



Programa Operativo Anual 2015

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

**Responsable de la
integración**

A p r o b a c i ó n

**Domingo Coria Delgado
Tesorero Municipal**

**Jorge Morales Barud
Presidente Municipal**

El presente Programa Operativo Anual, se formuló con fundamento en los artículos 26 segundo párrafo, 33, 34, 47 y 48 de la Ley Estatal de Planeación; artículos 15, 19, 43, 44 y 46 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y artículos 38, fracción VII, 49, 54, 55 y 57 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Contenido

I.	Presentación	3
II.	Marco Jurídico	6
III.	Resumen de Recursos Financieros	13
IV.	Diagnóstico General	51
V.	Misión y Visión	279
VI.	Políticas Públicas Rectoras.....	280
VII.	Consulta Popular	310
VIII.	Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.....	328
IX.	Seguimiento y Evaluación.....	333
X.	Anexos.....	336
1.	Organigramas del Ayuntamiento de Cuernavaca.....	336
2.	Plantillas de Personal del Ayuntamiento de Cuernavaca	337

I. Presentación

La Administración Pública Municipal de Cuernavaca por el periodo 2013-2015 conduce el ejercicio de la función pública con apego a lo que le mandata el marco legal vigente, por ello en cumplimiento de lo que establece la Ley Estatal de Planeación en su Artículo 33, las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Cuernavaca, como instancias responsables de ejecutar el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, que se formuló con la participación de los sectores social, privado y público, llevaron a cabo la elaboración de sus Programas Operativos Anuales. Documentos que constituyeron la base para la integración del presente Programa Operativo Anual 2015 del Ayuntamiento de Cuernavaca, como instrumento de corto plazo que da soporte y sustento a la Ley de Ingresos y al Presupuesto de Egresos basado en Resultados para el ejercicio fiscal 2015.

En concordancia con lo que la legalidad dispone, el POA del Ayuntamiento de Cuernavaca considera en su contenido el marco jurídico de actuación, el diagnóstico general, los elementos de planeación estratégica, los objetivos y las estrategias, las políticas públicas, las prioridades municipales, los mecanismos de coordinación con los órdenes de Gobierno y de concertación e inducción con los sectores social y privado interesados en el desarrollo del municipio, la estructura programática con los proyectos de desarrollo productivos y sociales, el seguimiento, control y la evaluación con orientación hacia la medición sistemática del desempeño gubernamental, a través de los indicadores estratégicos y de gestión.

El proceso de programación y presupuestación con enfoque hacia la gestión para resultados, coadyuva a que el gasto público que se proyecta ejercer mediante la puesta en marcha del presente Programa Operativo Anual, considere como parámetros la Ley de Ingresos 2015 aprobada por el Congreso del Estado, y el Presupuesto de Egresos 2015 aprobado por el Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, como componentes que tienen su origen en el Sistema Municipal de Planeación Democrática.

El Programa Operativo Anual 2015 del Ayuntamiento de Cuernavaca constituye un instrumento programático presupuestal que traduce en objetivos y metas de corto plazo, las políticas públicas, los objetivos, las estrategias, las metas, los proyectos e indicadores de mediano plazo, definidos en los Ejes y Programas del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.

El POA contempla la asignación de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos a través de los programas y proyectos que forman parte de las estructuras administrativa, funcional y programática, a la que gradualmente se han ido incorporando los avances que registra el proceso de armonización contable del Gobierno Municipal de Cuernavaca, como herramienta que apoya el presupuesto por programas y que tiene como propósito ordenar el gasto de acuerdo a las finalidades, funciones, subfunciones, programas y proyectos, tanto de obras como de servicios y acciones que ejecutarán las unidades responsables de gasto de las Dependencias y Entidades municipales, y los vincula con la asignación de recursos presupuestales de acuerdo a un esquema de prioridades,

necesidades y demandas de la población, para alcanzar las metas de desarrollo social, económico, político y cultural.

Como instrumento del Sistema Municipal de Planeación Democrática, el POA 2015 da cumplimiento a lo que establece el marco legal en la materia, como son la Ley Estatal de Planeación, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, así como al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, como ordenamientos que mandatan que el Gobierno Municipal debe elaborar y ejecutar el POA, con base en las demandas y propuestas que surgen de la participación ciudadana y que son captadas mediante la consulta popular convocada por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca (COPLADEMUN), a fin de dar respuesta a las necesidades de mayor prioridad para el desarrollo del municipio y de la sociedad.

La programación, presupuestación y el ejercicio del gasto público municipal tienen como base las directrices, lineamientos y políticas del Plan Municipal y los Programas de Desarrollo. El presente POA 2015 integra y consolida los POA's de las unidades administrativas responsables de ejercer el gasto público municipal, adscritas a las Dependencias y Entidades como instancias encargadas de ejecutar y operar los recursos dentro de sus respectivas estructuras administrativas y esferas de competencia, así como de alcanzar los resultados que se proyecta lograr para dar más valor a Cuernavaca y para mejorar la calidad de vida de la población del municipio. El POA 2015 contiene los proyectos estratégicos a realizar mediante la suma de esfuerzos entre la sociedad civil y el gobierno, como sinergia orientada a promover e impulsar el desarrollo con enfoque integral, armónico y sustentable en el ámbito territorial del municipio.

El propósito central del Gobierno Municipal con la ejecución del POA 2015, es fomentar el desarrollo social, económico, político y cultural, aún con la estrechez y la limitación de recursos en que se encuentra y con los compromisos financieros que se derivan de la deuda pública y de los pasivos que tiene el municipio; a ello obedece la previsión de erogar el gasto público con sujeción estricta a la aplicación de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina en la concreción de los programas y proyectos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento.

Con fundamento en la legislación vigente, los lineamientos y las metodologías en materia de planeación estratégica, tanto la programación-presupuestación como el seguimiento, control y evaluación del POA 2015, que por mandato legal habrán de realizar las instancias municipales, se orientarán a mejorar su desempeño en la ejecución de las obras, acciones y la prestación de servicios públicos de calidad a la población, con la finalidad de dar atención a las demandas planteadas por la sociedad en los foros de consulta popular, y así fomentar de manera simultánea el desarrollo social y productivo con enfoque de género en el municipio. En su ejecución, el POA guardará congruencia con lo que señalan el Plan Municipal y los Programas de Desarrollo, al considerar las estrategias de coordinación de acciones con los Gobiernos Federal, Estatal, de otros Municipios y con el Congreso del Estado; así como de concertación e inducción de acciones con la sociedad civil, al incorporar la participación y aportación de los sectores social y privado, a fin de que el esfuerzo conjunto, genere sinergias que permitan potenciar

la atención de las necesidades mediante la articulación de funciones y actividades que brinden bienestar a la población.

El esfuerzo del Gobierno Municipal estará enfocado a lograr una mejor imagen que esté a la altura de su vocación en el sector comercio y servicios, donde destaca la actividad turística, comercial y la prestación de servicios, así como a avanzar hacia un posicionamiento más atractivo, productivo y competitivo del municipio, que coadyuve a que Cuernavaca cuente con las condiciones necesarias y apropiadas que favorezcan su inserción en el proceso de globalización, para que el aprovechamiento de las oportunidades que se generen se traduzca en mayores beneficios e inversiones, que permitan avanzar con firmeza en la superación de los rezagos y las carencias que en materia social y económica, enfrenta el municipio de Cuernavaca.

El POA 2015 contiene los resultados que se proyectan alcanzar durante un año de trabajo, para ello se propone lograr un aprovechamiento óptimo y eficiente de los recursos disponibles, como son los humanos, materiales, financieros y técnicos; su utilización, por parte de las Dependencias y Entidades municipales, tendrá como referentes los parámetros de medición definidos en las metas de los proyectos programados y en el seguimiento y la evaluación periódica del desempeño, a través de indicadores de resultados. Con ello se coadyuvará a lograr una mayor transparencia de la acción de Gobierno, así como a una mejor rendición de cuentas ante la sociedad, a fin de que ésta perciba, con la mayor claridad posible, que mediante la suma de esfuerzos entre población y gobierno, se tiene la gran oportunidad de engrandecer y darle más valor al municipio de Cuernavaca.

El POA 2015 es la ruta que la sociedad y el gobierno se han trazado para avanzar juntos hacia el desarrollo del municipio. Además de contener las políticas públicas, los objetivos, las estrategias, los proyectos y las metas de corto plazo, también señala las acciones de coordinación y de concertación e inducción para alcanzarlos, así como los mecanismos de seguimiento, control y evaluación que permitirán medir de manera periódica los avances físicos y financieros logrados con el trabajo articulado de las instancias que forman parte de la administración pública municipal.

En respuesta a los reclamos y anhelos de la población se propone con firmeza mantener el orden, la gobernabilidad, reforzar la prevención de la seguridad pública, respetar los derechos humanos y propiciar las mejores condiciones que auspicien el bienestar social y el crecimiento económico de manera justa de las familias que habitan en el municipio; para ello se dará impulso a las micro, pequeñas y medianas empresas, se promoverá la generación de empleos y se fomentará el desarrollo de la infraestructura como factor clave para impulsar la competitividad en el municipio. La estrategia del POA 2015 considera sumar esfuerzos con los tres órdenes de gobierno para enfrentar la pobreza, impulsar la igualdad de género, incluir al desarrollo y al bienestar social a las personas con discapacidad, los indígenas, los niños y los adultos mayores; impulsar la educación de calidad que brinde oportunidades de superación y de éxito a los niños y jóvenes, fomentar los valores cívicos, elevar la calidad de la enseñanza y promover la ciencia, la tecnología, la innovación y la creatividad, así como identificar y encauzar el talento y las cualidades para elevar el nivel productivo y competitivo de la sociedad cuernavacense.

II. Marco Jurídico

1. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:

1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:

2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

3. LEYES

3.1. Federales:

3.1.1. Ley Agraria

3.1.2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.1.3. Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

3.1.4. Ley de Aguas Nacionales.

3.1.5. Ley de Amparos, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

3.1.6. Ley de Coordinación Fiscal.

3.1.7. Ley de Instituciones de Crédito.

3.1.8. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

3.1.9. Ley de Planeación.

3.1.10. Ley del Impuesto Sobre la Renta.

3.1.11. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

3.1.12. Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.

3.1.12. Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.

3.1.13. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

3.1.14. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

3.1.15. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

3.1.16. Ley Federal del Trabajo, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

3.1.17. Ley Federal del Turismo.

3.1.18. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

3.1.19. Ley General de Asentamientos Humanos.

3.1.20. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

3.1.21. Ley General de Cultura Física y Deporte.

3.1.22. Ley General de Educación.

3.1.23. Ley General de Salud.

3.1.24. Ley General de Sociedades Cooperativas.

3.1.25. Ley General de Sociedades Mercantiles.

3.1.26. Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

3.1.27. Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

3.1.28. Ley General que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública

3.1.29. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

3.1.30. Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos

3.2. Estatales:

- 3.2.1. Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia para el Estado de Morelos.
- 3.2.2. Ley de Asistencia Social y Corresponsabilidad Ciudadana del Estado de Morelos.
- 3.2.3. Ley de Atención Integral para personas con Discapacidad en el Estado de Morelos;
- 3.2.4. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos.
- 3.2.5. Ley de Cultura Cívica del Estado de Morelos.
- 3.2.6. Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos.
- 3.2.7. Ley de División Territorial del Estado de Morelos.
- 3.2.8. Ley de Educación del Estado de Morelos.
- 3.2.9. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
- 3.2.10. Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;
- 3.2.11. Ley de Expropiación por Causas de Utilidad Pública.
- 3.2.12. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Morelos.
- 3.2.13. Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de Morelos.
- 3.2.15. Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 3.2.16. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
- 3.2.17. Ley de Mercados del Estado de Morelos.
- 3.2.18. Ley de Obra Pública y Servicio Relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- 3.2.19. Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos.
- 3.2.20. Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos.
- 3.2.21. Ley de Predios Baldíos del Estado de Morelos.
- 3.2.22. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
- 3.2.23. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
- 3.2.24. Ley de Salud del Estado de Morelos.
- 3.2.25. Ley de Tránsito del Estado de Morelos.
- 3.2.26. Ley de Transporte del Estado de Morelos.
- 3.2.27. Ley de Vivienda del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.2.28. Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos
- 3.2.29. Ley del Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos.
- 3.2.30. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.
- 3.2.31. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos
- 3.2.32. Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- 3.2.33. Ley Estatal de Agua Potable.
- 3.2.34. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.
- 3.2.35. Ley Estatal de Fauna.
- 3.2.36. Ley Estatal de Planeación.
- 3.2.37. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 3.2.38. Ley General de Bienes del Estado de Morelos.
- 3.2.39. Ley General de Hacienda del Estado de Morelos.
- 3.2.40. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- 3.2.41. Ley General de Protección Civil para el Estado de Morelos.

- 3.2.42. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
- 3.2.43. Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 3.2.44. Ley sobre el Régimen de Condominio de Inmuebles para el Estado de Morelos

3.3. Municipales:

- 3.3.1. Ley de Catastro Municipal para el Estado de Morelos.
- 3.3.2. Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal del año 2015.
- 3.3.3. Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos.
- 3.3.4. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

4. CÓDIGOS:

4.1. Federales:

- 4.1.1. Código de Comercio.
- 4.1.2. Código Federal de Procedimientos Civiles.
- 4.1.3. Código Federal de Procedimientos Penales.
- 4.1.4. Código Fiscal de la Federación.

4.2. Estatales:

- 4.2.1. Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados.
- 4.2.2. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos
- 4.2.3. Código Electoral del Estado Libre y Soberano de Morelos
- 4.2.4. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 4.2.5. Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 4.2.6. Código Fiscal para el Estado de Morelos
- 4.2.7. Código Penal para el Estado de Morelos.
- 4.2.8. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos
- 4.2.9. Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

5. PLANES:

5.1. Federales:

- 5.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2013 – 2018.

5.2. Estatales:

- 5.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2013 – 2018.

5.3. Municipales:

- 5.3.1. Plan Municipal de Desarrollo 2013 – 2015.

6. REGLAMENTOS

6.1. Federales:

- 6.1.1. Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
- 6.1.2. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agrado.
- 6.1.3. Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- 6.1.4. Reglamento de la Ley Federal de Turismo.

- 6.1.5. Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
- 6.1.6. Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- 6.1.7. Reglamento del Comité de Vigilancia del Sistema de Participaciones en Ingresos Federales.
- 6.1.8. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

6.2. Estatales:

- 6.2.1. Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.
- 6.2.2. Reglamento de la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 6.2.3. Reglamento de la Ley de Catastro.
- 6.2.4. Reglamento de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos.
- 6.2.5. Reglamento de la Ley de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales del Estado de Morelos.
- 6.2.6. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos.
- 6.2.7. Reglamento de Tránsito del Estado de Morelos.
- 6.2.8. Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil.
- 6.2.9. Reglamento del Registro Civil del Estado de Morelos.
- 6.2.10. Reglamento del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado de Morelos;
- 6.2.11. Reglamento Interno de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
- 6.2.12. Reglamento sobre la Clasificación de la Información Pública

6.3. Municipales:

- 6.3.1. Reglamento de Adquisiciones Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca.
- 6.3.2. Reglamento de Anuncios del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 6.3.3. Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 6.3.4. Reglamento de Estacionamientos Públicos.
- 6.3.5. Reglamento de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos del Municipio de Cuernavaca.
- 6.3.6. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- 6.3.7. Reglamento de Imagen Urbana para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales del Municipio de Cuernavaca.
- 6.3.8. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- 6.3.9. Reglamento de la Unidad de Información Pública Municipal de Cuernavaca.
- 6.3.10. Reglamento de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- 6.3.11. Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 6.3.12. Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 6.3.13. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca.

- 6.3.14. Reglamento del Archivo Municipal de Cuernavaca.
- 6.3.15. Reglamento del Catastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 6.3.16. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 6.3.17. Reglamento del Comité de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Cuernavaca
- 6.3.18. Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca.
- 6.3.19. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 6.3.20. Reglamento del Turismo Municipal de Cuernavaca.
- 6.3.21. Reglamento Interior de la Presidencia Municipal de Cuernavaca
- 6.3.22. Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 6.3.23. Reglamento Interior de Regidores del ayuntamiento.
- 6.3.24. Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 6.3.25. Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 6.3.26. Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 6.3.27. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- 6.3.28. Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.
- 6.3.29. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
- 6.3.30. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.
- 6.3.31. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.
- 6.3.32. Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos.
- 6.3.33. Reglamento Interior de la Coordinación General de Comunicación Social.
- 6.3.34. Reglamento Interior del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Cuernavaca, Morelos.

7. DECRETOS:

7.1. Federales:

- 7.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción.

8. MANUALES:

8.1. Municipales:

- 8.1.1. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.1.2. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.1.3. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Regiduría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.1.4. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.1.5. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.1.6. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

- 8.1.7. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.1.8. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.1.9. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.1.10. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.1.11. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.1.12. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.1.13. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación General de Comunicación Social del Ayuntamiento de Cuernavaca.

9. OTROS:

9.1. Municipales:

- 9.1.1. Acuerdo AC001/SO/28-IX-07/115.- Por el que se aprueba la utilización y aplicación de la Guía General de Auditoría para los Órganos de Control del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Anexos.
- 9.1.2. Acuerdo No. AC/SE/13-III-2014/242.- Que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos
- 9.1.3. Acuerdo No. AC/SE/15-IV-2014/265, que se aprueba el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal 2014.
- 9.1.4. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
- 9.1.5. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca Morelos.
- 9.1.6. Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados.
- 9.1.7. Decálogo de Virtudes del Servidor Público del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados.
- 9.1.8. Lineamientos Generales para Uso de Vehículos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 9.1.9. Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de Obligaciones de Transparencia.
- 9.1.10. Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA1-1994 salud ambiental agua para uso y consumo humano límites permisibles de calidad y tratamientos a que debe someterse el agua para su potabilización.
- 9.1.11. Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEMARNAT-1996 que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales en aguas y bienes nacionales;
- 9.1.12. Norma Oficial Mexicana NOM-002-ECOL-1996, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes en las descargas de aguas residuales a los Sistemas de Alcantarillado Urbano y Municipal;
- 9.1.13. Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997, que establece los límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se rehúsen en servicios al público;

- 9.1.14. Norma Oficial Mexicana NOM-004-SEMARNAT-2002, protección ambiental; lodos y biosólidos.- especificaciones y límites máximos permisibles de contaminantes para su aprovechamiento y disposición final.
- 9.1.15. Norma Oficial Mexicana NOM-012-SSA1-1993 requisitos sanitarios que deben cumplir los sistemas de abastecimiento de agua para uso y consumo humano públicos y privados;
- 9.1.16. Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca para 2015.
- 9.1.17. Reglas para la comprobación del Gasto y Control Presupuestal de Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos aplicables al ejercicio 2015.

Demás Leyes y Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia

Así como el POA 2015 se ha elaborado en el marco del Sistema Municipal de Planeación Democrática, y en acato a las disposiciones jurídicas y normativas que rigen el actuar del Ayuntamiento de Cuernavaca, de igual forma, en el ejercicio de la función pública la premisa básica del Gobierno Municipal será dar cumplimiento obligado a lo que la legalidad le establece. Toda vez que con fundamento en el imperio de la Ley, el Gobierno legitima su acción al proteger y garantizar los derechos fundamentales de la población.

El marco legal señala que la planeación del desarrollo municipal, a la que se sujetan de manera obligada los programas de la Administración Pública Municipal, constituye el eje que articula las políticas públicas que conduce el Gobierno Municipal, en su alto propósito de garantizar que el desarrollo sea integral, equilibrado, armónico y sustentable, y que se fomente el crecimiento económico, el empleo, la equidad y el bienestar social.

III. Resumen de Recursos Financieros

a) Ayuntamiento de Cuernavaca

Dependencia / Entidad: Ayuntamiento de Cuernavaca											Monto (\$):		1,112,434,784.00	
Programación Financiera 2015														
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre			
131,840,474.94	154,820,837.99	89,292,531.09	71,024,728.12	73,162,956.06	71,721,536.14	71,154,244.46	75,227,325.86	61,329,237.31	64,207,271.36	73,179,146.78	175,474,493.89			
Concepto						Cantidad anual (pesos)								
Total													1,112,434,784.00	
Gasto corriente													801,556,054.00	
Municipal													801,556,054.00	
Servicios personales													456,527,230.00	
Materiales y suministros													59,083,301.00	
Servicios generales													103,432,777.30	
Ayudas, subsidios y transferencias													6,572,075.30	
Bienes muebles e inmuebles													2,222,680.00	
Deuda pública													173,717,990.40	
Gasto de capital													310,878,730.00	
Inversión federal													307,861,730.00	
Ramo 33													267,856,730.00	
Fondo 3 (FISM)													29,753,490.00	
Fondo 4 (FORTAMUN)													216,653,240.00	
Inversión pública													11,000,000.00	
Fondo de pavimentación, espacios deportivos y alumbrado público (FOPAEDAPRIE)													10,450,000.00	
Ramo 15													40,005,000.00	
HABITAT													31,500,000.00	
Rescate espacios públicos													8,505,000.00	
Inversión estatal													3,017,000.00	
FAEDE													3,017,000.00	



b) Sistema Municipal DIF Cuernavaca

Dependencia / Entidad:		Sistema Municipal DIF Cuernavaca										Monto (\$):		21,000,000.00	
Programación Financiera 2015															
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
1,000,000.00	1,200,000.00	2,092,223.00	1,907,639.48	2,432,223.81	1,570,963.81	1,698,580.87	1,568,322.06	1,499,822.06	1,473,920.14	2,922,906.14	1,633,398.63				
Concepto		Cantidad anual (pesos)													
Total												21,000,000.00			
Gasto corriente												21,000,000.00			
Municipal												21,000,000.00			
Servicios personales												17,754,302.00			
Materiales y suministros												1,031,000.00			
Servicios generales												1,354,698.00			
Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas												60,000.00			
Bienes muebles, inmuebles e intangibles.												50,000.00			
Participaciones y aportaciones												750,000.00			

c) Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC)

Dependencia / Entidad:		SAPAC										Monto (\$):		287,872,927.00	
Programación Financiera 2015															
Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre				
22,865,979.00	23,703,295.00	22,799,629.00	23,453,309.00	27,325,692.00	23,291,470.00	22,961,964.00	23,708,315.00	22,555,112.00	27,860,374.00	22,828,371.00	24,519,417.00				
Concepto		Cantidad anual (pesos)													
Total												287,872,927.00			
Gasto corriente												283,072,927.00			
Municipal												283,072,927.00			
Servicios personales												136,511,807.00			
Materiales y suministros												17,819,271.00			
Servicios generales												127,397,165.00			
Ayudas Sociales												809,684.00			
Bienes muebles, inmuebles e intangibles												535,000.00			
Gasto de capital												4,800,000.00			
Inversión pública												2,400,000.00			
Otros programas federales												2,400,000.00			
Fondo o programa: PRODDER												2,400,000.00			
Inversión municipal												2,400,000.00			
Obras públicas en bienes propios												2,400,000.00			
Recursos propios												2,400,000.00			



La Metodología del Marco Lógico (MML) es una herramienta de planeación que permite dar seguimiento y evaluar los resultados e impactos de un programa público. Esta metodología alinea los objetivos de los programas presupuestarios o programas públicos con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y es de gran importancia para la toma de decisiones. Los resultados de la MML se representan en un instrumento denominado Matriz de Indicadores por Resultados (MIR) el cual este H. Ayuntamiento ya cuenta con las matrices de cada Dependencia los cuales se presentan a continuación.

Programa: Conducción de las Políticas Públicas Municipales

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)			
Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
<p>Fin</p> <p>Se contribuye a conformar un gobierno municipal moderno, eficiente, democrático, participativo y transparente.</p>	<p>Porcentaje de eficiencia y modernización administrativa de la gestión pública municipal (95%)</p>	<p>Presidencia Municipal, página web del Ayuntamiento, calificación emitida por el IMIPE, calificación emitida por el Programa Agenda para el Desarrollo Municipal, Informes de Gestión Gubernamental.</p>	<p>Las instancias municipales se desempeñan con eficiencia y proporcionan servicios de calidad. La sociedad participa con su opinión y propuestas en las acciones de la gestión pública municipal. Se da seguimiento y evalúa el desempeño de la administración pública municipal. Se difunde la información pública, la obra y la acción de Gobierno en la página web y en los medios de comunicación. Se da atención oportuna a las solicitudes de información pública y se fomenta la transparencia y la rendición de cuentas. Se promueve e impulsa el desarrollo social, económico, cultural y político con enfoque integral, armónico y sustentable.</p>
<p>Propósito</p> <p>La sociedad recibe los beneficios de la conducción eficiente de las políticas públicas en al ámbito municipal.</p>	<p>Porcentaje de la población beneficiada con las políticas públicas municipales (90%)</p>	<p>Presidencia Municipal.- Página Web del Ayuntamiento, Actas de las Sesiones de Cabildo, Registro de Foros del Coplademun</p>	<p>Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado. Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo. Programas Operativos Anuales. Seguimiento y evaluación del desempeño municipal. Sistema de armonización contable. Rendición de cuentas y ejercicio transparente de los recursos autorizados por el Cabildo. Aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</p>



Componentes Acuerdos de Cabildo cumplidos	Porcentaje de cumplimiento de acuerdos de Cabildo (100%)	Presidencia Municipal, Página Web del Ayuntamiento, Reportes de Seguimiento.	Actas de acuerdos de Cabildo publicadas. Cumplimiento de acuerdos por parte de las Dependencias y Entidades municipales. Disponibilidad de recursos financieros.
Acuerdos de Gabinete cumplidos	Porcentaje de cumplimiento de acuerdos de Gabinete (95%)	Presidencia Municipal, Página Web del Ayuntamiento, Reportes de Seguimiento.	Actas de acuerdos de Cabildo publicadas. Cumplimiento de acuerdos por parte de las Dependencias y Entidades municipales. Disponibilidad de recursos financieros.
Página Web del Ayuntamiento actualizada	Porcentaje de actualización de la página web del Ayuntamiento (100%)	Presidencia Municipal, Página Web del Ayuntamiento.	Entrega oportuna de información por parte de las Dependencias y Entidades municipales.
Solicitudes de información pública atendidas	Porcentaje de solicitudes de información pública atendidas (100%)	Presidencia Municipal, Kiosco de información, portal institucional en internet, sistema INFOMEX, plataforma de transparencia.	Atención oportuna de solicitudes de información pública por parte de las Dependencias y Entidades municipales. Cumplimiento de las obligaciones, plazos y términos señalados en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, su reglamento y las disposiciones aplicables.
Foros de consulta popular realizados	Porcentaje de foros de consulta popular realizados (100%)	Presidencia Municipal, Programa de Actividades del Coplademun.	Disponibilidad de presupuesto para la realización de los foros. Demandas y propuestas de la ciudadanía.
Acciones integrales de prevención del delito y la violencia realizadas	Porcentaje de acciones integrales de prevención del delito y la violencia realizadas (100%)	Presidencia Municipal, Programa de Trabajo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.	Participación de la ciudadanía. Disminución del índice delictivo. Implementación de modelos prácticos y vanguardistas en materia de seguridad y prevención del delito.
Solicitudes de información atendidas	Porcentaje de solicitudes de información atendidas (100%)	Presidencia Municipal, Peticiones ciudadanas; reportes de solicitudes de información.	Solicitudes presentadas por parte de la ciudadanía. Solicitudes canalizadas oportunamente a las Dependencias y Entidades municipales. Atención ágil y sencilla por parte de las Dependencias y Entidades. Módulos de información ciudadana operando y funcionando.



Acciones y obras de Gobierno difundidas	Porcentaje de difusión de la obra y acción de Gobierno (100%)	Presidencia Municipal, Programa de difusión de la obra y acción de Gobierno.	Solicitudes de difusión presentadas por las Dependencias y Entidades municipales.
Actividades Organización de sesiones de Cabildo	Porcentaje de sesiones de Cabildo organizadas (100%)	Presidencia Municipal, Sesiones de Cabildo, Programa de Sesiones de Cabildo.	Invitación a la sesión de Cabildo. Seguimiento de acuerdos. Orden del Día
Organización de reuniones de Gabinete	Porcentaje de reuniones de Gabinete organizadas (100%)	Presidencia Municipal, Programa de reuniones de Gabinete	Invitación a reuniones de Gabinete. Seguimiento de acuerdos de Gabinete. Orden del Día Exposiciones por parte de las Dependencias y Entidades.
Firma de acuerdos y convenios con instancias municipales	Porcentaje de acuerdos y convenios firmados con instancias municipales (100%)	Presidencia Municipal, Acuerdos y convenios firmados	Acuerdos y convenios elaborados. Seguimiento de acuerdos y convenios.
Recepción y canalización de solicitudes de información pública	Porcentaje de solicitudes de información pública recibidas y canalizadas (100%)	Presidencia Municipal.- Registro de solicitudes recibidas y canalizadas	Solicitudes recibidas. Solicitudes presentadas conforme a la normatividad vigente.
Organización de foros de consulta popular del COPLADEMUN	Porcentaje de foros de consulta popular del COPLADEMUN organizados (100%)	Presidencia Municipal, Actas y minutas de los foros de consulta popular del COPLADEMUN	Demandas y propuestas provenientes de la participación ciudadana. Participación de las Dependencias y Entidades municipales. Mesas de trabajo organizadas.
Impartición de pláticas para la prevención de la violencia y el delito	Porcentaje de pláticas impartidas para la prevención de la violencia y el delito (100%)	Presidencia Municipal, Listas de asistencia de las pláticas impartidas	Programa metropolitano de seguridad ciudadana. Programa de prevención de la violencia y el delito. Participación de la sociedad en los mecanismos institucionales de prevención del delito, para fomentar la cultura de la legalidad, y denuncia del delito.
Monitoreos de la página web y las redes sociales del Ayuntamiento	Porcentaje de monitoreos realizados a la página web y a las redes sociales del Ayuntamiento (100%)	Presidencia Municipal, Registro de monitoreos a la página web del Ayuntamiento, redes sociales y el blog entre otros	Página web actualizada del Ayuntamiento. Interacción de la ciudadanía en las redes sociales. Información y contenidos actualizados de las Dependencias y Entidades municipales.
Atención a reportes de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas en los servicios públicos	Porcentaje de reportes de quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas en los servicios públicos (100%)	Presidencia Municipal, Reportes de quejas, denuncias y sugerencias recibidas	Tramitación de quejas, denuncias y sugerencias a las instancias municipales. Reportes actualizados de seguimiento.



Integración y difusión de la agenda pública	Porcentaje de integración y difusión de la agenda pública	Presidencia Municipal, Agenda pública capsulas informativas; reporte de actividades del titular; reuniones públicas, de gabinete, cabildo, sesiones plenarias.	Agenda pública elaborada. Cápsulas informativas..
---	---	--	---

Programa: Conciliación, Defensa y Vigilancia del Municipio

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	<i>Denominación del Indicador</i>	<i>Fuentes de información y medios de verificación</i>	<i>Supuestos</i>
<p>Fin Se contribuye a garantizar la procuración, defensa y vigilancia de los derechos e intereses del Municipio.</p>	Porcentaje de actos en los que se representa legalmente al Ayuntamiento de Cuernavaca (100%)	Sindicatura Municipal, Agenda de actos de representación legal.	Existencia de denuncias y demandas en contra del Ayuntamiento. Garantizar la continuidad de los programas y proyectos productivos y sociales, así como la ejecución de obras, acciones y servicios en beneficio de los cuernavacenses.
<p>Propósito La población del municipio de Cuernavaca recibe amplios beneficios en los aspectos social y económico con la conciliación, defensa y vigilancia de los intereses del municipio a través de la representación jurídica del Ayuntamiento.</p>	Porcentaje de población beneficiada con la representación legal en los actos de interés municipal (100%)	Sindicatura Municipal, Juzgado de Paz, Acuerdos, Contratos y Convenios firmados, Actas de Cabildo.	Resoluciones apegadas a derecho. Controversias judiciales resueltas de manera pronta, imparcial y expedita. Conciliación de intereses.
<p>Componentes Acuerdos derivados de las sesiones de Cabildo cumplidos.</p>	Porcentaje de acuerdos de Cabildo cumplidos (100%)	Sindicatura Municipal, seguimiento de acuerdos de Cabildo	Acuerdos de Cabildo. Acuerdos de coordinación con instancias gubernamentales.
Actos jurídicos en representación del Ayuntamiento concluidos.	Porcentaje de actos jurídicos concluidos (100%)	Sindicatura Municipal, Actos jurídicos concluidos	Actos jurídicos asignados. Juicios iniciados Demandas contra el Ayuntamiento.



Reportes de vigilancia en la recaudación de ingresos generados	Porcentaje de reportes de captación de ingresos elaborados (100%)	Sindicatura Municipal, Certificado de ingresos, pólizas de ingresos; registros contables.	Cobros conforme a la Ley de Ingresos aprobada por el Congreso del Estado. Metas de ingresos captados. Transparencia en la recaudación de ingresos.
Administración de justicia a sanciones administrativas efectuadas	Porcentaje de detenciones efectuadas por faltas administrativas (100%)	Sindicatura Municipal, Actas, disposiciones, estudio y valoración.	Conducta inadecuada que de acuerdo al procedimiento legal amerite la aplicación de sanciones. Existencia de faltas administrativas.
Asuntos jurisdiccionales con resolución respectiva decretados	Porcentaje de sentencias para la resolución de juicios decretadas como definitivas (100%)	Sindicatura Municipal, Acuerdos, juicios, resoluciones.	Sentencias definitivas e interlocutorias firmadas con los Secretarios de acuerdos.
Actividades Atención de solicitudes ciudadanas de asesoramiento, apoyo y gestión ante las autoridades Municipales.	Porcentaje de solicitudes ciudadanas atendidas (100%)	Sindicatura Municipal, Registro de peticiones recibidas y atendidas.	Solicitudes ciudadanas presentadas. Solicitudes tramitadas.
Supervisión de inventarios del patrimonio del Ayuntamiento.	Porcentaje de inventarios del patrimonio municipal supervisados (100%)	Sindicatura Municipal, Inventario general; registro de bienes muebles e inmuebles y archivo de valores.	Inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del municipio.
Verificación del adecuado procedimiento para el ingreso de los recursos al Ayuntamiento	Porcentaje de procedimientos verificados para vigilar y fortalecer la recaudación de los ingresos municipales (100%)	Sindicatura Municipal, Procedimientos en operación, pólizas de ingresos; registros contables, comprobantes de pago.	Procedimientos para la captación de ingresos del Municipio. Metas de recaudación de ingresos. Ley de Ingresos aprobada.
Aplicación de sanciones por faltas administrativas	Porcentaje de sanciones aplicadas por faltas administrativas (100%)	Sindicatura Municipal, Registro de sanciones aplicadas.	Infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca.
Dictaminación de sentencias definitivas para la resolución de juicios.	Porcentaje de sentencias definitivas para la resolución de juicios (100%)	Sindicatura Municipal, resolución de juicios.	Sentencias definitivas e interlocutorias dictadas en los asuntos civiles y penales.

Programa: Representación Popular en la Gestión del Desarrollo Municipal

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
-------------------	----------------------------	---	-----------



<p>Fin</p> <p>Se contribuye a impulsar el desarrollo integral de la gestión pública municipal.</p>	<p>Porcentaje de acuerdos de Cabildo cumplidos (100%)</p>	<p>Oficina de Regidores del Ayuntamiento, Actas de Cabildo.</p>	<p>Políticas públicas en materia de desarrollo social, económico, cultural y político definidas en el Plan y los Programas de desarrollo. Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales. Ley de Ingresos. Presupuesto de Egresos.</p>
<p>Propósito</p> <p>La población del municipio de Cuernavaca recibe los beneficios de las políticas públicas puestas en marcha con apego al Plan Municipal y los Programas de desarrollo.</p>	<p>Porcentaje de la población que se beneficia con la ejecución de las políticas públicas municipales (100%)</p>	<p>Oficina de Regidores del Ayuntamiento, Acuerdos aprobados, Gestión de apoyos y recursos para el municipio.</p>	<p>Obras, acciones y servicios realizados. Demandas satisfechas de la sociedad. Funcionamiento eficiente de la administración pública municipal. Desarrollo municipal integral, armónico y sustentable. Atención preferencial a grupos de la población con mayor vulnerabilidad.</p>
<p>Componentes</p> <p>Acuerdos de las Comisiones de Regidores presentados ante Cabildo.</p>	<p>Porcentaje de acuerdos presentados a Cabildo por las Comisiones de Regidores (100%)</p>	<p>Oficina de Regidores del Ayuntamiento, Registro de Acuerdos</p>	<p>Acuerdos de beneficio e impacto en los sectores social, privado y público. Y asuntos tratados en el cabildo estén contenidos en las actas de las sesiones.</p>
<p>Sesiones de Cabildo efectuadas.</p>	<p>Porcentaje de sesiones de Cabildo efectuadas (100%)</p>	<p>Oficina de Regidores del Ayuntamiento, Programa de Sesiones de Cabildo.</p>	<p>Formulación de acuerdos y asuntos para ser tratados en el Cabildo. Orden del día. Convocatoria a las Sesiones.</p>
<p>Actividades</p> <p>Gestiones para el desarrollo municipal realizadas.</p>	<p>Porcentaje de gestiones para el desarrollo municipal realizadas</p>	<p>Oficina de Regidores del Ayuntamiento, Registro de gestiones efectuadas.</p>	<p>Gestiones realizadas ante instancias públicas, sociales y privadas. Demandas y necesidades provenientes de la población. Foros de consulta ciudadana.</p>

Programa: Fortalecimiento de la Paz y la Gobernabilidad Municipal

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
-------------------	----------------------------	---	-----------



<p>Fin Se contribuye a coordinar la políticas públicas encaminadas a mantener la gobernabilidad municipal.</p>	<p>Porcentaje de gobernabilidad municipal (95%)</p>	<p>Secretaría del Ayuntamiento, Registro de reuniones de trabajo, Sesiones de Cabildo, Reuniones con los representantes de los sectores social y privado.</p>	<p>Actuación con apego a la legalidad. Cumplimiento de objetivos y metas del Plan y los Programas de Desarrollo. Cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y de Gabinete. Captación de ingresos y ejercicio transparente del gasto público. Participación de la sociedad en los asuntos de Gobierno. Convivencia de la población en un ambiente de armonía y paz social.</p>
<p>Propósito La gobernabilidad municipal y el cumplimiento de acuerdos favorece el desempeño de la administración pública y la solución a las necesidades y demandas de la sociedad.</p>	<p>Porcentaje de población beneficiada con el cumplimiento de los acuerdos para el desarrollo municipal (95%)</p>	<p>Secretaría del Ayuntamiento, Actas de acuerdo de Cabildo, Acuerdos de Gabinete.</p>	<p>Cumplimiento de los acuerdos de Cabildo y de Gabinete por parte de las Dependencias y Entidades municipales. Cumplimiento de objetivos y metas del Plan y los Programas de Desarrollo. Necesidades y demandas sociales atendidas.</p>
<p>Componentes Acuerdos de Cabildo aprobados</p>	<p>Porcentaje de acuerdos de Cabildo aprobados (100%)</p>	<p>Secretaría del Ayuntamiento, Actas de las Sesiones de Cabildo.</p>	<p>Propuesta de Acuerdos presentados en tiempo y forma. Dictámenes de las Comisiones de Regidores. Acuerdos de Gabinete cumplidos.</p>
<p>Convenios con instituciones de los sectores social, privado y público celebrados</p>	<p>Porcentaje de convenios con instituciones de los sectores social, privado y público celebrados (100%)</p>	<p>Secretaría del Ayuntamiento, Registro de Convenios formalizados.</p>	<p>Reuniones de trabajo con representantes de los sectores social, privado y público. Comités de trabajo constituidos.</p>
<p>Constancias y certificados expedidos</p>	<p>Porcentaje de constancias y certificados expedidos (100%)</p>	<p>Secretaría del Ayuntamiento, Constancias, certificados, libros de registro, registro de comercios.</p>	<p>Recepción de solicitudes. Gestión y trámite de servicios. Celebración de actos relativos al estado civil de las personas. Expedición de precartillas militares. Regulación del comercio en vía pública y ambulante.</p>
<p>Actividades Organización de las Sesiones de Cabildo</p>	<p>Porcentaje de Sesiones de Cabildo organizadas (100%)</p>	<p>Secretaría del Ayuntamiento, Reuniones de trabajo, actas de acuerdo y Sesiones de Cabildo.</p>	<p>Agenda de asuntos a tratar. Reuniones de trabajo de las Comisiones de Regidores.</p>
<p>Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de Cabildo</p>	<p>Porcentaje de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de Cabildo (100%)</p>	<p>Secretaría del Ayuntamiento, Acuerdos de Cabildo.</p>	<p>Acuerdos de Cabildo cumplidos.</p>



Gestión de obras, acciones y servicios realizados por los Ayudantes Municipales	Porcentaje de obras, acciones y servicios gestionados por los Ayudantes Municipales (100%)	Secretaría del Ayuntamiento, Reuniones de trabajo, Registro de solicitudes de la población.	Solicitudes de obras, acciones y servicios gestionados y tramitados. Minutas de reuniones de trabajo. Demandas y necesidades captadas.
Inspecciones realizadas a comercios informales y ambulantes	Porcentaje de inspecciones a los comercios informales y ambulantes (100%)	Secretaría del Ayuntamiento, Licencias de funcionamiento, padrón de establecimientos.	Comercio informal y ambulante establecido. Reglamentación de la actividad comercial.
Atención de manifestaciones y bloqueos	Porcentaje de manifestaciones y bloqueos atendidos (100%)	Secretaría del Ayuntamiento, Grupos sociales atendidos.	Manifestaciones y bloqueos en calles y avenidas provocados por personas inconformes. Programa preventivo de manifestaciones. Vialidad y circulación de personas garantizada. Actuación oportuna de las instancias municipales.
Expedición de precartillas de identidad a las personas en edad militar	Porcentaje de precartillas del servicio militar nacional expedidas y tramitadas (100%)	Secretaría del Ayuntamiento, Registro de precartillas, Convenio con la SEDENA.	Recepción y trámite de solicitudes de precartillas militares.
Realización de los actos de las Oficialías del Registro Civil	Porcentaje de actos de registro civil realizados (100%)	Secretaría del Ayuntamiento, Registro de actos civiles.	Solicitud de servicios por parte de la población. Requisitos de los actos de registro civil.

Programa: Administración de las Finanzas Públicas Municipales

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
<p>Fin</p> <p>Se contribuye a administrar de manera eficiente, racional y transparente las políticas fiscal y de gasto público de la hacienda municipal.</p>	Porcentaje de captación de ingresos municipales	Tesorería Municipal, Cuentas públicas, ley de ingresos, página web del ayuntamiento.	Recaudación eficiente de los ingresos conforme a la ley de ingresos aprobada por el congreso.
Propósito			



El Ayuntamiento de Cuernavaca cuenta con finanzas públicas sanas.	Porcentaje de cortes de caja presentados ante el cabildo.	Tesorería Municipal, Cuentas públicas, presupuesto de egresos.	Manejo del gasto público municipal con base en la disponibilidad financiera, en los resultados alcanzados y en las prioridades municipales.
Componentes			
Iniciativa de la ley de ingresos con base a resultados elaborada	Porcentaje de formulación del proyecto de la ley de ingresos.	Tesorería Municipal, Ley de ingresos, cuentas públicas.	Expectativa de recaudación de ingresos definida en función del comportamiento registrado en ejercicio anteriores y de acuerdo a las fuentes municipales de ingresos.
Administración pública de calidad transparente	Porcentaje de ejercicio del presupuesto de egresos.	Tesorería Municipal, Presupuesto de egresos.	Gasto público congruente con la expectativa de ingresos municipal y en función de la atención de las demandas y necesidades consideradas como prioritarias para el desarrollo municipal.
Cumplimiento en tiempo y forma de la cuentas públicas formuladas	Porcentaje de cuentas públicas elaboradas.	Tesorería Municipal, Cuentas públicas, página web del ayuntamiento.	Consideran la información contable de los estados financieros del ayuntamiento de Cuernavaca. Cuentas públicas elaboradas y presentadas en tiempo y forma al cabildo para su aprobación y envío al congreso del estado.
Actividades			
Incremento en la recaudación de ingresos propios	Porcentaje de crecimiento de ingresos por esfuerzo recaudatorio.	Tesorería Municipal, Reporte diario de recaudación de ingresos, Presupuesto anual de ingresos, Cuadros comparativos de recaudación de ingresos.	Las condiciones económicas del municipio se mantienen conforme a lo estipulado al inicio del año.
Cumplimiento de los programas de fiscalización en materia de impuestos municipales.	Porcentaje de formulación del presupuesto de ingresos anual.	Tesorería Municipal, Programas Operativos Anuales del Municipio.	Las Dependencias reportan información útil, confiable y oportuna, para realizar reportes confiables.



Implemento de programas de atención y servicio a contribuyentes.	Porcentaje de reportes de captación de ingresos.	Tesorería Municipal. Reporte de operación en internet, bancos y otros establecimientos.	Presentan el comportamiento de la recaudación de ingresos y coadyuvan a mantener el control, la toma de decisiones y la ejecución de acciones encaminadas a incrementar la recaudación de ingresos del ayuntamiento.
Armonización de la información financiera.	Porcentaje de solicitudes de cheque atendidas.	Tesorería Municipal. Solicitudes de pago a través de cheque.	Las solicitudes de cheque son atendidas en función de la disponibilidad financiera.
Asignación de los recursos de inversión pública de manera eficiente.	Porcentaje de la población beneficiada con la inversión pública municipal.	Tesorería Municipal. Programas y proyectos de inversión pública	Se mantiene los recursos presupuestados a gasto de capital.
Formulación de los reportes de recursos federalizados.	Porcentaje de reporte de avance físico financieros de recursos federalizados.	Tesorería Municipal, Presupuesto autorizado en ramos, fondos y programas federales	Las Dependencias ejecutan de manera transparente, honesta, económica y eficiente los recursos federales.
Inclusión de los informes de deuda pública en la administración municipal	Porcentaje de informes del comportamiento de la deuda pública presentados al Gobierno del Estado.	Tesorería Municipal, Estados de Cuenta Bancarios, Cuenta Pública.	Los informes de la deuda pública con presentados en tiempo y forma a los entes que señala el marco legal y reflejan el comportamiento que registra la deuda pública contraída por el Ayuntamiento.

Programa: Administración Eficiente

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
<p>Fin Contribuir a innovar y modernizar la administración pública mediante la administración eficiente de sus recursos</p>	Porcentaje de cursos de capacitación impartidos a los servidores públicos.	Tesorería Municipal.- Programa de capacitación integral, diagnostico de necesidades de capacitación	Las dependencias ejecutan de manera eficaz, transparente, honesta y económica los recursos administrativos.
Propósito			



Los procesos administrativos de recursos humanos, materiales y tecnológicos son realizados con eficacia y calidad.	Porcentaje de cumplimiento de acuerdos derivados de las reuniones de gabinete.	Tesorería Municipal.- Informe de gobierno, reportes de las unidades administrativas.	Existen condiciones económicas favorables y apego a la normatividad vigente por parte de las dependencias.
Componentes Capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicie la superación individual recibida.	Porcentaje de cursos de capacitación impartidos a los servidores públicos.	Tesorería Municipal.- Condiciones generales de trabajo, manual de capacitación, programa de capacitación.	Los trabajadores del Ayuntamiento de Cuernavaca se inscriben a cursos de capacitación en tiempo y forma.
Mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles establecidos.	Porcentaje de resguardos de bienes muebles, inmuebles y vehículos actualizados.	Tesorería Municipal.- Inventarios, resguardos, contratos de bienes y servicios adquiridos.	Aplicar los procedimientos, normas y políticas para realizar de manera correcta los resguardos, recopilando las firmas respectivas.
Técnicas informáticas utilizadas en el análisis de los datos de negocio detectadas.	Porcentaje de integración de sistemas a la plataforma inteligencia de negocios.	Tesorería Municipal.- Líneas de red, firewalls, base de datos, paquetes, archivos.	Transformar los datos en información, y la información en conocimiento, de forma que se puedan tomar decisiones ya sea estratégico, táctico u operacional.
Actividades Profesionalización del personal, que permita mejorar el desempeño laboral.	Porcentaje de cursos de capacitación impartidos a los servidores públicos.	Tesorería Municipal.- Programa de capacitación integral, diagnóstico de necesidades de capacitación.	Recibir capacitación que permita cumplir con eficacia las funciones y metas.
Supervisión y registro de los movimientos de personal e incidencias.	Porcentaje de elaboración de la nómina del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Tesorería Municipal.- Movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, faltas, retardos, incapacidades.	Planear y coordinar la operación y control del sistema general de personal.
Adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.	Porcentaje de requisiciones de compras generales realizadas.	Tesorería Municipal.- Padrón de proveedores, catálogo de precios, requisiciones de compra, solicitud de pedido.	Adquirir y proveer los materiales, equipos, servicios y bienes muebles que requieran las dependencias.
Recepción y control de las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.	Porcentaje de mantenimientos a bienes muebles e inmuebles.	Tesorería Municipal.- Programa de mantenimiento de bienes, solicitud de mantenimiento, contratos de servicios.	Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles cuenten con la calidad requerida para su óptimo funcionamiento.



Control del parque vehicular del Ayuntamiento, en el mantenimiento preventivo y correctivo.	Porcentaje de mantenimientos preventivos al parque vehicular propiedad del Ayuntamiento.	Tesorería Municipal.- Programa de mantenimiento vehicular, compra de refacciones, padrón de talleres autorizados.	Llevar el control del parque vehicular, en cuanto a su mantenimiento preventivo y correctivo.
Instalación y configuración de los sistemas manejadores de bases de datos en los servidores.	Porcentaje de sistemas y bases de datos migrados.	Tesorería Municipal.- Programa de virtualización de servidores, inventario de bases de datos, pagina web.	Renovar los sistemas de información y de administración de bases de datos.
Construcción de un programa de capacitación para el manejo y aplicación de los sistemas informáticos	Porcentaje de cursos de capacitación en materia de sistemas Informáticos, comunicaciones e infraestructura tecnológica.	Tesorería Municipal.- Programa de capacitación a usuarios de sistemas y/o aplicaciones actuales o de nuevo desarrollo.	implementar los sistemas informáticos desarrollados para su uso vía Internet e intranet
Cumplimiento de las garantías técnicas de Infraestructura Tecnológica de cómputo y comunicaciones con los proveedores.	Porcentaje de actualizaciones a los equipos de infraestructura tecnológica y comunicaciones.	Tesorería Municipal.- Inventario de equipamiento e infraestructura, contratos de servicios,	Mantener actualizadas las memorias técnicas de la infraestructura tecnológica.

Programa: Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
Fin Se contribuye a inducir el respeto a la legalidad, la honestidad y la eficiencia en la Administración Pública Municipal.	Porcentaje de instancias de la administración pública municipal que se conducen con respeto, legalidad, honestidad, eficacia y eficiencia (98%)	Contraloría Municipal, Programas de trabajo, Disposiciones legales, Registro de servidores públicos.	Difusión del Código de Ética, del Decálogo de Virtudes y de los Valores institucionales. Transparencia y rendición de cuentas. Desempeño de atribuciones y funciones que la normatividad señala.
Propósito Los servidores de la administración pública municipal se conducen con apego a la legalidad y la transparencia.	Porcentaje de servidores de la administración pública municipal que se conducen con apego a la legalidad y la transparencia (95%)	Contraloría Municipal, Programas de trabajo, Disposiciones legales, Padrón de servidores públicos.	Conocimiento del Código de Ética, del Decálogo de Virtudes y de los Valores institucionales. Transparencia y rendición de cuentas. Desempeño de atribuciones y funciones de acuerdo a la normatividad vigente. Disminución de la corrupción.



	Porcentaje de reuniones de trabajo realizadas con distintos niveles de gobierno, así como con usuarios internos y externos y eficacia en los servicios que proporciona éste órgano de control, en acciones que beneficien a la sociedad.		Desarrollar normas y criterios de prevención para abatir prácticas de corrupción mediante la emisión de lineamientos de regulación institucional y control del gasto público.
Componentes Auditorías ejecutadas	Porcentaje de auditorías realizadas (100%)	Contraloría Municipal.- Programa anual de supervisión y auditoría.	Auditorías programadas. Atención de quejas y denuncias. Solventación de observaciones.
Campaña anticorrupción difundida.	Porcentaje de difusión de la campaña anticorrupción (100%)	Contraloría Municipal, Campaña anticorrupción, Políticas y lineamientos de los Comités de Participación Ciudadana.	Campaña de difusión y sensibilización dirigida a servidores públicos y a Comités de participación ciudadana. Resultados de la campaña anticorrupción.
Procedimiento de responsabilidad administrativa desahogado	Porcentaje de procedimientos administrativos desahogados (100%)	Contraloría Municipal, Expediente procesal, proyecto de acuerdo, dictado de resolución.	Actuaciones procesales. Acuerdos dictados de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
Actividades Seguimiento del programa de supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones.	Porcentaje de supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones con seguimiento (100%)	Contraloría Municipal, Supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones, inspecciones.	Programa de seguimiento a supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones en apego a las normas aplicables.
Impartición de cursos de capacitación de promoción y difusión de ética pública dirigidos a los servidores públicos.	Porcentaje de cursos de capacitación de ética pública impartidos a los servidores públicos (100%)	Contraloría Municipal, Programa de capacitación interna, Listas de asistencia.	Programa de capacitación de ética pública. Programa de prevención, contraloría social, corrupción y responsabilidades de los servidores públicos.
Atención de denuncias presentadas por la ciudadanía relacionadas con servidores públicos.	Porcentaje de atención a denuncias presentadas por la ciudadanía (100%)	Contraloría Municipal, Registro de denuncias y quejas provenientes de la ciudadanía.	Denuncias y quejas recibidas. Procedimientos de responsabilidad iniciados.
Organización e integración de comités de contraloría social.	Porcentaje de comités de contraloría social integrados (100%)	Contraloría Municipal, Registro de comités de contraloría social integrados.	Obras públicas aprobadas. Reglamentación de la contraloría social.



Programa: Prevención de la Seguridad Pública.

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)			
Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
<p>Fin</p> <p>Se contribuye a preservar el orden público y garantizar la seguridad de la población.</p>	<p>Porcentaje de atención social, supervisión y vigilancia preventiva.</p>	<p>Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Programa de prevención del delito y protección civil.</p>	<p>Atender oportunamente las necesidades de seguridad social en casos que atenten contra la seguridad de las personas, prevenir el delito y supervisar zonas de riesgo y prevenir desastres, apelando por el orden público.</p>
<p>Propósito</p> <p>El patrullaje preventivo y agrupamientos operativos mejoran las necesidades sociales</p>	<p>Porcentaje de operativos de presencia máxima</p>	<p>Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Informes de incidencia delictiva, parte de novedades, tarjetas informativas</p>	<p>Que los ciudadanos del municipio de Cuernavaca cuenten con la mayor vigilancia y protección disponible.</p>
<p>Componentes</p> <p>Escuelas de educación del municipio como espacios seguros y confiables clasificadas</p>	<p>Porcentaje de pláticas de prevención del delito y adicciones en instituciones educativas.</p>	<p>Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Base de datos problemas de indisciplina y violencia en las escuelas</p>	<p>Fomentar a través de pláticas, talleres, actividades informativas, que apoyen a la comunidad educativa (directores, maestros, estudiantes, padres de familia) a reaccionar de manera expedita y adecuada, y a tomar decisiones acertadas en situaciones de violencia, de adicciones o delictivas dentro del ambiente escolar.</p>
<p>Informe de las zonas de mayor incidencia delictiva realizado.</p>	<p>Porcentaje de informes de incidencia delictiva elaborados y entregados.</p>	<p>Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Informe policial homologado.</p>	<p>Obtener herramientas de actuación y de apoyo frente a los fenómenos de inseguridad.</p>
<p>Programas y estrategias para la correcta afluencia vehicular elaborados.</p>	<p>Porcentaje de servicios de vialidad.</p>	<p>Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Proyecto de instalación de semáforos, señales viales, marcas sobre el pavimento, reductores de velocidad.</p>	<p>Realizar programas de vialidad para incrementar la capacidad y seguridad vial con apego a las normas técnicas de ingeniería de tránsito.</p>



Auxilio de impartición de justicia ejecutadas.	Porcentaje de trámites de ordenamientos judiciales.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- ordenamientos judiciales en, custodias, detección de vehículos, localización de personas, comparecencias de elementos, desahucios.	Apoyar a las autoridades judiciales y administrativas en los auxilios solicitados.
Esfuerzo administrativo del logro de indicadores de actividades propuestos.	Porcentaje de reuniones de calidad en los procesos administrativos.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Minutas de trabajo, actas de acuerdos.	Medir la eficiencia, eficacia, calidad y calidez de las gestiones realizadas por las direcciones de personal, mantenimiento y control vehicular y recursos financieros.
Procedimientos operativos y planes para prever situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre difundidos	Porcentaje de acciones para la difusión de la cultura de protección civil.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Programas de protección civil.	Promover acciones de protección para salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno ecológico.
Actividades Apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia.	Porcentaje de operativos de control disciplinario.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Operativos anuales y sectoriales.	Elaborar mapas con información de los índices delictivos, para llevar a cabo planes operativos de prevención y combate del delito.
Desarrollo de estrategias y operativos en el combate a la delincuencia.	Porcentaje de disminución de incidencia delictiva del fuero común en el municipio de Cuernavaca.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Informes semanales de las actividades, procedimientos y auxilios que realizan para elaborar los informes y estadística correspondientes.	Ordenar y llevar un puntual registro del banco de datos de los delitos patrimoniales para el procesamiento de la incidencia delictiva.
Registro y actualización de la incidencia delictiva georeferenciada del municipio de Cuernavaca.	Porcentaje de Georeferencia y mapeo temático de incidencia delictiva.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Mapeo temático, georeferencia.	Proporcionar información estadística que coadyuve a disminuir el Índice delictivo; mejorar y la prevención del delito.
Apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia	Porcentaje de operativos de coordinación con instancias federales y/o estatales (interinstitucionales).	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Ordenes de operación táctica.	Realizar operativos en Coordinación con las diferentes instancias policiales a nivel federal, estatal y municipal.
Establecimiento de rótulos y señalamientos en la vía pública.	Porcentaje de señalamientos instalados.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Programa funcional y operacional de cada señalamiento.	Proponer los sitios de ubicación para la instalación y colocación de señalamientos y rótulos en las calles, avenidas y accesos públicos.



Mejoramiento y acondicionamiento de la vialidad	Porcentaje de inspecciones oculares realizadas.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Operativos de inspección solicitados por la ciudadanía y el sector empresarial.	Elaborar programas de inspecciones con problemática vial, de seguridad, requerimiento de semáforos, topes, bacheo, vehículos abandonados.
Seguimiento a las solicitudes y mandamientos legales.	Porcentaje de recursos de inconformidad atendidos.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Informe de actividades, inconformidad ciudadana.	Asesorar legalmente al personal cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante cualquier autoridad.
Garantía a los derechos y libertades de la comunidad.	Porcentaje de quejas de derechos humanos atendidas.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Expediente de investigación.	Indagar la conducta de los elementos en activos, sin violentar sus derechos y sus garantías.
Seguimiento de los recursos financieros del programa SUBSEMUN	Porcentaje de gestiones ante SUBSEMUN	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Gestiones y trámites ante el secretariado ejecutivo del sistema nacional y estatal de seguridad pública	Dar seguimiento a los requerimientos que sean solicitados al Programa SUBSEMUN.
Regula del mantenimiento preventivo del parque vehicular.	Porcentaje de avance de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Calendario de mantenimiento vehicular.	Firmar las requisiciones del mantenimiento vehicular.
Realización de simulacros, y cualquier otra actividad encaminados a prevenir accidentes.	Porcentaje de avance en la elaboración de programas de protección civil.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Minuta de simulacro, programa de protección civil.	Supervisar el contenido de los programas internos de protección civil.
Capacitación a la ciudadanía en materia de protección civil;	Porcentaje de cursos de capacitación en materia de protección civil	Secretaría de Seguridad Ciudadana.- Calendario de cursos de protección civil, solicitud de capacitación en protección civil.	Organizar acciones de educación y difusión en la comunidad, centros escolares y otros lugares públicos acerca de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal

Programa: Desarrollo Urbano y Servicios Públicos

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
-------------------	----------------------------	---	-----------



<p>Fin</p> <p>Se contribuye a incrementar la infraestructura urbana y a mejorar la prestación de los servicios públicos.</p>	<p>Porcentaje de incremento de la infraestructura urbana y de mejoramiento en la prestación de los servicios públicos (5%)</p>	<p>Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, Programa de Obra Pública, Estrategia de mejoramiento para la prestación de los servicios públicos.</p>	<p>Inventario de la infraestructura municipal. Diagnóstico del estado que guarda la operación de los servicios públicos. Opinión y propuesta de sociedad civil. Programa de obra pública autorizado. Presupuesto de Egresos autorizado para la ejecución de la obra pública. Servicios públicos en funcionamiento.</p>
<p>Propósito</p> <p>La población usuaria recibe beneficios de las obras públicas y de la prestación de los servicios públicos.</p>	<p>Porcentaje de población beneficiada con las obras que mejoren la infraestructura urbana y los servicios públicos (100%)</p>	<p>Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, Reportes técnicos, Bitácoras de obra, Servicios públicos en operación.</p>	<p>Entrega oportuna de obras concluidas. Ejecución de obras conforme a lo especificado en los expedientes técnicos. Servicios públicos en funcionamiento. Presupuesto suficiente para la ejecución de obras públicas y para la prestación de servicios públicos.</p>
<p>Componentes</p> <p>Obras públicas ejecutadas para mejorar la infraestructura municipal.</p>	<p>Porcentaje de obras públicas ejecutadas para el mejoramiento de la infraestructura municipal (100%)</p>	<p>Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, Programa de obra pública.</p>	<p>Programa de obra pública autorizado. Expedientes técnicos concluidos. Presupuesto autorizado para la obra pública. Procedimientos de adjudicación de obra pública concluidos.</p>
<p>Servicios públicos en funcionamiento.</p>	<p>Porcentaje de servicios públicos en funcionamiento (100%)</p>	<p>Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, Inventario de servicios públicos del municipio.</p>	<p>Inventario de servicios públicos municipales. Presupuesto autorizado para la prestación de servicios públicos. Procedimientos de adjudicación de servicios públicos concluidos.</p>
<p>Proyectos de obras públicas realizados</p>	<p>Porcentaje de proyectos de obras públicas realizados (100%)</p>	<p>Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, Banco de Proyectos de obras públicas, Planos arquitectónicos.</p>	<p>Programa de desarrollo urbano. Diagnóstico actualizado de la infraestructura municipal.</p>



Actividades Elaboración del programa de obra pública	Porcentaje de elaboración del programa de obra pública (100%)	Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, Programa de obra pública.	Solicitudes de obra pública presentadas por la sociedad en los Foros de Consulta Popular.
Integración de expedientes técnicos de obra pública	Porcentaje de expedientes técnicos de obra pública elaborados (100%)	Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, Expediente técnicos integrados.	Programa de obra pública. Documentación completa que forma parte de los expedientes técnicos de las obras públicas Propuestas que reúnen las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas.
Inscripción y registro de contratistas en el padrón	Porcentaje de contratistas registrados en el padrón (100%)	Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, Padrón de contratistas.	Padrón de contratistas actualizado. Garantizar la ética profesional y la transparencia de los contratistas.
Formación de los Comités de obra pública	Porcentaje de Comités de obras públicas integrados (100%)	Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, Minutas de Comités de obras públicas integrados.	Programa de obra pública autorizado. Comités de obra, organizados, integrados y capacitados. Actas de inicio de obra.
Mantenimiento y ampliación de los servicios públicos municipales	Porcentaje de mantenimiento a los servicios públicos municipales (100%)	Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, Bitácoras de mantenimiento a los servicios públicos.	Diagnóstico actualizado de los servicios públicos municipales.
Conservación de áreas verdes	Porcentaje de áreas verdes conservadas	Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, Áreas verdes conservadas.	Inventario actualizado de áreas verdes. Programa de conservación de obras.

Programa: Desarrollo Sustentable

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
-------------------	----------------------------	---	-----------



Fin			
Se contribuye a incrementar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio.	Porcentaje de incremento en el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio (90%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Programa de aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.	Programa municipal de desarrollo sustentable. Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial de Cuernavaca.
Propósito			
La población recibe los beneficios del aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio.	Porcentaje de población beneficiada con el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del municipio (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Acciones del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, página Web del Ayuntamiento.	Resultados del Programa municipal de desarrollo sustentable. Resultados del Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial de Cuernavaca. Participación organizada de la sociedad civil.
Componentes			
Convenios y acuerdos de desarrollo sustentable y ordenamiento ecológico cumplidos	Porcentaje de convenios y acuerdos de desarrollo sustentable cumplidos (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Convenios y acuerdos firmados y cumplidos.	Convenios y acuerdos firmados. Programa municipal de desarrollo urbano. Estudios de impacto ambiental.
Licencias ambientales otorgadas	Porcentaje de licencias ambientales otorgadas (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Registro de licencias ambientales otorgadas.	Solicitudes de licencias recibidas y factibles. Estudios de impacto ambiental. Autorizaciones y permisos emitidos.
Inspecciones ambientales realizadas	Porcentaje de inspecciones ambientales realizadas (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Expediente de inspecciones efectuadas.	Solicitud de inspecciones ambientales recibidas.
Procedimientos administrativos atendidos	Porcentaje procedimientos administrativos atendidos (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Actas administrativas.	Actas administrativas firmadas. Infracciones y sanciones violatorias de la normatividad debidamente sustentadas.
Proyectos de desarrollo urbano dictaminados.	Porcentaje de proyectos de desarrollo urbano dictaminados (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Proyectos de desarrollo urbano dictaminados.	Proyectos de desarrollo urbano elaborados. Programa municipal de desarrollo sustentable. Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial de Cuernavaca. Normatividad en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente aplicada.



Predios regularizados en el marco del programa de regularización de tenencia de la tierra	Porcentaje de predios regularizados (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Minutas de sesiones, valores catastrales.	Expedientes integrados. Sustento en la normatividad aplicable. Campañas de regularización.
Estudios de actualización catastral elaborados	Porcentaje de estudios de actualización catastral elaborados (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Minutas de las sesiones de la junta local catastral, tablas de valores catastrales.	Propuesta de actualización de los valores catastrales. Sustento en la normatividad aplicable.
Actividades Elaboración de la estrategia de ordenamiento territorial sustentable.	Porcentaje de elaboración de la estrategia de ordenamiento territorial sustentable (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Estrategia de ordenamiento territorial sustentable.	Proyecto de estrategia elaborado. Programa municipal de desarrollo sustentable. Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial de Cuernavaca. Normatividad en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente aplicada.
Conclusión de trámites ambientales recibidos	Porcentaje de trámites ambientales concluidos (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Expedientes de trámites.	Bitácora de trámites realizados.
Aplicación de infracciones por infringir las leyes y los reglamentos.	Porcentaje infracciones aplicadas por infringir la normatividad (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Expediente de infracciones aplicadas en materia de construcción, planeación y desarrollo urbano.	Inspecciones realizadas. Infracciones y sanciones derivadas de la violación a la normatividad.
Revisión y tramitación de licencias de proyectos	Porcentaje de licencias de proyectos revisadas y tramitadas (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Permisos y licencias de uso del suelo, construcción, subdivisión, fraccionamiento, condominio, fusión, relotificación, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana.	Solicitudes de permisos y licencias relativas a la urbanización, edificación urbana y ejecución de obras controladas y supervisadas. Normatividad vigente.
Supervisión de dictámenes de proyectos a desarrollar	Porcentaje de supervisión de dictámenes de proyectos a desarrollar (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Dictámenes de proyectos supervisados.	Proyectos recibidos. Programa municipal de desarrollo sustentable. Programa de ordenamiento ecológico. Normatividad en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente.



Organización de las sesiones de la junta local catastral	Porcentaje de sesiones de la junta local catastral (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Minutas de sesiones de la Junta Local Catastral, Minutas de trabajo, acuerdos.	Programa de actividades. Presentación de propuestas. Propuestas de actualización de los valores catastrales. Participación interinstitucional, grupos sociales y desarrolladores de obras.
Integración de procedimientos administrativos.	Porcentaje de procedimientos administrativos integrados (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Procedimientos administrativos de proyectos de construcción, uso de suelo y medio ambiente.	Procedimientos administrativos integrados. Proyectos de construcción, uso de suelo y medio ambiente. Reglamento de construcción, de ecología y protección al ambiente.
Emisión de constancias de no afectación arbórea, para los proyectos de construcción o remodelación.	Porcentaje de constancias de no afectación arbórea emitidas (100%)	Secretaría de Desarrollo Sustentable, Expediente de constancias de no afectación arbórea.	Solicitudes presentadas por los establecimientos comerciales.

Programa: Desarrollo Económico

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
<p>Fin</p> <p>Se contribuye a promover e impulsar los programas turísticos y económicos para fomentar el desarrollo del municipio.</p>	Porcentaje de programas impulsados para el desarrollo de la industria y el comercio.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios.	Actividades industriales, turísticas, de abasto, comerciales, artesanales, agropecuarias, agrícolas y de servicios reguladas. Participación de los sectores social, privado y público. Censo de unidades económicas actualizado.



<p>Propósito</p> <p>La población del municipio de Cuernavaca recibe los beneficios de programas turísticos y económicos para fomentar el desarrollo del municipio.</p>	<p>Porcentaje de la población beneficiada con los programas turísticos y económicos en el municipio.</p>	<p>Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Población beneficiada con la puesta en marcha de los programas turísticos y económicos.</p>	<p>Políticas públicas relativas al turismo y al desarrollo económico. Generación de empleo. Ampliación de la planta productiva. Participación activa de los actores turísticos y económicos del municipio. Mejoramiento del poder adquisitivo.</p>
<p>Componentes</p> <p>Acuerdos cumplidos en materia de desarrollo turístico y económico en el municipio.</p>	<p>Porcentaje de Acuerdos cumplidos en materia de desarrollo turístico y económico.</p>	<p>Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Actas de Cabildo, Minutas de trabajo con los actores turísticos y económicos del municipio.</p>	<p>Acuerdos firmados relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios. Acuerdos firmados con los sectores social, privado y público en materia económica.</p>
<p>Manifiestos de impacto regulatorio elaborados.</p>	<p>Porcentaje de elaboración de manifiestos de impacto regulatorio.</p>	<p>Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Expediente de manifiestos de impacto regulatorio.</p>	<p>Manifiestos de impacto regulatorio cuyo propósito sea mejorar las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios. Ordenamientos jurídicos relativos a la regulación, desregulación o modificación actualizados.</p>
<p>Proyectos productivos apoyados.</p>	<p>Porcentaje de proyectos productivos apoyados.</p>	<p>Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Proyectos productivos apoyados con recursos de los programas federales y estatales.</p>	<p>Proyectos productivos elaborados. Disponibilidad de recursos de los programas federales y estatales. Productores agropecuarios beneficiados.</p>



Acuerdos cumplidos para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados.	Porcentaje de acuerdos cumplidos para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Expediente de Acuerdos cumplidos.	Acuerdos firmados para promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios. Vinculación empresarial. Pactos de crecimiento económico.
Actividades Implementación del sistema de apertura rápida de empresas.	Porcentaje de implementación del sistema de apertura rápida de empresas.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Sistema de apertura rápida de empresas.	Coordinar el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio. Creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios, registro municipal de guías de trámites y servicios
Acciones de vinculación laboral de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios.	Porcentaje de acciones realizadas de vinculación laborales de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Expediente de vinculaciones realizadas.	Acuerdos de vinculación laboral para promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios.
Actualización del portal digital turístico en la página web del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Porcentaje de actualización al portal digital turístico en la página web del ayuntamiento de Cuernavaca.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Portal digital turístico en la página web del ayuntamiento de Cuernavaca.	Portal turístico actualizado. Medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio.
Impartición de cursos de capacitación para incrementar mano de obra especializada.	Porcentaje de cursos impartidos para incrementar la tasa generación de empleo.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Expediente de cursos y talleres de capacitación impartidos.	Promover la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo.



Impartición de asesoría a los productores en la comercialización de sus productos.	Porcentaje de asesorías impartidas a productores para la comercialización de sus productos.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Expediente de asesorías impartidas, Estudios de necesidades financieras, programas agropecuarios.	Asesorías al programa de semilla certificada de maíz y sorgo. Padrón de productores actualizado. Producción agropecuaria alcanzada.
Apoyos a productores mediante el programa de cosecha mecanizada de granos básicos.	Porcentaje de productores apoyados en la cosecha mecanizada de granos básicos.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Programa de cosecha, programa de maquinaria, Productores apoyados.	Relación de productores beneficiados. Programa de cosecha mecanizada.
Actualización del padrón de licencias de funcionamiento.	Porcentaje de actualización del padrón de licencias de funcionamiento autorizadas por apertura de negocios o ya establecidos.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Padrón de licencias de funcionamiento, formatos y hologramas de licencias de funcionamiento.	Padrón de licencias de funcionamiento, formatos y hologramas de licencias de funcionamiento. Solicitudes de permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios.
Preservación de las tradiciones, costumbres y de la cultura del inventario turístico.	Porcentaje de eventos apoyados de visualización turística.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Calendario de la realización de las convenciones, eventos y cinematografía.	Calendario de fiestas tradicionales. Programa de ferias, convenciones, espectáculos y eventos.
Promoción de acciones para el desarrollo turístico.	Porcentaje de acciones de promoción para el desarrollo e innovación de proyectos turísticos.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, Programa de medios de difusión, Página Web del Ayuntamiento.	Proyectos de promoción turística. Encuestas turísticas. Estadísticas de la afluencia turística.

Programa: Desarrollo Social

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
<p>Fin</p> <p>Se contribuye a promover e impulsar los programas sociales para fomentar el desarrollo del municipio.</p>	<p>Porcentaje de programas impulsados para el desarrollo social.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Programas de desarrollo social.</p>	<p>Programas y políticas de desarrollo social. Mejoramiento del nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio. Coordinación interinstitucional en materia de desarrollo social.</p>



<p>Propósito</p> <p>La población del municipio de Cuernavaca recibe los beneficios de los programas sociales para fomentar el desarrollo del municipio.</p>	<p>Porcentaje de la población beneficiada con los programas sociales en el municipio.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Programas en materia de política social.</p>	<p>Padrón de población beneficiada. Grupos identificados como de mayor vulnerabilidad. Desarrollo social equilibrado.</p>
<p>Componentes</p> <p>Consultas médicas otorgadas.</p>	<p>Porcentaje de consultas médicas otorgadas.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Carnet sanitarios; Análisis de resultados estadísticos; Programas de capacitación a médicos.</p>	<p>Programa de conservación de la salud de los habitantes del Municipio. Contingencias de riesgos o peligros para la salud que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida. Campañas de servicios médicos.</p>
<p>Proyectos productivos de desarrollo social apoyados.</p>	<p>Porcentaje de proyectos de desarrollo social otorgados a los centros de población y comunidades.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Expediente de proyectos productivos sociales.</p>	<p>Programas y proyectos de desarrollo social. Mecanismos de participación social para su ejecución. Operación de los programas de desarrollo social y humano. Estudios de investigación para identificar zonas marginadas, índice de desarrollo humano y programas para el desarrollo social.</p>
<p>Programas ejecutados con enfoque hacia la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio.</p>	<p>Porcentaje de programas ejecutados con enfoque hacia la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del municipio</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Expediente de programas ejecutados.</p>	<p>Programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y el equipamiento. Gestión de acciones ante los gobiernos federal y estatal.</p>
<p>Cursos y talleres de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres</p>	<p>Porcentaje de cursos y talleres impartidos que propicien la sensibilización en equidad de género.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Campañas de difusión de perspectiva de género.</p>	<p>Políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres Estudios sobre la situación de las mujeres en el municipio. Coordinación con instancias gubernamentales.</p>
<p>Eventos organizados para fomentar la actividad deportiva.</p>	<p>Porcentaje de eventos organizados encaminados al fomento del deporte.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Eventos deportivos realizados.</p>	<p>Programa de eventos deportivos. Identificación y desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento. Participación en concursos.</p>



Eventos culturales desarrollados.	Porcentaje de eventos culturales desarrollados.	Secretaría de Desarrollo Social, Programa de eventos culturales y artísticos.	Rescate, preservación y promoción del patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica y arqueológica del Municipio. Mejoramiento del nivel cultural de los habitantes del municipio. Conservación de tradiciones y bienes culturales.
Eventos realizados de impulso integral a la juventud del municipio.	Porcentaje de eventos desarrollados que favorezcan la organización juvenil.	Secretaría de Desarrollo Social.- Programa municipal de atención a la juventud.	Gestión de recursos ante las autoridades federales, estatales y particulares para el desarrollo de la juventud. Programas para vincular la juventud con las actividades productivas.
Actividades (Más de una) Implementación de operativos de control sanitario.	Porcentaje de tarjetas de inspección de control sanitario otorgadas.	Secretaría de Desarrollo Social, Registro de Inspecciones de las Personas; Áreas Físicas, Instalaciones, Mobiliario e Insumos.	Programa de inspección y control sanitario. Documental prevista por la legislación para efectos de control sanitario, sea oportuna y transparente. Control de tarjetas de inspección sanitaria.
Desarrollo de hábitos de prevención de la salud y de estilos de vida saludables.	Porcentaje de pláticas realizadas de prevención oportuna, para evitar enfermedades.	Secretaría de Desarrollo Social, Foros, conferencias y talleres para la promoción de la salud.	Programa de salud preventiva. Charlas que coadyuven en la responsabilidad, prevención y promoción de la salud.
Calendarización de campañas de vacunación antirrábica.	Porcentaje de vacunas antirrábicas de perros y gatos realizadas en la semana nacional de vacunación.	Secretaría de Desarrollo Social, Certificados de vacunación.	Campañas de vacunación, prevención y control de animales domésticos. Inventario de perros y gatos actualizado.
Suscripción de convenios de colaboración entre el gobierno federal y el municipio.	Porcentaje de convenios suscritos en materia de programas federales	Secretaría de Desarrollo Social, Expediente de convenios suscritos, Informes trimestrales físico financiero y cierre de ejercicio de los convenios y programas federales.	Convenios o acuerdos de coordinación de inversión pública, y anexos de ejecución que de ellos deriven, para la obtención de recursos.
Operación de los centros de desarrollo comunitario.	Porcentaje de centros de desarrollo comunitario en operación.	Secretaría de Desarrollo Social, Centros de desarrollo comunitario.	Padrón de centros de desarrollo comunitario.
Otorgamiento de becas económicas a los alumnos destacados.	Porcentaje de becas y apoyos educativos otorgados.	Secretaría de Desarrollo Social, Constancia de calificaciones, registro de becas y constancias de depósito.	Alumnos becados de escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y superior.



Atención de usuarios en las bibliotecas públicas.	Porcentaje de usuarios atendidos en las 14 bibliotecas.	Secretaría de Desarrollo Social, Registro de visitas de las bibliotecas.	Operación eficiente de las bibliotecas públicas.
Desarrollo de actividades educativas y de capacitación alternativa.	Porcentaje de conferencias difundidas en escuelas.	Secretaría de Desarrollo Social, Programa de foros, consultas y talleres.	Foros, conferencias y talleres organizados para fortalecer los valores de la comunidad educativa.
Atención de la equidad de género para la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.	Porcentaje de atención a la equidad de género.	Secretaría de Desarrollo Social, Programas de equidad de género.	Condiciones de igualdad entre el hombre y la mujer. Marco legal actualizado en materia de equidad de género. Participación organizada de la mujer.
Desarrollo de asociaciones deportivas municipales.	Porcentaje de organización de los comités deportivos municipales.	Secretaría de Desarrollo Social, Programa municipal de cultura física y deporte.	Actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte. Inventario de instalaciones deportivas. Programa de eventos deportivos.
Inclusión de las personas con discapacidad a las actividades deportivas.	Porcentaje de eventos deportivos adaptados a atletas con discapacidad.	Secretaría de Desarrollo Social, Programa de entrenamiento de deportistas con capacidades diferentes.	Espacios públicos o deportivos adaptados para las personas con discapacidad. Programa de eventos deportivos.
Celebración de festividades cívicas.	Porcentaje de actividades artísticas y culturales celebradas.	Secretaría de Desarrollo Social, Calendario de festividades tradicionales.	Fiestas y tradiciones del municipio. Acontecimientos históricos del municipio de Cuernavaca.
Impartición de los talleres artísticos y culturales municipales.	Porcentaje de talleres artísticos y culturales impartidos.	Secretaría de Desarrollo Social, Programa de capacitación a promotores culturales.	Impulso de los valores artísticos y culturales de los habitantes de Cuernavaca. Programa de capacitación a promotores culturales.
Promoción y fortalecimiento de modelos de organización juvenil	Porcentaje de estudios e investigaciones realizados sobre la juventud y su problemática.	Secretaría de Desarrollo Social, Foros y congresos sobre juventud, Encuestas juveniles.	Censo actualizado de los jóvenes del municipio. Diagnóstico actualizado de la juventud en el municipio. Participación de los jóvenes en actividades culturales, deportivas o recreativas.
Impartición de cursos de capacitación para la población juvenil emprendedores y proyectos productivos.	Porcentaje de cursos de capacitación impartidos para el diseño y desarrollo de proyectos productivos para jóvenes.	Secretaría de Desarrollo Social, Convenios con particulares, dependencias y entidades públicas, Programa de capacitación a jóvenes.	Programa de capacitación para los jóvenes. Participación de los jóvenes en el desarrollo de proyectos productivos.



Programa: Crecimiento y Bienestar de los Pueblos Indígenas

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
<p>Fin Se contribuye a promover e impulsar los programas de crecimiento y bienestar de la población indígena para fomentar el desarrollo del municipio.</p>	<p>Porcentaje de programas impulsados para el crecimiento y bienestar de la población indígena del municipio.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Programas de crecimiento y bienestar de la población indígena del municipio.</p>	<p>Programas y políticas de desarrollo social. Mejoramiento del nivel de vida de la población indígena del municipio. Coordinación interinstitucional en materia de crecimiento y bienestar de la población indