes alternas de financiamiento procedente del estado y la federación;
- II.- Gestionar los beneficios procedentes de fuentes alternas de financiamiento, procedentes de organizaciones privadas e internacionales;
- III.- Conformar la base de datos de programas relativos a las fuentes alternas de financiamiento;
- IV.- Mantener actualizada la información del ayuntamiento respecto de las necesidades y prioridades para cumplimentar las metas de la administración;
- V.- Mantener comunicación cercana con cada una de las dependencias y entidades de la administración pública para acercar los beneficios de las fuentes alternas de financiamiento;
- VI.- Vigilar y reportar el ejercicio del financiamiento procedente de las fuentes alternas; y
- VII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 38.- Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección General de Fuentes Alternas de Financiamiento contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- El Departamento de Proyectos Especiales de Financiamiento; y
- II.- El Departamento de Vinculación para el Financiamiento.

ARTÍCULO 39.- La Coordinación General de Enlace, tiene como objeto fundamental, analizar, asesorar, evaluar, orientar, coordinar, articular los proyectos y las actividades necesarias para aplicar e implementar las políticas del gobierno municipal a través de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, convocando a los Servidores Públicos correspondientes por instrucción del Presidente Municipal, para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y Acuerdos de Gobierno, así como el diseño y ejecución de acciones tendientes a la vinculación armónica y promoción de las relaciones públicas, en los ámbitos municipal, estatal y nacional.

ARTÍCULO 40.- La Coordinación General de Enlace tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar un diagnóstico de los problemas sociales que requieren la intervención inmediata del Presidente y proponer soluciones;
- II.- Organizar el sistema de flujo de comunicación con los coordinadores técnicos de cada una de las Secretarías;
- III.- Comunicar a los Coordinadores Técnicos, las instrucciones o acuerdos del Presidente Municipal a través de la Jefatura de la Oficina de Presidencia o de manera directa;
- IV.- Orientar y coordinar el trabajo que realicen las dependencias y entidades de la administración pública en la aplicación de las políticas del gobierno municipal;

V.- Comunicar periódicamente al Ejecutivo Municipal de los avances, retrasos y problemas potenciales, así como el análisis respectivo y las alternativas de implementación de los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;

VI.- Estudiar y proponer soluciones a la problemática que se presente en el municipio y, en el desempeño operativo de los funcionarios de las dependencias de las Unidades de Administración Pública Municipal para solventar solicitudes de asesoría;

VII.- Programar, coordinar, instalar y citar por instrucciones del Presidente Municipal a reuniones de revisión, avance y evaluación con uno o varios funcionarios de la administración pública, de acuerdo a los programas y proyectos de la Administración;

VIII.- Mantener el vínculo de comunicación entre el Presidente Municipal y el Consejo de Cronistas, las asociaciones profesionales y grupos civiles para la aportación académica y cultural, y con el sector empresarial;

IX.- Recibir y dar seguimiento a los Informes que rindan los Secretarios del Ayuntamiento, por instrucciones del Presidente Municipal;

X.- Revisar y emitir opinión sobre los informes que rindan las dependencias municipales; y

XI.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 41.- Para la atención de los asuntos a su cargo, la Coordinación General de Enlace, se auxiliará de las unidades siguientes:

I.- Dirección de Enlace;

II.- Departamento de Enlace de Presidencia; y

III.- Departamento de Enlace con la Estructura Municipal.

ARTÍCULO 42.- La Dirección General de Transparencia, desempeñará las funciones que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, su reglamento y las demás disposiciones de la materia, correspondiéndole, además:

I.- Implementar estrategias, programas y proyectos en la administración municipal encaminadas a hacer más transparente la gestión de la administración e instrumentar mecanismos que permitan que la ciudadanía pueda solicitar información de gestión de la administración, con excepción de aquellas que por su naturaleza sean definidas como clasificadas;

II.- Atender las solicitudes de Información Pública que formulen los particulares en los términos de la ley de la materia;

III.- Requerir a las dependencias de la Administración Pública Municipal, la Información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

- IV.- Sugerir y apoyar en la implementación de mecanismos de transparencia que prevengan la corrupción;
- V.- Mantener actualizada la información en los portales de transparencia;
- VI.- Establecer programas de educación ética y en valores a los servidores públicos de la administración municipal y hacia la ciudadanía; y
- VII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que le instruya el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 43.- Para la atención de los asuntos a su cargo, la Dirección General de Transparencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones;
- II.- Departamento de Atención Ciudadana de Transparencia;
- III.- Dirección de Diseño y Actualización Informática; y
- IV.- Departamento de Captura.

ARTÍCULO 44.- 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 el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de comunicación social de la Administración Pública Municipal;
- III.- Vincular a las dependencias y entidades Municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el Gobierno Municipal;
- IV.- Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- V.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes dependencias de la Administración Municipal;
- VI.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y dependencias Municipales;
- VII.- Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los Servidores Públicos Municipales;
- VIII.- Estructurar y proponer los Proyectos de Convenios de Cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las Autoridades Municipales;

IX.- Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información, y
X.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 45.- La Dirección General de Comunicación Social, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Redes Sociales;
- II.- Departamento de Eventos;
- III.- Dirección de Imagen;
- IV.- Departamento de Web;
- V.- Departamento de Diseño;
- VI.- Dirección de Medios; y
- VII.- Departamento de Publicaciones.

ARTÍCULO 46.- La Dirección General de Planeación y Evaluación, que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer las directrices y criterios generales para la planeación y evaluación de la administración municipal;
- II.- Proponer la reorganización de las dependencias y unidades administrativas, cuando se requiera por cuestiones funcionales y administrativas;
- III.- Diseñar y aplicar los instrumentos de seguimiento y evaluación de las dependencias y unidades administrativas;
- IV.- Orientar a cada una de las dependencias y unidades administrativas en la elaboración e instrumentación de metas, objetivos, acciones, actividades e indicadores de gestión a mediano y largo plazo;
- V.- Rendir informes bimestrales al Presidente Municipal sobre las actividades realizadas y el logro de avance respecto de las metas, y
- VI.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las disposiciones reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 47.- La Dirección General de Planeación y Evaluación, se auxiliará de las siguientes unidades:

- I.- Dirección de Planeación y Evaluación;
- II.- Departamento de Planeación;
- III.- Departamento de Evaluación y Seguimiento; y
- IV.- Departamento de Estadística.

ARTÍCULO 48.- Las atribuciones que este capítulo confiere a las diversas unidades administrativas dependientes de la Oficina de la Presidencia Municipal, podrán ser ejercidas directamente por sus titulares o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 49.- El Reglamento Interior de la Oficina de 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 50.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario nombrado por el Presidente Municipal, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado.

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

- I.- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;
- II.- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;
- III.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;
- IV.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;
- V.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;
- VI.- Auxiliar a los Regidores, así como a las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;
- VII.- Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;
- VIII.- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de las unidades administrativas que se le adscriban;

- IX.- Elaborar certificados de origen, vecindad, residencia, dependencia económica y modo honesto de vivir;
- X.- Registrar y certificar las firmas de los 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 los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento y documentos originales que obren en los archivos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, en los casos en que resulte necesario;
- XIII.- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;
- XIV.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;
- XV.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebre;
- XVI.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad relativa a los asuntos de carácter religioso y migratorio, cuando estos sean de la competencia del Ayuntamiento;
- XVII.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;
- XVIII.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- XIX.- Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;
- XX.- Coordinar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal;
- XXI.- 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;
- XXII.- 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;
- XXIII.- Proponer y promover la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecten el ámbito municipal, en sus diversas modalidades, con la finalidad de dignificar y reordenar el servicio;
- XXIV.- Supervisar la atención a las solicitudes administrativas necesarias que requieran los trabajadores y concesionarios del transporte público en sus diversas modalidades, para la adecuada prestación del servicio;
- XXV.- Coadyuvar en la creación o consolidación del COPLADEMUN, ajustándose a las leyes de planeación estatal y federal; y
- XXVI.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

ARTÍCULO 51.- Para el desempeño de sus funciones, la Secretaría del Ayuntamiento, contará con las siguientes Subsecretarías y Coordinaciones:

- I.- Titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- II.- Subsecretaría de Gestión Gubernamental;
- III.- Subsecretaría de Gestión Política;
- IV.- Coordinación de COPLADEMUN; y
- V.- Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Subsecretaría de Gestión Gubernamental, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- II.- Formular y proponer al Secretario, los Proyectos de Programas Anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V.- Someter a consideración del Secretario, los estudios, proyectos y acuerdos internos, relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VI.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario 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.- Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, reportando al Secretario, cualquier anomalía que advirtiera;
- XXII.- Proponer y, en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil, para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios;
- XXIII.- Atender y dar seguimiento a las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
- XXIV.- Proponer al Secretario, la celebración de convenios con el Estado y con otros Municipios, para hacer más accesible la prestación del servicio del Registro Civil;
- XXV.- Por acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las Convocatorias a las Sesiones de Cabildo, que determine el Presidente Municipal;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- Dar cuenta al Secretario, de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;
- XXVIII.- Dar cuenta al Secretario, de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
- XXIX.- 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;

- XXX.- Elaborar, por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;
- XXXI.- Integrar los apéndices correspondientes a los asuntos que hayan sido objeto de un Acuerdo del Cabildo;
- XXXII.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones;
- XXXIII.- Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;
- XXXIV.- Elaborar y someter a la revisión del Secretario, las Actas de Cabildo;
- XXXV.- Resguardar, bajo su responsabilidad, el Libro de Actas de Cabildo;
- XXXVI.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo, en las Actas de la Sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
- XXXVII.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;
- XXXVIII.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento, y
- XXXIX.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

ARTÍCULO 53.- Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Gestión Gubernamental, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Acuerdos de Cabildo;
- II.- Departamento de Captura y Transcripción;
- III.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;
- IV.- Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población;
- V.- Departamento de Certificación de Documentos;
- VI.- Oficialía del Registro Civil 01;
- VII.- Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
- VIII.- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
- IX.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
- X.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos;
- XI.- Oficialía del Registro Civil 03;
- XII.- Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
- VIII.- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
- XIV.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios; y
- XV.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos.

ARTÍCULO 54.- A la Subsecretaría de Gestión Política le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el municipio, cuya vigilancia no se encuentre expresamente atribuida a otra unidad administrativa, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:

- I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las Unidades Administrativas a su cargo;
- II.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V.- Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VI.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;
- IX.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la administración pública municipal, para atender las demandas de la población;
- X.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- XI.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico;
- XII.- Llevar el Padrón de Migrantes del Municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos de cuernavacenses establecidos en el extranjero;
- XIII.- Llevar el Padrón de los Extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;
- XIV.- Apoyar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;
- XV.- 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;

- XVI.- 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;
- XVII.- 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;
- XVIII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XIX.- Atender quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;
- XX.- 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;
- XXI.- 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;
- XXII.- 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;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- Dar a conocer a los comerciantes los hechos u omisiones que les sean imputados, a través de la entrega de las actas correspondientes.
- XXV.- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XXVI.- 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;
- XXVII.- 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;
- XXVIII.- Realizar el empadronamiento 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;
- XXIX.- Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública 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;
- XXX.- Ser el vínculo entre la Secretaría y las autoridades auxiliares municipales;

- XXXI.- Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares;
- XXXII.- Gestionar las peticiones que reciba de las autoridades auxiliares municipales;
- XXXIII.- Proponer y organizar giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las colonias, delegaciones o poblados del municipio, en coordinación con la Secretaría Particular;
- XXXIV.- Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos o la ejecución de obras públicas;
- XXXV.- Proponer la categoría que les corresponde a las diversas comunidades y asentamientos humanos del municipio;
- XXXVI.- Supervisar que el funcionamiento y los servicios que prestan los estacionamientos y parquímetros se apegue a la normatividad municipal;
- XXXVII.- Autorizar la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecten el ámbito municipal, en sus diversas modalidades, con la finalidad de dignificar y reordenar el servicio;
- XXXVIII.- Coordinar y determinar el sistema de atención a las solicitudes administrativas necesarias que requieran los trabajadores y concesionarios del transporte público en sus diversas modalidades, para la adecuada prestación del servicio;
- XXXIX.- Supervisar el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Transporte del Estado de Morelos, al Municipio de Cuernavaca;
- XL.- Brindar orientación sobre políticas de organización vial; y
- XLI.- Las demás que le determinen como de su competencia, las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia, los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el titular de la dependencia.

ARTÍCULO 55.- La Subsecretaría de Gestión Política se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones;
- II.- Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social;
- III.- Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social;
- IV.- 8 Delegaciones;
- V.- Departamento de Enlace a Ayudantías;
- VI.- 12 Ayudantías;
- VII.- Dirección de Asuntos Migratorios y Religiosos;
- VIII.- Departamento de Asuntos Migratorios;
- IX.- Departamentos de Asuntos Religiosos;
- X.- Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública;
- XI.- Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis;
- XII.- Departamento de Empadronamiento;

- XIII.- Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa;
- XIV.- Departamento de Estacionamientos y Parquímetros;
- XV.- Dirección de Movilidad y Transporte;
- XVI.- Departamento de Rutas de Transporte; y
- XVII.- Departamento de Organización Vial.

ARTÍCULO 56.- El Coordinador de Planeación de Desarrollo Municipal 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, el presidente municipal y el COPLADEMUN le señalen.

ARTÍCULO 57.- La Coordinación de Planeación de Desarrollo Municipal (COPLADEMUN) estará conformado por las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN;
- II.- Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN;
- III.- Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;
- IV.- Departamento de Programación de COPLADEMUN; y
- V.- Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN.

ARTÍCULO 58.- La Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para efficientar el desempeño de sus labores;
- II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;
- III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;
- V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;
- VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;
- IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;
- X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;
- XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 59.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones

jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 60.- 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 61.- La Secretaría de Administración es una dependencia de la Administración Pública Municipal, encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera el Gobierno Municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos, informáticos, materiales 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 62.- El 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 de la Administración Pública Municipal;
- III.- Emitir y formular normas, políticas, disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el ejercicio eficaz de los recursos humanos, materiales y bienes muebles de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Organizar, coordinar y dirigir el reclutamiento, selección, contratación y capacitación del personal de la Administración Pública Municipal;
- V.- Establecer y difundir las normas y lineamientos para el control y disciplina aplicables al personal de la Administración Pública Municipal 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 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 de la Administración Pública Municipal;
- IX.- Coadyuvar en coordinación con la Consejería Jurídica, en la revisión y modificación de las condiciones generales de trabajo que celebre la Administración Pública Municipal, 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, tabuladores y mecanismos de aplicación de remuneraciones al personal;
- XII.- Consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal, 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 que integran la Administración Pública Municipal, para el buen funcionamiento de las mismas, sometiéndose a las disposiciones legales aplicables en materia de adquisiciones, arrendamientos, licitaciones públicas, invitaciones a tres personas, adjudicaciones directas;
- XIV.- Establecer políticas y procedimientos para la integración, análisis, registro, verificación y desarrollo del Programa Anual de Adquisiciones de la Administración Pública Municipal; 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 de la Administración Pública Municipal;
- XVI.- Vigilar las asignaciones correspondientes a las adquisiciones de su competencia, en coordinación con las instancias competentes de la Administración Pública Municipal;
- XVII.- Formular los lineamientos para la regularización del registro, control y actualización de los inventarios, así como vigilar el óptimo aprovechamiento de los bienes asignados a las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- XVIII.- Levantar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles propiedad de la Administración Pública Municipal, así como los resguardos individuales;
- XIX.- Administrar y controlar el Almacén General de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de las entradas y salidas de materiales y suministros de mobiliario y equipo;
- XX.- Administrar la intendencia y dar mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Gobierno Municipal, así como los vehículos de su propiedad;
- XXI.- Establecer las políticas y estrategias de difusión de la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento;

- XXII.- 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;
- XXIII.- Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;
- XXIV.- Proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
- XXV.- Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por la Administración Pública Municipal;
- XXVI.- Establecer las bases y formalidades para la instrumentación y trámite de dictámenes de requerimientos de equipo en materia de informática que le requieran;
- XXVII.- Formular la organización, control y supervisión de la prestación de los servicios de soporte técnico;
- XXVIII.- 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 en la administración municipal;
- XXIX.- Dotar a las secretarías de la Administración Pública Municipal, conforme al presupuesto de egresos, de los elementos necesarios para su operación;
- XXX.- Establecer y mantener una coordinación permanente con las secretarías para el ágil y adecuado aprovisionamiento de recursos, humanos, informáticos y materiales;
- XXXI.- Las demás que le asignen las leyes, reglamentos y demás normatividad federal y estatal, aplicable a su ámbito de competencia y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 63.- 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.- Titular de la Secretaría de Administración
- II.- Subsecretaría de Recursos Humanos;
- III.- Subsecretaría de Recursos Materiales;
- IV.- Dirección de Mantenimiento de Vehículos;
- V.- Subsecretaría de Tecnologías de Información; y
- VI.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 64.- A la Subsecretaría 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 de la administración pública municipal y someterlo a consideración del Secretario 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 de la Administración Pública Municipal;
- 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 de la Administración Pública Municipal;
- 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 que se celebre en la Administración Pública Municipal, ordenando lo necesario para la vigilancia de su cumplimiento;
- 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.- 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 entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV.- Elaborar y someter a consideración del 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.

ARTÍCULO 65.- La Subsecretaría de Recursos Humanos tendrá las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Nómina;
- II.- Departamento de Generación de Nómina;
- III.- Departamento de Movimientos de Personal;
- IV.- Dirección de Selección de Personal y Capacitación;
- V.- Departamento de Capacitación;

- VI.- Departamento de Selección de Personal;
- VII.- Dirección de Relaciones Laborales;
- VIII.- Departamento de Contratos; y
- IX.- Departamento de Prestaciones Sociales.

Artículo 66.- A la Subsecretaría de Recursos Materiales le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer a el titular de la Secretaría, los mecanismos, políticas y lineamientos que permitan consolidar las adquisiciones de los bienes y servicios que requieran las diferentes secretarías que integran la Administración Pública Municipal, 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 de la Administración Pública Municipal;
- 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 de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, considerando las metas y objetivos de las secretarías de la Administración Pública Municipal;
- 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 del 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 de la Administración Pública Municipal;
- XIV.- Verificar el nivel de existencia en el almacén general de la Administración Pública Municipal, 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 el Presidente 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 de la Administración Pública Municipal 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 y nulo movimiento; y
- XXII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 67.- La Subsecretaría de Recursos Materiales está integrada por las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Adquisiciones;
- II.- Departamento de Compras Mayores;
- III.- Departamento de Compras Menores;
- IV.- Departamento de Proyectos Especiales;
- V.- Departamento de Almacén;
- VI.- Dirección de Servicios Auxiliares;
- VII.- Departamento de Mantenimiento de Inmuebles;
- VIII.- Departamento de Control y Gestión de Servicios;
- IX.- Departamento de Logística;
- X.- Dirección de Patrimonio Municipal;
- XI.- Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales; y
- XII.- Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal.

ARTÍCULO 68.- A la Dirección de Mantenimiento de Vehículos le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones

- I.- Mantener actualizado el inventario del parque vehicular con que cuenta el Ayuntamiento de Cuernavaca, expediente de cada unidad y coordinar el pago de derechos e impuestos de las unidades, así como los seguros de las mismas;
- II.- Implementar el calendario de mantenimientos preventivos de las unidades vehiculares;
- III.- Con base en un estudio de mercado participar en la designación de los talleres que darán servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades;
- IV.- Dictaminar el nivel de servicios que deben de recibir las unidades en los talleres;
- V.- Verificar estadísticamente el nivel de satisfacción de los servicios recibidos de los talleres;
- VI.- Establecer el mecanismo de abastecimiento de combustible a las unidades del municipio;
- VII.- Dar seguimiento al consumo de combustible por unidad; y
- VIII.- Establecer las normas generales de uso y operación vehicular, que deberán aplicarse en cada área de la administración municipal, siempre respetando sus funciones particulares. Y siendo el responsable el área usuaria del manejo de los vehículos.

La Dirección contará con un Departamento de Mantenimiento de Vehículos.

ARTÍCULO 69.- A la Subsecretaría de Tecnologías de la Información le corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar, operar y dar mantenimiento a la plataforma informática de la Administración Pública Municipal;
- II.- Analizar, planear, programar, coordinar y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo de sistemas y programas Informáticos de la Administración Pública Municipal;
- III.- Registrar, controlar y supervisar el inventario de software, el respaldo de las bases de datos y equipos de cómputo adquiridos por la Administración Pública Municipal;
- 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 áreas de la Administración Pública Municipal, 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 propiedad de la Administración Pública Municipal;

- 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 de la Administración Pública Municipal;
- 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 70.- A la Subsecretaría de Tecnologías de la Información le corresponderá las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Sistemas de Informática;
- II.- Departamento de Informática;
- III.- Departamento de Soporte Técnico; y
- III.- Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

ARTÍCULO 71.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para efficientar el desempeño de sus labores;
- II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;
- III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;
- V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;
- VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

- IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;
- X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;
- XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración contará para el cumplimiento de sus funciones con un Departamento Administrativo de la Secretaría de Administración.

ARTÍCULO 72.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 73.- 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 74.- La Tesorería Municipal, es la responsable de la administración tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 75.- El estudio, planeación y resolución de los asuntos de la Tesorería Municipal, así como su representación, corresponden al Tesorero Municipal, quien además de las que señalen otras normas, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;
- II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- III.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual y la cuenta pública, que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- IV.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- V.- Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia, en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del Presupuesto de Egresos Municipal;
- VI.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades Municipales;
- VII.- Representar al gobierno municipal, en los Foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- VIII.- Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- IX.- Expedir copias certificadas de los documentos originales que obren en los archivos de la Tesorería;
- X.- Expedir certificaciones de no adeudo;
- XI.- Previo Acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;
- XII.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago, en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;
- XIII.- Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;
- XIV.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XV.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus unidades administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;
- XVI.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- XVII.- Ejercer la facultad económico-coactiva, mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;

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

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

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

ARTÍCULO 76.- 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;
- II.- Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro;
- III.- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;
- IV.- Dirección General de Enlace de Regidores;
- V.- Dirección de Egresos; y
- VI.- Coordinación Técnica de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 77.- A la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar y proponer al Tesorero 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 el Tesorero Municipal;
- III.- Proponer al Tesorero Municipal la Política Fiscal del Municipio y elaborar la proyección de Ingresos;
- IV.- Formular y evaluar metas de recaudación, por rubro impositivo y unidad administrativa generadora del ingreso;
- V.- Difundir entre las diversas unidades administrativas de la Tesorería 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 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;
- 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;
- XXVI.- Proponer al Tesorero Municipal los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales;

- XXVII.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes unidades administrativas municipales;
- XXVIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en las unidades administrativas bajo su responsabilidad se apeguen estrictamente a la legalidad;
- XXIX.- Identificar y deslindar los bienes inmuebles, los derechos de vía y espacios públicos;
- XXX.- 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;
- XXXI.- Determinar los valores catastrales de los bienes inmuebles;
- XXXII.- Integrar la cartografía catastral de los bienes inmuebles en el territorio del Municipio;
- XXXIII.- Aportar la información técnica en relación a los límites del territorio del Municipio, de los centros de población y demás localidades;
- XXXIV.- 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;
- XXXV.- Elaborar e integrar los Registros, Padrones y Archivos Documentales Catastrales;
- XXXVI.- 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;
- XXXVII.- 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;
- XXXVIII.- Intervenir en la determinación de los límites Municipales, en los términos de las disposiciones legales vigentes;
- XXXIX.- Intervenir 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;
- XL.- 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;
- XLI.- 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;
- XLII.- 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 Catastral Municipal;
- XLIII.- Aplicar los valores catastrales unitarios que apruebe el Congreso del Estado;

XLIV. Practicar la valuación catastral de los bienes inmuebles en particular, con base a los valores unitarios y normas técnicas que se emitan;

XLV.- Determinar valores catastrales provisionales a los bienes inmuebles, de acuerdo a los valores asignados a sectores catastrales de características semejantes;

XLVI.- Emitir avalúos catastrales de bienes Inmuebles ubicados en su jurisdicción territorial, en los casos en que así se le requiera y en todo tipo de contratos o juicios civiles, penales, laborales, administrativos y fiscales;

XLVII.- 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;

XLVIII.- Revisar y autorizar, para efectos catastrales, los avalúos practicados por peritos autorizados, si el bien inmueble se ubica en la jurisdicción del Municipio;

XLIX.- Establecer el control de todos los bienes inmuebles asignándoles la clave catastral que las identifique y ubique claramente;

L.- Auxiliar a las autoridades competentes en la fijación de la nomenclatura de calles y numeración oficial de los bienes inmuebles;

LI.- 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;

LII.- 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;

LIII.- Formular y proponer los instructivos y manuales administrativos para su aprobación;

LIV.- Notificar a los interesados las operaciones catastrales y expedir las constancias relativas a ellas, que se le soliciten;

LV.- Imponer las sanciones que procedan;

LVI. Expedir los acuerdos delegatorios de facultades correspondientes; y

LVII.- Otras que le confieran mediante el acuerdo correspondiente, el Presidente Municipal o el Tesorero.

ARTÍCULO 78.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Impuesto Predial;

II.- Departamento de Padrón de Contribuyentes;

III.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal;

IV.- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales;

- V.- Departamento de Procedimientos Económicos Coactivos;
- VI.- Departamento de Auditoría Fiscal;
- VII.- Dirección de Recaudación Pública;
- VIII.- Departamento de Ingresos en General;
- IX.- Dirección de Catastro;
- X.- Departamento de Notificadores;
- XI.- Departamento de Valuación y Certificación;
- XII.- Dirección de Actualización, Geografía, Estadística e Informática;
- XIII.- Departamento de Actualización Geográfica;
- XIV.- Departamento de Actualización Estadística;
- XV.- Departamento de Actualización Informática y Captura.

ARTÍCULO 79.- A la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal le corresponde:

- I.- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos municipal con base en las expectativas de ingresos del municipio y tomando en cuenta las propuestas ciudadanas;
- II.- Formular el proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos anual que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
- III.- Concentrar los Programas Presupuestarios de las dependencias y entidades municipales, así como proponer los procedimientos para su fiscalización, control y evaluación, con la participación de las dependencias municipales competentes;
- IV.- Registrar el avance en la ejecución de los programas 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 mensual;
- 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.- Aplicar las normas y 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, Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; 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 de Federales que sean 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 municipal y de las auditorías físicas que se realicen. Esto 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 el Presidente y el Tesorero.

ARTÍCULO 80.- Para el correcto desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;

II.- Departamento de Fiscalización;

III.- Departamento de Contabilidad;

IV.- Departamento de Armonización Contable;

V.- Dirección de Control Presupuestal;

- VI.- Departamento de Administración Presupuestal;
- VII.- Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal;
- VIII.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados;
- IX.- Departamento de Compilación de Información;
- X.- Departamento de Vinculación de Programas Federalizados;
- XI.- Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas;
- XII.- Departamento de Coordinación Institucional;
- XIII.- Departamento de Evaluación y Seguimiento;
- XIV.- Departamento de Programación de Políticas Públicas; y
- XV.- Departamento de Proyectos de Políticas Públicas.

ARTÍCULO 81.- La Dirección General de Enlace con Regidores, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar el control y seguimiento de las incidencias de personal de las Regidurías;
- II.- Generar, dar seguimiento y controlar las solicitudes de compra de las regidurías, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- III.- Elaborar y controlar el presupuesto de egresos anual de las regidurías;
- IV.- Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del presupuesto de egresos anual autorizado ante la Tesorería Municipal;
- V.- Verificar las facturas y los archivos XML para soporte de pago;
- VI.- Elaborar las solicitudes y registrar las pólizas presupuestales de gastos erogados y gastos a comprobar;
- VII.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de las regidurías;
- VIII.- Proponer a los regidores, la utilización de los recursos financieros que considere necesarios para el desempeño de las actividades de los regidores y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;
- IX.- Elaborar y actualizar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que realizan las diversas regidurías del municipio y someterlos a la consideración de cada titular;
- X.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a las regidurías, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de las mismas;
- XI.- Controlar las requisiciones de materiales de suministro para el desempeño de las actividades de cada regiduría, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de cada regiduría;
- XII.- Llevar el registro del personal adscrito a las regidurías, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables;

XIII.- Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del presupuesto de egresos autorizado, y

XIV.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Presidente y el Tesorero.

Esta Dirección cuenta con un Departamento Administrativo de Atención a Regidores.

ARTÍCULO 82.- La Dirección de Egresos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;

II.- Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;

III.- Efectuar la revisión documental para pago de las dependencias y entidades municipales con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;

IV.- Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como del ejercicio del gasto público por parte de las dependencias y entidades Municipales;

V.- Conocer los ingresos diarios acumulables a fin de determinar la disposición de saldos y de cuentas por pagar, para establecer el flujo de efectivo destinado al pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;

VI.- Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada dependencia y entidad, que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal;

VII.- Conocer la posición financiera del Municipio en relación a las obligaciones de gasto, así como de la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables;

VIII.- Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

IX.- Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el soporte documental correspondiente; y,

X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 83.- La Dirección de Egresos cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Gestión de Documentos;

II.- Departamento de Egresos;

III.- Departamento de Pagos de Salarios y Prestaciones Adicionales; y

IV.- Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

ARTÍCULO 84.- La Coordinación Técnica de la Tesorería, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica al Tesorero en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Tesorero;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Tesorería;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Tesorería y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Tesorería con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Tesorería con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Tesorería a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Tesorería, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Tesorería, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Tesorería.

ARTÍCULO 85.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Tesorero Municipal o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas, en los casos en que la legislación lo permita, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue o encargue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 86.- 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 87.- El Contralor Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por 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 relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá por sí y conforme a las necesidades del servicio, para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de las leyes deban ser ejercidas directamente por él. Son atribuciones específicas del Contralor Municipal:

- I.- Realizar actos de inspección, supervisión, fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración; ejerza, detente o posea el Ayuntamiento por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;
- II.- Solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales y federales o las que legalmente sean competentes, en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice para sus informes o determinaciones;
- III.- Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Cabildo, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;
- 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos y/o la Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos;

V.- En el caso en que el servidor público denunciado o del que verse la queja sea de elección popular, el Contralor Municipal procederá conforme a la ley de la materia;

VI.- Emitir por sí o a través de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal, recomendaciones de carácter preventivo, solicitando la evidencia que conste de la aplicación de las mismas;

VII.- Realizar por sí o a través de las unidades administrativas de la Contraloría Municipal la verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses de los Servidores Públicos del Ayuntamiento así como de su evolución patrimonial, y en caso de anomalías instruir el inicio de la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

VIII.- Iniciar, substanciar y resolver el procedimiento de responsabilidades administrativas según el caso o remitirlo para su resolución a la autoridad jurisdiccional competente acorde a las leyes de responsabilidades administrativas aplicables, siempre que se trate de servidores públicos que no sean de elección popular y cuando ello no corresponda a los superiores jerárquicos;

IX.- Hacer cumplir sus acuerdos u 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, en los términos de la legislación aplicable;

XI.- Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;

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 por sí o a través de un representante en los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas del Ayuntamiento;

XVII.- Tramitar a solicitud de un particular las copias certificadas, una vez acreditada su personalidad y previo pago de derechos;

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;

XIX.- Designar notificadores en funciones de actuarios para las prácticas de las diligencias necesarias para dar a conocer a los interesados las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás determinaciones de carácter administrativo que se dicten con motivo del desahogo de los procedimientos administrativos y en general todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades de su adscripción; dichos servidores públicos, gozarán de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones de notificación en las que participen, así como aquellas de las que quede constancia en el expediente;

XX.- Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio las comisiones y justificar las inasistencias para la práctica de las diligencias o actos derivados del cumplimiento de sus funciones; y

XXI.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos jurídicos o que el Ayuntamiento le confiera dentro del marco de sus atribuciones.

ARTÍCULO 88.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- I.- Titular de la Contraloría Municipal;
- II.- Dirección General de Auditoría Interna;
- III.- Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa;
- IV.- Dirección General de Responsabilidades Administrativas;
- V.- Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas; y
- VI.- Coordinación Técnica de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 89.- La Dirección General de Auditoría Interna, se encarga de fiscalizar que las Secretarías logren sus metas y objetivos con eficacia, eficiencia y economía en sus operaciones y que estén cumpliendo con las leyes, reglamentos, normas y políticas que les sean aplicables, sus atribuciones son:

- I.- Ordenar y realizar las auditorías o revisiones contenidas en el plan anual de trabajo y de evaluación y aquéllas que le instruya el titular de la Contraloría Municipal y comunicar el resultado de estas auditorías o revisiones al propio titular y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
- II.- Fiscalizar que las actividades de las unidades administrativas del Ayuntamiento se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- Realizar el seguimiento a las recomendaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías y revisiones practicadas;
- IV.- Solicitar información y documentación relacionada con las auditorías y revisiones que realice a las unidades administrativas del Ayuntamiento;

- V.- Llevar los registros de los asuntos de su competencia;
- VI.- Entregar, previo acuerdo con el titular de la Contraloría Municipal, informes sobre hallazgos en la gestión y recomendaciones en relación con las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora de los procesos internos que se hubieren determinado en las auditorías y revisiones practicadas;
- VII.- Implementar programas de trabajos, definición de objetivos, alcances, metodología e informes, que permita la aplicación de un control interno efectivo;
- VIII.- Captar la información necesaria para evaluar la funcionalidad, efectividad de los procesos, funciones, sistema utilizados y entrega de información;
- IX.- Revisar y evaluar las operaciones o transacciones para determinar si la información entregada es correcta y oportuna para la toma de decisiones y proponer implementación o mejorar los sistemas, funciones que permita elevar la efectividad del área fiscalizada;
- X.- Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, evaluar, recomendar y entregar resultado de dicha información; y
- XI.- Las demás que se señalen en otros ordenamientos legales y que sus superiores jerárquicos les señalen.

ARTÍCULO 90.- La Dirección General de Auditoría Interna, para el cumplimiento de sus obligaciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal y Fiscalización;
- II.- Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra; y
- III.- Departamento de Cumplimiento de Normatividad y Procesos.

ARTÍCULO 91.- La Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa, está dedicada al fortalecimiento del sistema de control interno de las Secretarías del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como coadyuvar al mejoramiento y desarrollo administrativo de la gestión pública, en particular en mejora de procesos y profesionalización del servicio. Sus atribuciones específicas son:

- I.- Realizar las revisiones de control a las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como las revisiones de evaluación a los programas de gobierno aplicables a las unidades administrativas;
- II.- Proponer a las unidades administrativas del Ayuntamiento, previo acuerdo con el titular de la Contraloría Municipal, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de dicha Unidad, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las acciones de mejora derivadas de las revisiones de control;

IV.- Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como evaluar la suficiencia, eficacia y eficiencia de la estructura de control interno establecido en la Secretaría, informando periódicamente a las unidades administrativas competentes de dicha dependencia el estado que guarda;

V.- Promover la participación de la Sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de los recursos transferidos al municipio, además de asesorar en la instrumentación de acciones de contraloría social y programas municipales, así como definir los alcances de los programas sociales que otorga el municipio, el Estado o la Federación;

VI.- Implementar y verificar el cumplimiento de las normas de control interno, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;

VII.- Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda al Contralor Municipal;

VIII.- Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las dependencias;

IX.- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Unidades Administrativas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;

X.- Participar en el proceso de planeación que desarrolle las dependencias en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral del Ayuntamiento;

XI.- Brindar asesoría y proponer en materia de mejora y modernización de la gestión en las dependencias, en la que sean designados, en temas como:

A).- Planeación estratégica;

B).- Procesos de calidad;

C).- Participación ciudadana;

D).- Gobierno digital;

E).- Recursos humanos, servicio civil de carrera y racionalización de estructuras;

F).- Austeridad y disciplina del gasto, y

G).- Transparencia y rendición de cuentas.

Para efectos de este numeral, el titular de la Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa realizará o podrán requerir diagnósticos, investigaciones, estudios y análisis, para asesorar a las dependencias, y en general a las unidades administrativas en los temas señalados;

XII.- Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas, en materia de modernización y mejora de la gestión pública, con la finalidad de simplificar y automatizar los servicios que atienden cada una de estas;

- XIII.- Implementar herramientas preventivas de detección y corrección de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los servicios públicos municipales;
- XIV.- Participar en los procesos de selección de personal de la Secretaría de Administración;
- XV.- Promover en el ámbito de las Unidades Administrativas el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;
- XVI.- Participar como enlace en las dependencias del Ayuntamiento, para atender asuntos de modernización administrativa;
- XVII.- Proponer al titular de la Contraloría Municipal las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
- XVIII.- Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
- XIX.- Dar seguimiento a las acciones que implementen las dependencias para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
- XX.- Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las dependencias en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
- XXI.- Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior de las dependencias a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
- XXII.- Requerir a las unidades administrativas de las dependencias, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
- XXIII.- Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por cada dependencia;
- XXIV.- Coordinar los procedimientos de entrega recepción de las Unidades Administrativas adscritas al Ayuntamiento de Cuernavaca, en términos de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios;
- XXV.- Emitir en el ámbito de sus atribuciones, manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para coordinar la operación de las políticas y estrategias de desarrollo, modernización y mejora administrativa;
- XXVI.- Coordinarse con las unidades administrativas para el establecimiento de estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de objetivos comunes en materia de modernización, mejora y desarrollo de la gestión;

XXVII.- Requerir a las unidades administrativas la información que en materia de desarrollo modernización y mejora de la gestión resulte necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

XXVIII.- Orientar a la Ciudadanía en la formulación de las denuncias en contra de los servidores públicos municipales, por el incumplimiento de sus obligaciones y por posibles hechos de corrupción;

XXIX.- Constituir y organizar Comités de Contraloría Social, conforme a la normatividad aplicable, capacitando a sus integrantes y orientando su actuación conforme a la ley;

XXX.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 92.- La Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Mejora Administrativa y Procesos de Gestión;
- II.- Departamento de Cumplimiento Normativo e Innovación Administrativa;
- III.- Dirección de Contraloría Social; y
- IV.- Departamento de Contraloría Social.

ARTÍCULO 93.- La Dirección General de Responsabilidades Administrativas, se ocupa de lograr una eficiente, expedita y oportuna instrumentación y resolución de procedimientos administrativos de responsabilidades de servidores públicos, de inconformidades y de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas conforme a las leyes aplicables, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales competentes. Sus atribuciones específicas, son:

- I.- Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que dicho Informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa;
- II.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir;
- III.- Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda;
- IV.- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas administrativas no graves;
- V.- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;

VI.- Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas y, en su caso, presidir la audiencia incidental;

VII.- Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento de responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves, así como emplazar a las partes a oírlos;

VIII.- Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos para la resolución del mismo;

IX.- Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público del municipio, cuando de las investigaciones realizadas o derivado de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que se cumplen los requisitos que señala la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos;

X.- Llevar a cabo con el auxilio del personal adscrito a la propia unidad administrativa, las actuaciones y diligencias que requiera la instrucción de los procedimientos de responsabilidades administrativas a su cargo;

XI.- Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Morelos, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones administrativas que haya impuesto a los Servidores Públicos del Municipio por conductas no graves;

XII.- Substanciar, los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos del Municipio en contra de las resoluciones que los afecten, así como proponer al titular de la Contraloría Municipal los proyectos de resolución para dichos recursos;

XIII.- Recibir, tramitar y resolver, en términos de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del Municipio, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca;

XIV.- Proponer, previo acuerdo con el titular de la Contraloría Municipal, el establecimiento de acciones que coadyuven a mejorar la gestión de las unidades administrativas del Municipio, cuando derivado de la atención de los asuntos de su competencia así se determine, y

XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 94.- La Dirección General de Responsabilidades Administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Procedimientos Legales y Administrativos; y

II.- Departamento de Responsabilidades e Inconformidades.

ARTÍCULO 95.- La Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, es el área encargada de recibir las quejas y denuncias que se formulen por la comisión de Faltas Administrativas derivadas de actos u omisiones de los Servidores Públicos del Ayuntamiento, o de particulares por conductas sancionables en términos de las Leyes de Responsabilidades aplicables e inicia las investigaciones que en derecho procedan, pudiendo realizarlo de oficio, además dicta los Acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación, remitiendo a la Autoridad Substanciadora aquellas que cuenten con elementos suficientes para iniciar procedimiento administrativo de responsabilidades. Sus atribuciones específicas son:

I.- Recibir las denuncias que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas derivadas de actos u omisiones de los servidores públicos de la administración pública municipal, o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos y Ley General de Responsabilidades Administrativas, y ordenar la práctica de las investigaciones, actuaciones, inspecciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad;

II.- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación de las denuncias por presuntas faltas administrativas de servidores públicos de la administración pública municipal, o de Particulares por conductas sancionables en términos de las leyes de responsabilidades aplicables, así como los acuerdos de acumulación de procedimientos, de incompetencia, archivo y los que concluyan dicho procedimiento;

III.- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas de los servidores públicos o de particulares por conductas sancionables en términos de las leyes de responsabilidades aplicables;

IV.- Solicitar en términos de las leyes de responsabilidades aplicables, la información y documentación a los servidores públicos del ayuntamiento y a cualquier persona física o moral para la investigación de las presuntas faltas administrativas, incluyendo aquélla que por disposiciones legales en la materia se considere como reservada o confidencial, así como otorgar prórroga al plazo del requerimiento de información;

V.- Determinar, cuando así se considere conveniente, las citas y comparecencias de los denunciantes, servidores públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas faltas administrativas y llevar a cabo las actuaciones y diligencias que se requieran y realizar las actas administrativas a que haya lugar;

VI.- Designar notificadores en funciones de actuarios para las prácticas de las diligencias necesarias para dar a conocer a los interesados las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás determinaciones de carácter administrativo que se dicten con motivo del desahogo de los procedimientos administrativos y en general todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades de su adscripción; dichos servidores públicos, gozarán de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones de notificación en las que participen, así como aquellas de las que quede constancia en el expediente;

VII.- Calificar las faltas administrativas como graves o no graves, previa investigación y análisis de los hechos denunciados, y notificar dicha calificación al denunciante;

VIII.- Dictar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;

IX.- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las Faltas Administrativas no Graves e instruir la elaboración del informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente; correr traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda y atender sus requerimientos;

X.- Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga las Leyes de Responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas aplicables, e instruir la realización de las diligencias necesarias para su atención;

XI.- Acordar cuando corresponda la formulación de denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos e instruir se coadyuve en el procedimiento penal respectivo;

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Contralor Municipal o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 96.- la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Quejas y Atención Ciudadana;

II.- Dirección de Investigación; y

III.- Departamento de Investigación.

ARTÍCULO 97.- La Coordinación Técnica de la Contraloría, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica al Contralor en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Contralor;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y

transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Contraloría;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Contraloría y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Contraloría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Contraloría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Contraloría a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Contraloría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Contraloría Municipal, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 98.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Contralor Municipal o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue o encargue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 99.- 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 SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 100.- La Secretaría de Seguridad Pública, 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 detención de los infractores o presuntos responsables de hechos lícitos o que la ley señale como delito.

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

ARTÍCULO 101.- La representación de la Secretaría, el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia, conciernen en origen al titular de la dependencia, quien, para la mejor atención de los mismos, por escrito, de manera expresa, delegará si es necesario sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por él.

Para ejercer sus funciones el Secretario cuenta con las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar en el Municipio las disposiciones que señala la Ley del Sistema 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 al titular del Ejecutivo Municipal, las políticas y medidas que propicien una conducta policial basada en los principios de legalidad, ética, profesionalismo, eficiencia y honradez 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 de planear, organizar y dirigir las políticas de prevención social del delito para su aplicación en el municipio, para fomentar en la sociedad la prevención social del delito y la vigilancia, para la detección y detención de los presuntos infractores o presuntos responsables de hechos que la ley señale o tipifique como delito, con estricto apego a una cultura de respeto a los derechos humanos.

- 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 y civil de carrera, promoviendo permanentemente el mejoramiento de las condiciones laborales de los servidores públicos; así como implementar los mecanismos necesarios para la selección de aspirantes, su capacitación, continua y de permanencia de conformidad a lo previsto con la norma federal y estatal aplicable;
- XI.- Conocer todos los recursos de revisión y rectificación que se interpongan con motivo de las sentencias emitidas por el Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;
- XII.- Asesorar al titular del Ejecutivo 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 del titular del Ejecutivo Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría;
- XV.- Expedir los 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 su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre, aplicando la normatividad federal, estatal y municipal en la materia;

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

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

XIX.- Proporcionar atención ciudadana de calidad a los habitantes, visitantes o personas que transiten en el Municipio;

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

XXI.- 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;

XXII.- Presidir las sesiones del H. Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, facultad que podrá delegar en la persona que así considere; y

XXIII.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 102.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Seguridad Pública se integra de la siguiente manera:

I.- Titular de la Secretaría de Seguridad Pública;

II.- Subsecretaría de Policía Preventiva;

III.- Subsecretaría de Asuntos Jurídicos;

IV.- Subsecretaría de Protección Civil;

V.- Coordinación Administrativa;

VI.- Dirección General de Asuntos Internos;

VII.- Dirección de Policía Vial;

VIII.- Coordinación de Comunicación Social; y

IX.- Coordinador Técnico de la Secretaría de Seguridad Pública;

El Secretariado Ejecutivo de Consejo Municipal de Seguridad Pública a que se refiere el artículo 31 fracción III de este reglamento, se coordinara y coadyuvara con la Secretaría de Seguridad Pública para efectos de prevención del delito e implementación de acciones, programas y proyectos conforme a la legislación de la materia.

ARTÍCULO 103.- 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 al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad;
- IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría, el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información;
- V.- Favorecer la participación ciudadana en los programas de la Secretaría;
- VI.- Dar parte al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades que le fueron encomendadas;
- VII.- Poner a consideración del 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 bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- IX.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;
- X.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XI.- Vigilar e implementar en la Subsecretaría bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el titular de esta Secretaría;
- XII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo; para llevar un control de la incidencias delictivas ocurridas durante el turno correspondiente para que por el medio más eficaz se le hagan llegar dicha información al superior Jerárquico de los hechos o acontecimientos que se desarrollen dentro del municipio en Seguridad Pública, y con dicha información se llevan mensualmente las novedades de los delitos para el diseño del mapeo de los puntos o focos rojos de mayor incidencia delictiva;
- XIII.- 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;
- XIV.- Detectar las necesidades de capacitación, actualización y adiestramiento del cuerpo de

policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos;

XV.- Vigilar que el personal policial a su cargo, actúe con estricto respeto a los derechos humanos y garantías individuales de los ciudadanos, observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez;

XVI.- Proponer al cabildo la celebración de convenios con instituciones educativas que tengan como efecto, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policiacos;

XVII.- Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas;

XVIII.- Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiacos municipales;

XIX.- Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo;

XX.- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas del municipio;

XXI.- Participar con las demás dependencias federales, estatales y municipales, en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento o esta Secretaría;

XXII.- Dictar medidas y supervisar su cumplimiento, para mejorar los servicios de seguridad pública y prevención del delito dentro del municipio;

XXIII.- Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el Municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente;

XXIV.- Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad;

XXV.- Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales;

XXVI.- Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar al Secretario de Seguridad Pública sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación;

XXVII.- Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminógenas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos;

XXVIII.- Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial;

XXIX.- Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, estatales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública;

XXX.- Auxiliar al Ministerio Público, Policía de Investigación Criminal y demás autoridades administrativas y judiciales, en los casos previstos por la Ley;

XXXI.- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección General de Protección Civil;

XXXII.- Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas;

XXXIII.- Vigilar el cumplimiento de la normativa vigente en la investigación e integración de los procedimientos administrativos internos;

XXXIV.- Determinar y supervisar que el funcionamiento de la policía vial se apege a la normativa del ramo; y

XXXV.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 104.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subsecretaría de Policía Preventiva tendrá bajo su subordinación a las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Planeación, Estadística y Prevención del Delito;

II.- Departamento de Procesamiento de Información;

III.- Dirección de Operaciones y Planeaciones;

IV.- Departamento de Policía Turística;

V.- Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos;

VI.- Departamento de Informática;

VII.- Departamento de Análisis de Información (UDA);

VIII.- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;

IX.- Departamento de Inventario y Control de Licencias; y

X.- Departamento de Armamento.

ARTÍCULO 105.- La Subsecretaría de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública tiene las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública;

II.- Unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría de Seguridad Pública y de las unidades administrativas que la integran;

III.- Impulsar la actualización del marco jurídico en materia de seguridad pública de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;

- IV.- Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación que deberán suscribir los servidores públicos integrantes de la Secretaría;
- V.- Conocer de todos los amparos en los que se señale como autoridad responsable al Secretario, Directores Generales y Directores de área y las demás autoridades de la Secretaría que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos;
- VI.- Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos que se instauren en contra de los elementos de la Secretaría con motivo de quejas o recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos;
- VII.- Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos en donde la Secretaría sea parte, tramitados ante los Tribunales de Justicia Administrativa del Estado de Morelos o Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos;
- VIII.- Tramitar los procedimientos administrativos derivados de los recursos ordinarios interpuestos por los particulares en contra de actos atribuidos a las unidades administrativas o servidores públicos adscritos a la Secretaría, y que deban ser del conocimiento del titular de la dependencia, en términos de la ley o reglamento que rija el acto de que se trate, sometiendo a la consideración del titular el proyecto de resolución correspondiente;
- IX.- Presentar denuncias ante el Ministerio Público, de hechos delictuosos en los que se afecte a la Secretaría y dar la intervención que corresponda al Síndico, para los efectos legales de su competencia;
- X.- Intervenir en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría;
- XI.- Vigilar que se gestione la devolución de las unidades siniestradas que sean puestas a disposición ante cualquier autoridad municipal, estatal o federal y corralón de tránsito del fuero común, Federal o particular;
- XII.- Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento por parte del área responsable, del robo, pérdida o extravío de algún arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva y dar el seguimiento que la ley de la materia precise;
- XIII.- Promover ante la autoridad competente la recuperación de armamento que se encuentre amparado en la licencia oficial colectiva, por la razón que fuera de su aseguramiento;
- XIV.- Acordar con el Secretario los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades;
- XV.- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva y vial;
- XVI.- Brindar asesoría y defensa legal permanente a los elementos adscritos a la Secretaría, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita;
- XVII.- Brindar asesoría legal a los elementos policiales en la elaboración de los informes

policiales homologados y/o puestas a disposición ante el agente del Ministerio Público de fuero común o fuero federal, según sea el caso;

XVIII.- Intervenir con voz en las sesiones del Consejo de Honor y Justicia que al efecto se realicen; y

XIX.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 106.- Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos tendrá bajo su subordinación:

I.- Dirección de Trámites y Procesos;

II.- Departamento de Trámites;

III.- Departamento de Procesos Jurídicos;

IV.- Dirección Jurídica Contenciosa;

V.- Departamento de Asuntos Contenciosos de la Secretaría de Seguridad Pública; y

VI.- Departamento de Análisis y Control Técnico Jurídico.

ARTÍCULO 107.- A la Subsecretaría de Protección Civil le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo, para salvaguardar la integridad física de las personas y sus bienes, atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre; así como, coordinar a las dependencias y entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio, a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.

ARTÍCULO 108.- Además de lo que dispongan otros Ordenamientos aplicables, al Subsecretario 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; así como, el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso, de situaciones de grave

riesgo colectivo o desastre;

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Vigilar el debido cumplimiento de 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.- Promover la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los programas municipales de protección civil;

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

XX.- 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;

XXI.- 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;

XXII.- 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;

XXIII.- 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;

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

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

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

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

XXVIII.- Fomentar la capacitación institucional en materia de prevención, seguridad y contingencia;

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

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

XXXI.- Llevar a cabo recorridos de supervisión en el Municipio de protección civil, 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;

XXXII.- Combatir las emergencias suscitadas por fugas de gas, agua, gasolina o por la existencia de cualquier otro material que ponga en peligro la seguridad de los habitantes del Municipio o de sus bienes;

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

XXXIV.- Proporcionar auxilio a la comunidad en materia de explosiones, derrumbes y

temblores que pongan en peligro su vida y su seguridad; así como, la de sus bienes;

XXXV.- 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;

XXXVI.- Elaborar proyectos de convenios de colaboración con sus similares federales, estatales y municipales, para el intercambio de información y apoyo cuando se requiera, para apoyarse cuando la magnitud de los siniestros lo amerite; y someterlos a la consideración del Cabildo para su aprobación;

XXXVII.- Brindar de manera eficiente el servicio que tiene encomendado; y en caso necesario apoyar a los municipios colindantes que no cuenten con equipo de bomberos;

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

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

XL.- 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;

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

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

XLIII.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

XLIV.- Atender cualquier situación de riesgo a la población en caso de emergencia y con sujeción a las facultades de inspección y vigilancia con respecto a las instalaciones y establecimientos, dentro del territorio de Cuernavaca.

XLV.- En caso de ser el primer respondiente en situación de emergencia deberá de implementar el puesto de mando y/o comando de incidentes.

XLVI.- Vigilar las medidas de seguridad realizando operativos en locales, establecimientos, instalaciones, mismos que se pueden realizar en horas y días inhábiles.

XLVII.- Aplicar las sanciones conforme a la Ley de Ingresos Municipal vigente en el momento de la infracción.

ARTÍCULO 109.- Para el desempeño de sus funciones, la Subsecretaría de Protección Civil contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Prevención, Difusión de la Cultura y de la Protección Civil;
- II.- Departamento de Participación Ciudadana de Protección Civil;
- III.- Dirección de Inspección de Protección Civil;
- IV.- Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones;
- V.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas; y
- VI.- Departamento de Rescate y Urgencias Médicas (ERUM).

ARTÍCULO 110.- La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- II.- Proponer al titular de la Secretaría, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos;
- III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución;
- V.- Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta Secretaría;
- VI.- Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables;
- VII.- Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del programa FORTASEG y demás fondos federales relacionados con la Seguridad Pública;
- VIII.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;
- IX.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovechamiento de recursos humanos, informáticos y materiales; y
- X.- Las demás que le señale el Presidente Municipal, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 111.- La Coordinación Administrativa se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Personal;
- II.- Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal;
- III.- Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular;
- IV.- Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales;
- V.- Dirección de Control de Recursos Financieros; y
- VI.- Departamento de Contabilidad.

ARTÍCULO 112.- La Dirección General de Asuntos Internos, dependerá directamente del Secretario de Seguridad Pública; ejercerá las atribuciones que le marca la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y específicamente las siguientes:

- I.- Ejercer y aplicar las normas en los procedimientos de investigación administrativa que determine la ley de la materia, que se inicien a los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública;
- II.- Iniciar, a petición de parte o de oficio, las investigaciones correspondientes cuando se señale mediante cualquier medio de comunicación que algún elemento policial de la Secretaría de Seguridad Pública cometió faltas a los principios de actuación;
- III.- Recibir, investigar y resolver conforme a la normativa y procedimientos determinados, las quejas y denuncias, formuladas por la ciudadanía, el superior jerárquico o de manera anónima, en contra de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública por la inobservancia de sus obligaciones y deberes, o por cometer excesos en el desempeño de sus funciones, ya sea en servicio, con motivo del mismo o fuera de éste;
- IV.- Supervisar, previa autorización del titular de esta Secretaría de Seguridad Pública, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;
- V.- Investigar las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría de Seguridad Pública, atendiendo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos;
- VI.- Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando durante la supervisión del personal de Dirección General de Asuntos Internos, se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;
- VII.- Generar y mantener actualizado un sistema de registro, control, clasificación y seguimiento de quejas, correctivos disciplinarios y sanciones impuestas a los elementos policiales adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública;
- VIII.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre estas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;

- IX.- Decretar las medidas preventivas necesarias desde el inicio de la queja, para garantizar la correcta integración de la investigación, y asimismo salvaguardar la imagen y reputación de la Secretaría de Seguridad Pública;
- X.- Dictar los acuerdos y ordenar el desahogo de diligencias para allegarse de los elementos de prueba, necesarios para acreditar la existencia de la falta denunciada a los principios de actuación policial y la probable responsabilidad de algún elemento adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, y conservarlas hasta en tanto alguna otra autoridad las requiera;
- XI.- Solicitar informes a las Unidades Administrativas correspondientes, con el propósito de realizar la debida integración de las investigaciones derivadas de las quejas recibidas, así como solicitar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos;
- XII.- Realizar cualquier diligencia necesaria para la debida integración del procedimiento administrativo, que no sea contraria a la ley;
- XIII.- Practicar, por conducto del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos, el reconocimiento de los elementos policiales, que se encuentran adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública; mediante fotografías, o el uso de cualquier instrumento que permita la tecnología y ciencia, a fin de garantizar la adecuada integración de las quejas que se investigan;
- XIV.- Solicitar la documentación, objetos, apoyo técnico y la exhibición de elementos con los que cuenten para la debida integración de quejas y/o denuncias que se investigan, en vía de colaboración a las autoridades municipales, estatales y federales;
- XV.- Requerir a los superiores jerárquicos, según corresponda, la formulación de queja y/o denuncias en contra de los elementos policiales que se vean implicados en conductas que sean investigadas y que puedan resultar contrarias a la normativa de la materia, asimismo podrá requerir la presentación de los elementos policiales que hayan presenciado los hechos que impulsaron la queja con el objeto de recabar su testimonio;
- XVI.- En caso de encontrarse imposibilitado el ciudadano para presentarse a rendir su declaración en las oficinas, previa constancia legal y acuerdo que corresponda, el personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Internos podrá constituirse en el lugar donde el declarante se encuentre, dentro del territorio del municipio de Cuernavaca.
- XVII.- Ordenar la realización de supervisiones para detectar los riesgos generados en el cumplimiento del objetivo de la Secretaría de Seguridad Pública.
- XVIII.- Enviar al archivo las quejas y/o denuncias cuando resulte procedente;
- XIX.- Iniciar el procedimiento establecido en el artículo 171 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XX.- Notificar al elemento policial el inicio del procedimiento administrativo como lo señala la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado.
- XXI.- Acordar la habilitación para notificar al elemento policial implicado en días y horas inhábiles, cuando exista causa justificada;

XXII.- Recabar los elementos de prueba necesarios para conocer la verdad sobre los puntos controvertidos o dudosos, sin más limitación que las establecidas por los ordenamientos jurídicos aplicables;

XXIII.- Tomar las medidas necesarias a efecto de que se desahoguen las pruebas ofrecidas por las partes dentro del procedimiento administrativo;

XXIV.- Decretar en todo tiempo, las diligencias probatorias necesarias para el conocimiento de la verdad sobre los puntos cuestionados, pudiendo proceder como mejor estime para obtener el resultado más favorable para el curso de la investigación, con estricta observancia y apego a los derechos humanos;

XXV.- Levantar o confirmar las medidas preventivas que se hayan ordenado al inicio de la investigación o procedimiento administrativo, cuando exista fundamento legal para ello;

XXVI.- Emitir, ordenar y en su caso, aplicar dentro de su ámbito de competencia, las sanciones en los procedimientos administrativos correspondientes, cuya determinación no sea competencia del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;

XXVII.- Remitir al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, los procedimientos administrativos, formulando el proyecto que contenga la propuesta de sanción que corresponda, mismo que deberá estar debidamente fundado y motivado;

XXVIII.- Realizar las acciones necesarias para garantizar el correcto desarrollo de las sesiones del Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría;

XXIX.- Apoyar al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría en la elaboración de actas, minutas y acuerdos necesarios que se dicten dentro las sesiones del citado órgano colegiado;

XXX.- Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones impuestas por el Consejo de Honor y Justicia a los elementos policiales y, en su caso, dar vista a la Contraloría Municipal, para los efectos a que haya lugar;

XXXI.- Supervisar en cualquier momento el cumplimiento de las funciones y atribuciones de cada una de las áreas operativas de la Secretaría, así como el desempeño de las facultades de cada uno de los elementos policiales que la integran en atención a su cargo, para prevenir la comisión de conductas contrarias a la normativa aplicable;

XXXII.- Dar seguimiento a los correctivos disciplinarios impuestos por los superiores jerárquicos a los elementos policiales, y solicitar el registro correspondiente en el Sistema Nacional;

XXXIII.- Solicitar que se inicie la investigación y en su caso el procedimiento administrativo que corresponda en contra de la persona titular o encargado del Área operativa y del elemento policial que incumplió con el desempeño de sus funciones, cuando el área sujeta a supervisión, omitiere subsanar o atender las recomendaciones que se le realizaron al momento de ser supervisada;

XXXIV.- Determinar, previo acuerdo con el Secretario, el calendario y programación de supervisión del desempeño de funciones de las áreas operativas de la Secretaría;

XXXV.- Vigilar que la actuación de los elementos policiales se rija bajo el régimen disciplinario previsto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás normativa aplicable;

XXXVI.- Gestionar, en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes, el otorgamiento de estímulos a los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Pública que realicen actuaciones que deban ser reconocidas;

XXXVII.- Recomendar a los titulares de las Unidades Administrativas y Operativas que sean supervisadas con la finalidad de que realicen acciones para optimizar el buen desempeño de las mismas, así como del personal que las integra.

XXXVIII.- Informar periódicamente al Secretario de las actividades que realice la Dirección General de Asuntos Internos, y

XXXIX.- Las demás que le señale el Presidente Municipal, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 113.- La Dirección General de Asuntos Internos contará con las siguientes unidades administrativas, para el cumplimiento de sus atribuciones:

- I.- Dirección de Investigación de Asuntos Internos;
- II.- Departamento de Investigación de Asuntos Internos;
- III.- Dirección de Atención Ciudadana y Procedimientos Administrativos;
- IV.- Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana de Asuntos Internos; y
- V.- Departamento de Procedimientos Administrativos de Asuntos Internos.

ARTÍCULO 114.- La Dirección de Policía Vial, ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

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

Procedimientos y de Servicios de la Unidad Administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

VIII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo;

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

X.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el titular de esta Secretaría;

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

XII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal;

XIII.- Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio;

XIV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos;

XV.- Proporcionar auxilio e información básica a la población, dentro del territorio municipal, en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia;

XVI.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones;

XVII.- Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho;

XVIII.- Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública federal, estatal o municipales;

XIX.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito, y

XX.- Supervisar, coordinar o realizar el traslado de vehículos, que conforme a la ley de la materia deban ser resguardados, a través de grúas o plataformas a los lugares autorizados por el gobierno municipal, para su guarda y custodia, elaborando el inventario respectivo; y

XXI.- Implementar las acciones y procedimientos necesarios para el correcto funcionamiento de los sitios destinados para el resguardo de vehículos;

XXII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Protección Ciudadana.

ARTÍCULO 115.- La Dirección de Policía Vial, para el cumplimiento de sus atribuciones, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

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; y
- V.- Departamento de Control de Infracciones.

ARTÍCULO 116.- La Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

- I.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deberá seguir la Secretaría de Seguridad Pública;
- II.- Difundir los programas y avances en materia de seguridad pública municipal y prevención del delito, que sean susceptibles de darse a conocer;
- III.- Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas de seguridad pública;
- IV.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los programas y avances en materia de seguridad pública y prevención del delito;
- V.- Realizar diariamente una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de la información relacionada con la Secretaría;
- VI.- Fungir como apoyo técnico al Secretario y otros mandos de la dependencia en labores de difusión de sus actividades, de sus opiniones y toma de posición acerca de eventos de actualidad y de su propia responsabilidad;
- VII.- Garantizar las necesidades informativas de los comunicadores y ciudadanos acerca de las actividades de la Secretaría mediante una oficina de atención al público;
- VIII.- Realizar un seguimiento permanente de la presencia de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;
- IX.- Proponer o solicitar la elaboración de materiales que propicien el conocimiento y valoración del trabajo de la dependencia. (trípticos, carteles, poster, reconocimientos, gafetes, identificadores, álbumes, periódicos murales, lonas, espectaculares y bardas) y su titular, con el apoyo del área de imagen del Ayuntamiento;
- X.- Actuar como instancia de apoyo técnico para el ejercicio del derecho de réplica en los diferentes medios de comunicación;
- XI.- Proponer o solicitar de manera plural y proporcional la publicidad institucional entre los medios informativos, partiendo de su grado de influencia, credibilidad y circulación;
- XII.- Realizar a petición del Secretario diagnósticos de casos específicos y generales sobre la actividad periodística y su influencia en la sociedad; y
- XIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las disposiciones reglamentarias aplicables.

La Coordinación de Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, para el cumplimiento de sus funciones contará con un Departamento de Vocería.

ARTÍCULO 117.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Seguridad Pública, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar asistencia técnica y legal al Secretario en los asuntos de su competencia, para efficientar el desempeño de sus labores;
- II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;
- III.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;
- IV.- Informar mensualmente a la coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;
- V.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- VI.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- VII.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;
- VIII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- IX.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 118.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPITULO VIII DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 119.- 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 que le competen en el ámbito del territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 120.- 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 el Presidente Municipal, así como vigilar su programación, presupuestación y ejecución;
- II.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales;
- III.- Integrar y reguardar 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 Seguridad Pública;
- 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 bajo dentro de algún programa federal y que se lleven a cabo dentro del Municipio de Cuernavaca, así como con las instituciones del sector público y 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 unidades administrativas;

XVI.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar las obras publicas 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 los ámbitos 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 y el COPLADEMUN, en la elaboración del Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación con otros órdenes de gobierno;

XXIII.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios dentro del territorio del Municipio 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 los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;

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 Seguridad Pública en los casos 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 Transporte del Gobierno Municipal 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, previo el procedimiento legal respectivo;
- 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 sobre 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;
- 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.- Coordinar la atención a la ciudadanía a través de la Dirección de Ventanilla Única y Atención al Público;

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; y

XLVI.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el Ayuntamiento o se deriven de la normatividad vigente.

ARTÍCULO 121.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas tendrá las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

II.- Subsecretaría de Obras Públicas;

III.- Subsecretaría de Autorización de Proyectos;

IV.- Subsecretaría de Desarrollo Urbano;

V.- Dirección de Ventanilla Única y Atención al Público; y

VI.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

ARTÍCULO 122.- A la Subsecretaría 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 establecidos 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 adjudicación, licitación pública 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 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 del secretario;

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 del secretario los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en 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 del secretario del ramo 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 del Secretario del Ramo; y

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

ARTÍCULO 123.- La Subsecretaría de Obras Públicas para el desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Obra Pública;

II.- Departamento de Proyectos de Obra;

III.- Departamento de Proyectos Especiales;

IV.- Dirección de Autogestión de Obra;

V.- Departamento de Evaluación Presupuestal de Proyectos;

VI.- Departamento de Vinculación Social y Comités de Auto gestión;

VII.- Dirección de Programas Federalizados de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

VIII.- Departamento de Participación Social de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

IX.- Departamento de Programación y Seguimiento de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

X.- Dirección de Supervisión de Obra Pública;

XI.- Departamento de Seguimiento de Obra;

- XII.- Departamento de Supervisión de Obra; y
- XIII.- Dirección de Vinculación Metropolitana.

ARTÍCULO 124.- A la Subsecretaría de Autorización de Proyectos le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, coordinar y dar seguimiento a los trabajos, proyectos, metas y estudios de las unidades administrativas a su cargo para la autorización de proyectos;
- II.- Verificar que la Dirección de Normatividad para Autorización de Proyectos, realice los procesos de adjudicación de obra, con apego a la normatividad vigente;
- III.- Verificar que la Dirección de Revisión de Proyectos, compile, desarrolle y presente oportunamente los proyectos de obra pública para su autorización;
- IV.- Instruir o delegar funciones, a cualquier servidor público adscrito a esta subsecretaria, según las necesidades del servicio;
- V.- Presentar al Secretario los estudios, proyectos, análisis que le solicite, respecto de proyectos de infraestructura pública;
- VI.- Verificar que los proyectos sujetos a autorización se apeguen a la legislación Vigente
- VII.- Dictar las medidas necesarias para que el procedimiento de autorización de proyectos se realice con agilidad y eficacia; y
- VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 125.- La Subsecretaría de Autorización de Proyectos para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Revisión de Proyectos;
- II.- Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos;
- III.- Departamento de Planeación Urbana;
- IV.- Departamento de Seguimiento de Proyectos;
- V.- Dirección de Normatividad para Autorización de Proyectos;
- VI.- Departamento de Costos;
- VII.- Departamento de Verificación Normativa;
- VIII.- Dirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos;
- IX.- Departamento de Asuntos Jurídicos para Autorización de Proyectos; y
- X.- Departamento de Asuntos Administrativos para Autorización de Proyectos.

ARTÍCULO 126.- La Subsecretaría 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 todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios y estudios y dictámenes complementarios previamente a su inicio y autorización;
- III.- Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;
- IV.- Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
- V.- Previo al procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;
- VI.- Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;
- VII.- Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los reglamentos vigentes;
- VIII.- Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;
- IX.- Vigilar que la autoría del proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación;
- X.- Vigilar y establecer, en su caso, las garantías de cumplimiento a las especificaciones autorizadas en el expediente técnico y proyecto ejecutivo de la obra autorizada;
- XI.- Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XII.- Controlar y mantener actualizado el registro de arquitectos responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos; corresponsables en estructuras, instalaciones, desarrollo urbano y de Directores Responsables de Obra (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, 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 del Presidente 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;

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 de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

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 127.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Uso del Suelo;
- II.- Departamento de Revisión y Validación de Proyectos;
- III.- Dirección de Licencias de Construcción;
- IV.- Departamento de Licencias de Construcción;
- V.- Departamento de Impacto Vial;
- VI.- Departamento de Imagen Urbana;
- VII.- Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
- VIII.- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos de Desarrollo Urbano;
- IX.- Dirección de Inspección de Obra;
- X.- Departamento de Inspección de Obra Urbana; y
- XI.- Departamento de Procedimientos Administrativos de Obra Urbana.

ARTÍCULO 128.- La Dirección de Ventanilla Única y Atención al Público tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Ventanilla Única;
- II.- Recibir a trámite las solicitudes de trámite que reúnan los requisitos establecidos en la normativa de la materia, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o en la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- III.- Formar las carpetas de cada uno de los trámites solicitados y turnarlas a las áreas que correspondan en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o en la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- IV.- Brindar informe al solicitante sobre el avance de los trámites que se realizan a través de la ventanilla única;
- V.- Llevar el registro digital de los trámites realizados, con el avance de cada uno de ellos, y con los datos levantados realizar una estadística para conocer el desempeño de cada una de las áreas;
- VI.- Realizar el control documental, observando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente;
- VII.- Conservar y custodiar en archivo las carpetas de trámite y las carpetas terminadas;
- VIII.- Proponer al Secretario las medidas que se requiera implementar para mejorar la atención al público; y
- IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 129.- La Dirección de Ventanilla Única y Atención al Público, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Departamento de Control Documental;
- II.- Departamento de Archivo de Ventanilla Única;
- III.- Departamento de Atención al Público de Ventanilla Única; y
- IV.- Departamento de Seguimiento de Trámites de Ventanilla Única.

ARTÍCULO 130.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para efficientar el desempeño de sus labores;
- II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;
- III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;
- V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;
- VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;
- IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;
- X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;
- XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

ARTÍCULO 131.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, deberán ser ejercidas directamente por el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, o por instrucción expresa de éste a las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 132.- El Reglamento Interior de la Secretaría de 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 SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 133.- 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 y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 134.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos ejercerá en el ámbito territorial del Municipio, las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable 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.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia ambiental;
- IV.- 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;

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

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

VIII.- Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, implementando el programa para la prevención y gestión integral de residuos sólidos, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;

IX.- Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- 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;

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

XIV.- 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;

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

XVI.- Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;

XVII.- Llevar a cabo la gestión de proyectos de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XVIII.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

XIX.- 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, en materias que no estén expresamente atribuidas a la federación o al Estado;

XX.- Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;

XXI.- Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXII.- Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio;

XXIII.- 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;

XXIV.- Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local;

XXV.- Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales;

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

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

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

- XXIX.- Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable;
- XXX.- Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;
- XXXI.- Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente en coadyuvancia con el desarrollo urbano sustentable;
- XXXII.- 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;
- XXXIII.- Ejercer, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;
- XXXIV.- Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social;
- XXXV.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de obras y servicios públicos;
- XXXVI.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXXVII.- Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;
- XXXVIII.- Colaborar con las organizaciones de la sociedad civil en materia de desarrollo sustentable;
- XXXIX.- Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;
- XL.- 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;
- XLI.- 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;
- XLII.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público;

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

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

XLV.- Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental;

XLVI.- 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; y

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

ARTÍCULO 135.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, se auxiliará de las Subsecretarías, Coordinación, Direcciones y Unidades Administrativas que a continuación se enumeran:

I.- Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

II.- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable;

III.- Subsecretaría de Servicios Públicos;

IV.- Organismo Desconcentrado “Inhumaciones Jardines de la Paz”; y

V.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 136.- La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano, 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 del Secretario, 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 del Secretario, 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 al secretario 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.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

XIV.- Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;

XV.- Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio 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 Subsecretaría 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 jurídica-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 fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;
- XXVII.- Proponer a través del Secretario, 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, mismos que deberán ser renovados anualmente;
- XXXII.- Realizar la investigación y recopilación continúa 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 al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- 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 Subsecretaría de Servicios Públicos, el Programa de Poda y Derribo de Árboles que representen peligro para las personas en coordinación con 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 SAPAC, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su 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 manejo 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; y

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

ARTÍCULO 137.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I.- Dirección de Ordenamiento Territorial;
- II.- Departamento de Proyectos Especiales;
- III.- Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra;
- IV.- Dirección de Educación Ambiental;
- V.- Departamento de Vinculación Social;
- VI.- Dirección de Ordenamiento Ecológico;
- VII.- Departamento de Protección;
- VIII.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas;
- IX.- Departamento de Áreas Naturales Protegidas;
- X.- Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos;
- XI.- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones;
- XII.- Departamento de Inspección Ambiental; y
- XIII.- Departamento de Verificación Ambiental.

ARTÍCULO 138.- La Subsecretaría 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 el gobierno del estado, con los municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- III.- Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que sean de competencia de esta secretaria 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.- Brindar mantenimiento al alumbrado público del Municipio, en la esfera de su competencia;
- 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.- Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de desechos sólidos, implementando un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;
- IX.- Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.- 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;
- XI.- 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;
- XII.- 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;
- XIII.- Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;
- XIV.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los parques y jardines municipales;
- XV.- Proponer y supervisar las acciones necesarias para el mejoramiento de la infraestructura y servicios que se prestan en los parques y jardines municipales;
- XVI.- Determinar las medidas de conservación y utilización que deben observar los particulares durante su estancia o tránsito en los parques y jardines municipales;
- XVII.- 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;
- XVIII.- 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;
- XIX.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras unidades administrativas;
- XX.- 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 servicios públicos;

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

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

ARTÍCULO 139.- Para el desempeño de sus atribuciones, la Subsecretaría de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I.- Dirección de Parques y Jardines;
- II.- Departamento de Mantenimiento, Áreas verdes, Camellones y Barrancas;
- III.- Departamento de Administración de Parques;
- IV.- Dirección del Parque Bicentenario;
- V.- Departamento Operativo del Parque Bicentenario;
- VI.- Departamento Administrativo del Parque Bicentenario;
- VII.- Dirección del Parque Alameda;
- VIII.- Departamento Operativo del Parque Alameda;
- IX.- Departamento Administrativo del Parque Alameda;
- X.- Dirección de Panteones;
- XI.- Departamento de Mantenimiento;
- XII.- Departamento de Administración de Panteones;
- XIII.- Departamento de Registro y Servicio;
- XIV.- Dirección del Rastro Municipal;
- XV.- Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria;
- XVI.- Dirección de Aseo Urbano;
- XVII.- Departamento de Control de Desechos Sólidos;
- XVIII.- Departamento de Operaciones;
- XIX.- Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos;
- XX.- Dirección de Servicios Urbanos;
- XXI.- Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias;
- XXII.- Dirección de Infraestructura Urbana;
- XXIII.- Departamento de Balizamiento y Señalización;
- XXIV.- Departamento de Remozamiento;
- XXV.- Departamento de Bacheo;
- XXVI.- Dirección de Control Vehicular;
- XXVII.- Departamento de Control Vehicular; y
- XXVIII.- Departamento de Registro y Servicio.

ARTÍCULO 140.- El 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 y al Regidor de la materia los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones a su cargo;
- IV.- Proponer a sus superiores y al Regidor de la materia 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 fijadas;
- 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 los efectos de este apartado: exhumación, cremación, traslado o reinhumación, según proceda;
- XI.- Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
- XII.- Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;
- XIII.- Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;
- XIV.- Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
- XV.- Informar de sus funciones al regidor del ramo mensualmente; y
- XVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

Esta Unidad Administrativa, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su titular, cuenta con el Departamento de Atención al Organismo “Jardines de la Paz”.

ARTÍCULO 141.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;
- II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;

- III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;
- V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;
- VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;
- IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;
- X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;
- XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica contará para el cumplimiento de sus funciones con un Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

ARTÍCULO 142.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el 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 el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 143.- 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 144.- 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 145.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo tendrá las siguientes atribuciones específicas:

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

- IX.- Supervisar que la prestación de los servicios turísticos se otorgue bajo parámetros de calidad y de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia;
- X.- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico, a emprendedores, comerciantes, prestadores de servicios y público interesado;
- XI.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales;
- XII.- Promover la inversión privada y social en el municipio;
- XIII.- Apoyar el desarrollo comercial en el municipio, fomentando la industria rural;
- XIV.- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación;
- XV.- Promover y regular la realización de ferias, fiestas, exposiciones y congresos industriales, comerciales, turísticos y de servicios;
- XVI.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el municipio sea parte;
- XVII.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores;
- XVIII.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio;
- XIX.- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto;
- XX.- Identificar, planear, ejecutar, gestionar interinstitucionalmente y coordinar proyectos prioritarios de alto impacto en el desarrollo económico del municipio;
- XXI.- Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, dependencias y entidades;
- XXII.- 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;
- XXIII.- 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;
- XXIV.- 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;
- XXV.- Autorizar y regular el comercio que se realice dentro y en la periferia de los mercados municipales; y
- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 146.- 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.- Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- II.- La Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios;
- III.- Subsecretaría de Turismo;
- IV.- Dirección de Mejora Regulatoria;
- V.- Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento;
- VI.- Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad; y
- VII.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 147.- A la persona titular de la Subsecretaría 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 industriales, 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 Subsecretaría, siempre que lo designe el Secretario;
- 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 el titular de la Secretaría en materia de fomento económico, y
- X.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 148.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios, cuenta con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Fomento Agropecuario;
- II.- Departamento de Programas Federalizados de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- III.- Departamento de Promoción Comercial;
- IV.- Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas;
- V.- Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación;
- VI.- Dirección de Mercados;
- VII.- Departamento de Padrón y Registro Comercial;
- VIII.- Departamento de Administración de Mercados y Plazas Lido y Degollado;
- IX.- Departamento de Apoyo al Abasto;
- X.- Dirección del Mercado Adolfo López Mateos;
- XI.- Departamento de Servicios;
- XII.- Departamento de Control Administrativo;
- XIII.- Dirección de Licencias de Funcionamiento; y
- XIV.- Departamento de Control y Registro.

ARTÍCULO 149.- A la persona titular de la Subsecretaría de Turismo, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Regular, ejecutar y evaluar de manera conjunta, con aprobación del Secretario, 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 y 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, las 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 desarrollo del sector;

IX.- Coordinarse con el Secretario 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 que los lugares que por su importancia arqueológica, histórica, cultural, social o ambiental, se ubiquen en los principales puntos de foro 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; y

XVIII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 150.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Turismo, cuenta con las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Promoción Turística;

II.- Departamento de Difusión Turística;

- III.- Departamento de Prestación de Servicios Turísticos;
- IV.- Departamento de Ferias y Eventos Promocionales;
- V.- Dirección de Festejos y Ferias Tradicionales;
- VI.- Departamento de Festejos;
- VII.- Departamento de Ferias Tradicionales;
- VIII.- Dirección de Asuntos Interinstitucionales;
- IX.- Departamento de Asuntos Nacionales;
- X.- Departamento de Asuntos Internacionales;
- XI.- Dirección del Centro Histórico;
- XII.- Departamento de Mantenimiento del Centro Histórico; y
- XIII.- Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos del Centro Histórico.

ARTÍCULO 151.- 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 al Secretario 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; y
- VI.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y demás normativa vigente.

La Dirección de Mejora Regulatoria, contará para el cumplimiento de sus atribuciones con el Departamento de Mejora Regulatoria y procesos de gestión

ARTÍCULO 152.- La Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Supervisar que la administración municipal de seguimiento puntual a programas prioritarios y acuerdos de cabildo para asegurar su adecuada implementación y cumplimiento, mediante la anticipación de problemas que obstaculicen su avance, así como la identificación de alternativas de solución para poner a consideración del Secretario;

II.- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas que integran la Secretaría, así como vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la normativa;

III.- Proponer al Secretario acciones de mejora en materia administrativa y de operación de la Secretarías, con el propósito de incrementar la eficiencia y productividad;

IV.- Proponer al Secretario la elaboración de estudios, investigaciones, así como tareas estratégicas y especializadas para el cumplimiento de las metas de la Secretaría;

V.- Dirigir y organizar proyectos estratégicos encomendados por el Secretario o el Presidente Municipal útiles para mejorar e innovar en la prestación de todos los servicios municipales;

VI.- Coordinar, cuando así se requiera, con las demás unidades administrativas municipales, así como con el Estado y la Federación, su participación en la planeación y, en su caso, ejecución de los proyectos y acciones estratégicas para el desarrollo económico del municipio, conforme a las instrucciones del Secretario o el Presidente Municipal;

VII.- Dirigir, instruir y supervisar la realización de análisis y estudios de políticas públicas que implemente la Secretaría con el fin de generar recomendaciones para lograr los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y detectar áreas de oportunidad, y

VIII.- Las demás que le sean encomendadas por el Secretario y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 153.-La Dirección Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial;

II.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos No Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar y operar programas de formación empresarial para la competitividad;

III.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de planes de negocios;

IV.- Proponer programas y acciones para fomentar la creación de empleos para el mejoramiento integral y el desarrollo de la actividad empresarial en el Municipio;

V.- Participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios que generen empleos;

VI.- Diseñar y coordinar las Ferias del Empleo del Municipio;

VII.- Elaborar Convenios de Coordinación o vinculación entre el Municipio y las Instituciones Académicas, Centros de Investigación, Cámaras e Incubadoras;

VIII.- Fomentar las relaciones institucionales con las dependencias Estatales y Federales, por medio de Convenios de Coordinación para impulsar el empleo dentro del Municipio;

IX.- Difundir las oportunidades de empleo dentro del Municipio, vinculando a los oferentes y buscadores con los sectores sociales, comerciales y productivos del Municipio;

X.- Administrar dentro del portal de internet del Ayuntamiento, un enlace donde el solicitante de empleo pueda encontrar las diferentes bolsas de trabajo y el padrón de las empresas afiliadas;

XI.- Promover entre las empresas dentro del Municipio la contratación de personas con capacidades diferentes y adultos mayores; y

XII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales, administrativas y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 154.- La Dirección Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, cuenta con las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Bolsa de Trabajo; y

II.- Departamento de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad.

ARTÍCULO 155.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para efficientar el desempeño de sus labores;
- II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;
- III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;
- V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;
- VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;
- IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;
- X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;
- XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

ARTÍCULO 156.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario 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 el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

ARTÍCULO 157.- 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 BIENESTAR SOCIAL Y VALORES

ARTÍCULO 158.- La Secretaría de Bienestar Social y Valores, como dependencia de la administración pública municipal, misma que 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.

ARTÍCULO 159.- La Secretaría de Bienestar Social y Valores tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la dependencia, así como las 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 al Presidente 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 equidad de género, salud 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 equidad de género, salud, 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;

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.- Elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, políticas y programas que resulten pertinentes, en materia de educación del Municipio

XVII.- Coordinarse con las dependencias de los tres niveles de gobierno para realizar acciones tendientes a promover y ejecutar actividades educativas, culturales, recreativas, de equidad de género, salud, participación ciudadana y las relacionadas con el desarrollo social de los sectores poblacionales del Municipio;

XVIII.- Coordinar los servicios de vigilancia médica e inspección sanitaria de los sujetos y establecimientos del Municipio;

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

XX.- Coordinar la integración del Registro Municipal del Deporte;

XXI.- Implementar previa aprobación los programas de impulso, mejora, modernización y apoyo educativo y formativo en los sectores de la población municipal;

XXII.- Coadyuvar 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 equidad de género en el Municipio;

XXIII.- Participar en la elaboración y actualización del anteproyecto del presente reglamento y de los manuales de organización y procedimientos correspondientes;

XXIV.- Rendir informe mensual al Presidente 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;

XXV.- Rendir informe mensual al Regidor titular de la Comisión correspondiente, respecto de las actividades de la Secretaría;

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 mejorar las condiciones de vida y sano desarrollo de la juventud del Municipio;

XXVII.- Impulsar, promover y gestionar 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 protección y ayuda de las familias de migrantes del Municipio;

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

XXIX.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal;

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

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

XXXII.- Para el mejor desempeño de sus funciones, el Secretario 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 él; y

XXXIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, los acuerdos emitidos por el Cabildo o le señalen otros ordenamientos.

ARTÍCULO 160.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Bienestar Social y Valores contará con las unidades administrativas y los servidores públicos siguientes:

I.- Titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores;

II.- Coordinación Técnica;

III.- Subsecretaría de Salud Pública;

IV.- Subsecretaría de Programas Sociales;

V.- Subsecretaría de Educación;

VI.- Dirección General del Instituto de las Mujeres;

VII.- Dirección General del Instituto de Cultura;

VIII.- Dirección General del Instituto de la Juventud; y

IX.- Dirección General del Instituto del Deporte.

ARTÍCULO 161.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para efficientar el desempeño de sus labores;
- II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;
- III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;
- V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;
- VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;
- IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;
- X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;
- XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Secretaría de Bienestar Social y Valores.

ARTÍCULO 162.- Corresponden a la Subsecretaría de Salud Pública, las atribuciones siguientes:

- I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Subsecretaría, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II.- Informar mensualmente al Secretario y Coordinador, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como de las delegaciones y encargos conferidos por el Secretario;
- 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.- 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;
- 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;
- VI.- Diseñar, elaborar y proponer al Secretario los anteproyectos de planes, políticas y programas en materia de salud del Municipio;
- VII.- Otorgar atención médica de acuerdo a los programas de control sanitario aprobados y en eventos municipales;
- VIII.- Citar a los sujetos para efecto de cumplir las responsabilidades sanitarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IX.- Requerir al propietario de los puestos ambulantes y establecimientos del ramo, las obras de reparación, modificación y remodelación de sus instalaciones al 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.- 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;
- 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.- Fungir como coordinador operativo del Consejo Municipal de Salud;
- XIV.- Imponer las sanciones previstas el Reglamento de Salud Municipal, una vez desahogados los procedimientos correspondientes;
- XV.- Diseñar, elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos de programas anuales de capacitación continua médico sanitaria dirigido al personal de la Dirección de Salud;
- XVI.- Ejecutar los planes, proyectos, programas y políticas aprobados que se le encomienden

a la Subsecretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

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

XVIII.- Diseñar e implementar las políticas municipales de protección de animales caninos, procurando que durante su acopio se les brinde un trato humanitario;

XIX.- Recomendar e implementar las medidas necesarias para evitar la fauna nociva y prevenir la zoonosis;

XX.- 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;

XXI.- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de vigilancia epidemiológica y de prevención y protección de la salud;

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

XXIII.- 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; y,

XXI.-Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario.

ARTÍCULO 163.- Para atender los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Salud Pública, contará con las siguientes unidades Administrativas:

I.- Dirección de Verificación Sanitaria;

II.- Departamento de Normatividad e Inspección;

III.- Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas;

IV.- Dirección de Prevención y Promoción de la Salud;

V.- Departamento de Prevención de las Adicciones;

VI.- Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles;

VII.- Dirección de Control Canino y Fauna Nociva;

VIII.- Dirección de Estadística y Planeación para la Salud;

IX.- Departamento de Educación para la Salud; y

X.- Departamento de Apoyo en Planeación.

ARTÍCULO 164.- La Subsecretaría de Programas Sociales tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Subsecretaría, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

- II.- Informar mensualmente al Secretario y Coordinador, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario, lineamientos y delegaciones;
- III.- Ejecutar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en las materias de su competencia;
- IV.- Diseñar y elaborar los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- V.- Acordar con el Secretario, los asuntos de su competencia y representarlo en los asuntos que éste le encomiende;
- VI.- Ejercer las facultades derivadas de los convenios que sobre la materia de su competencia celebre el Ayuntamiento con la Federación, el Estado, otros ayuntamientos y con particulares;
- VII.- Planear, organizar y controlar las actividades orientadas a la celebración de los actos cívicos del Ayuntamiento que le sean encomendados;
- VIII.- Diseñar, elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, programas, políticas de participación y capacitación ciudadana en las delegaciones, ayudantías y comunidades del Municipio;
- IX.- Diseñar, elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, programas, políticas y proyectos productivos que fomenten el desarrollo social en las colonias, poblados y comunidades del Municipio;
- X.- Promover y difundir los programas aprobados de participación ciudadana del Ayuntamiento para que la ciudadanía los conozca, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XI.- Fomentar la participación ciudadana y las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario, a través de los comités establecidos;
- XII.- 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;
- XIII.- 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 familiares que se encuentren fuera del país y sin convivencia familiar de mucho tiempo atrás, para lograr la tranquilidad y estabilidad emocional que les permitan reencontrarse;
- XIV.- 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;
- XV.- Coordinarse 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;
- XVI.- Difundir los eventos, programas y acciones de su competencia efectuados a favor de los adultos mayores;

XVII- Dirigir y supervisar el funcionamiento de los centros de desarrollo comunitario, y en su caso, fomentar su creación;

XVIII. Ejecutar los planes, programas, proyectos y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIX.- Proponer al Coordinador de Bienestar Social y Valores, los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos que eleven la calidad de vida de las personas o grupos de personas en situación de precariedad o pertenecientes a un grupo colectivo particularmente estigmatizado, bien por su origen (pertenencia a determinado grupo étnico o religioso), género (hombre o mujer), condición física (discapacidades), u orientación sexual, entre otras cosas;

XX.-Coordinarse con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, para coadyuvar en el desarrollo de proyectos que posibilite a todas las personas en condición de total abandono en las calles del Municipio, (sinhogarismo), 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 establecidos;

XXI.-Coordinarse 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 las personas en condición de sinhogarismo;

XXII.-Difundir los eventos, programas y acciones de su competencia efectuados a favor de este grupo vulnerable;

XXIII.-Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXIV.- Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competen;

XXV.- Diseñar, elaborar y proponer al Secretario los anteproyectos de planes, políticas y programas de las direcciones a su cargo y aquella competencia de la Subsecretaría;

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

XXVII.-Rendir informe al Secretario de las actividades realizadas por la Subsecretaría en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

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

XXIX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario.

ARTÍCULO 165.- La Subsecretaría de Programas Sociales, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Programas Federales de Bienestar Social y Valores;
- II.- Departamento de Control y Trabajo Social;
- III.- Departamento de Atención a Grupos Vulnerables;
- IV.- Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales;
- V.- Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos;
- VI.- Departamento de Vinculación Social y Comités de Seguimiento a la Comunidad;
- VII.- Dirección Administrativa de Atención a Grupos Vulnerables e Inclusión Social; y
- VIII.- Departamento de Canalización y Seguimiento.

ARTÍCULO 166.- La Subsecretaría de Educación tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Subsecretaría, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II.- Informar mensualmente al Secretario y Coordinador, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario, lineamientos y delegaciones;
- III.- Coordinar 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;
- IV.- Organizar la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y formar parte del mismo, en términos de la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- V.- Elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, políticas y programas que resulten pertinentes, en materia de educación del Municipio;
- VI.- Desarrollar las actividades necesarias, derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de educación;
- VII.- 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;
- VIII.- 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;
- IX.- 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;
- X.- Proporcionar e impulsar en las comunidades del Municipio el servicio de las bibliotecas municipales de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XI.- Establecer comunicación y enlace con las autoridades educativas estatales y federales, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

- XII.- Organizar y llevar a cabo actividades que coadyuven a la labor educativa en el Municipio;
- XIII.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;
- XIV.- Ejecutar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, en términos de los procedimientos establecidos; y
- XV.- Promover la celebración de convenios que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno y de la iniciativa privada, en beneficio de la comunidad estudiantil, y en su caso supervisar su cumplimiento;
- XVI.- Difundir programas y ofertas educativas para fortalecer la integración de la comunidad hacia el sector educativo;
- XVI.- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomiende expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 167.- La Subsecretaría de Educación, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Becas y Apoyos Educativos;
- II.- Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa;
- III.- Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura;
- IV.- Departamento de Bibliotecas Itinerantes;
- V.- Dirección de Educación y Capacitación Alternativa e Internet;
- VI.- Departamento de Difusión Educativa;
- VII.- Dirección de Apoyos Interinstitucionales y Gestión Educativa;
- VIII.- Departamento de Proyectos Interinstitucionales; y
- IX.- Departamento de Gestión y Difusión Educativa.

ARTÍCULO 168.- La Dirección General del Instituto de las Mujeres, 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 al Secretario y Coordinador los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Secretario;
- III.- Propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer en el Municipio a través de los procedimientos establecidos;
- IV.- Asesorar, orientar y canalizar las peticiones de las organizaciones de la Sociedad Civil a las instancias Federales o Estatales correspondientes a través de los procedimientos

establecidos;

V.- Realizar y promover investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación actual de la mujer en el Municipio de acuerdo a los programas aprobados y procedimientos establecidos;

VI.- Diseñar, elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos para prevenir, atender y contribuir a erradicar la violencia contra la mujer en el Municipio;

VII.- Difundir, promover y propiciar el efectivo cumplimiento de los convenios ratificados por el gobierno estatal y municipal sobre la materia, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VIII.- Mantener vínculos de cooperación e información con organismos de otras entidades Municipales; así como con la entidad estatal, con instituciones sociales, educativas y de investigación y celebrar contratos o convenios para ejecutar proyectos o acciones de interés común de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría;

IX.- Promover la participación de la mujer en la elaboración de los planes de desarrollo estatal y municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría;

X.- Fungir como enlace y representante del Municipio ante el Instituto Estatal de la Mujer de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XI.- Promover ante las autoridades competentes contenidos y materiales educativos libres de estereotipos y prejuicios discriminatorios que fomenten la igualdad de derechos y, oportunidades para hombres y mujeres de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría;

XII.- Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados al Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIII.- Celebrar convenios con organizaciones nacionales e internacionales que generen apoyo estratégico en materia de derechos humanos;

XIV.- Recibir, brindar apoyo de contención, atender hasta su recuperación, y en su caso, canalizar para su atención a las mujeres víctimas, bajo los lineamientos previstos por el protocolo del Instituto de las Mujeres, de la perspectiva de género y los derechos humanos;

XV.- Levantar una estadística de los servicios brindados a las víctimas, incluyendo el tipo de violencia que presenta y la política pública aplicada al caso concreto. La información estadística podrá ser compartida y cruzada con el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos;

y

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

ARTÍCULO 169.- La Dirección General del Instituto de las Mujeres, para el desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Equidad de Género;

- II.- Departamento de Proyectos Productivos;
- III.- Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género;
- IV.- Dirección de Atención Integral a la Mujer;
- V.- Departamento de Apoyo Psicológico del Instituto de las Mujeres;
- VI.- Departamento de Apoyo Jurídico del Instituto de las Mujeres;
- VII.- Departamento de Prevención a la Violencia de Género;
- VIII.- Dirección de la Unidad de Primer Contacto; y
- IX.- Departamento de Atención de Primer Contacto.

ARTÍCULO 170.- La Dirección General del Instituto de Cultura, 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 al Secretario y Coordinador, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Secretario;
- III.- Diseñar, elaborar y proponer al Coordinador 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 artísticos 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.- 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;
- XII.- 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;

- XIII.- Las demás actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los cuernavacenses;
- XIV.- Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- XV.- Dictar las bases, promover y en su caso, dirigir los proyectos especiales que se requieran al efecto de acercar la cultura a la sociedad;
- XVI.- Promover el mejoramiento de la infraestructura municipal destinada o utilizada para eventos culturales;
- XVII.- Realizar la gestión de apoyos para la realización de proyectos culturales, ante entidades públicas y privadas; y
- XVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 171.- El Instituto de Cultura contará con las siguientes unidades:

- I.- Dirección de Promoción Cultural;
- II.- Dirección del Museo de la Ciudad (MUCIC);
- III.- Departamento de Gestión Cultural;
- IV.- Departamento de Cultura Tradicional;
- V.- Dirección de Gestión de Proyectos Culturales;
- VI.- Departamento de Comunicación del Instituto de Cultura;
- VII.- Departamento de Programación del Instituto de Cultura;
- VIII.- Dirección de Proyectos Especiales del Instituto de Cultura;
- IX.- Departamento de Autogestión de Proyectos del Instituto de Cultura; y
- X.- Dirección de Infraestructura y Casas de la Cultura.

ARTÍCULO 172.- 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 al Secretario y Coordinador, 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 presté a la juventud en términos de los procedimientos establecidos por el Secretario;

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 al Coordinador 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, de la población del 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 al Coordinador 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 capacidades diferentes;

XIV.- Diseñar, elaborar y proponer al Coordinador, los anteproyectos de planes, políticas y programas en materia de atención a los jóvenes del Municipio;

XV.- Proponer al Coordinador 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; y

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

ARTÍCULO 173.- La Dirección General del Instituto de la Juventud, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades administrativas:

I.- Dirección de Vinculación y Promoción Juvenil;

II.- Departamento de Vinculación Juvenil;

III.- Departamento de Participación Juvenil;

IV.- Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud;

V.- Departamento de Fortalecimiento Juvenil; y

VI.- Departamento de Capacitación Juvenil.

ARTÍCULO 174.- 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 al Secretario y Coordinador, 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 al Coordinador 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 colonias del Municipio, que coadyuven a la realización de los programas del Instituto;
- V.- Proponer al Coordinador 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 el Coordinador 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 al Coordinador los anteproyectos de políticas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento establezca, organice y haga funcional el Sistema Municipal del Deporte.

ARTÍCULO 175.- La Dirección General del Instituto del Deporte, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades administrativas:

- I.- Dirección de Promoción del Deporte;
- II.- Departamento de Activación Física y Recreación;
- III.- Departamento de Instrucción Práctica Deportiva;

- IV.- Dirección del Deporte para personas con Capacidades Diferentes y Adultos Mayores;
- V.- Departamento de Capacitación, Estadística y Planeación; y
- VI.- Departamento de Instrucción y Práctica Deportiva.

ARTÍCULO 176.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Desarrollo Social y Valores o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

ARTÍCULO 177.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social y Valores determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento.

CAPÍTULO XII DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 178.- A la Consejería Jurídica le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

- VI.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;
- VII.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;
- VIII.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;
- IX.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos;
- X.- 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 el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en donde 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 incurran en situaciones de afirmativa ficta;
- XIV.- Informar al Presidente 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 el Presidente así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquéllas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;
- XV.- A indicación del Presidente o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- 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 la denuncias y acciones legales que corresponda para la salvaguarda de los interés del Ayuntamiento; y

XX.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

ARTÍCULO 179.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con las Unidades Técnicas y Administrativas con los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

- I.- Titular de la Consejería Jurídica;
- II.- Dirección General de lo Contencioso Administrativo;
- III.- Dirección General Consultiva; y
- IV.- Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 180.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General Jurídica 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 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 181.- La Dirección General de lo Contencioso Administrativo contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Asuntos Laborales;
- II.- Departamento de Atención a Asuntos Laborales;
- III.- Departamento de Seguimiento de Procedimientos Laborales;
- IV.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos;
- V.- Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos;

- VI.- Departamento de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos;
- VII.- Dirección de Asuntos Civiles;
- VIII.- Departamento de Atención a Asuntos Civiles;
- IX.- Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles;
- X.- Dirección de Derechos Humanos;
- XI.- Departamento de Atención a Asuntos sobre Derechos Humanos;
- XII.- Departamento de Seguimiento a Procedimientos ante la Comisión de Derechos Humanos;
- XIII.- Dirección de Atención a Asuntos Penales;
- XIV.- Departamento de Atención a Asuntos Penales;
- XV.- Departamento de Seguimiento a Procesos Penales;
- XVI.- Dirección de Amparos;
- XVII.- Departamento de Atención a Amparos;
- XVIII.- Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo; y
- XIX.- Dirección de Procesos Administrativos.

ARTICULO 182.- 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 Cuernavaca de manera pronta y pertinente en las materias de su competencia;
- III.- Coordinar las actividades de sus direcciones de área y jefaturas de departamento; IV.- Mantener Informada de los asuntos de su responsabilidad a la 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 183.- La Dirección General Consultiva contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos;
- II.- Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos;
- III.- Departamento de Dictámenes, Contratos y Convenios.
- IV.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal;
- V.- Departamento de Revisión de Reglamentación; y
- VI.- Departamento de Legislación.

ARTÍCULO 184.- La Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar asistencia técnica a la Consejería en los asuntos de su competencia, para efficientar el desempeño de sus labores;
- II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Consejería;
- III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
- IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Consejería;
- V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Consejería y dar el seguimiento al mismo;
- VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Consejería con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
- VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Consejería con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;
- IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Consejería a corto y mediano plazo;
- X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Consejería, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;
- XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y
- XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

La Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 185.- Las atribuciones contenidas en este capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Consejero Jurídico o por conducto de las Unidades Administrativas que

tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

ARTÍCULO 186.- 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 DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 187.- La Administración Pública Municipal descentralizada se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado conforme a la Ley; con las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

ARTÍCULO 188.- 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 189.- 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 190.- La aplicación de los recursos presupuestales de los organismos auxiliares, será fiscalizada por la unidad administrativa que se establezca en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 191.- Son autoridades auxiliares en el municipio, los delegados y los ayudantes municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a los reglamentos municipales o acuerdos de cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

ARTÍCULO 192.- Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la reglamentación municipal aplicable, las siguientes funciones:

- I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción;
- II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;
- III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad;
- IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;
- V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;
- VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio;
- VII.- Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;
- VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención, y
- IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

ARTÍCULO 193.- 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 194.- 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 195.- 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 196.- 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 197.- Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes; en el caso de los Delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, su ausencia temporal será cubierta por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

ARTÍCULO 198.- El Ayuntamiento contará con los organismos auxiliares que requiera la administración municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, serán presididos por el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será el Servidor Público designado en la Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal; se regirán por sus estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.

ARTÍCULO 199.- 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 200.- Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Honorable Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, requerirán de un acta constitutiva o en su caso el acta de Cabildo que ampare su creación.

ARTÍCULO 201.- En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el Municipio.

ARTÍCULO 202.- 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 abrogan el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, de fecha primero de enero de dos mil diecinueve.

TERCERO.- En tanto se expiden los Reglamentos y Manuales de Organización que regulen la organización de las dependencias de la administración que se citan en el presente Reglamento, el Presidente Municipal, o el Cabildo en su caso, quedan facultados para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.

CUARTO.- En un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, las unidades administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus proyectos de Reglamentos Internos, 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 la Gaceta Municipal y désele la difusión correspondiente.

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

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS

DEPENDENCIA: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE

**SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

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

**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ.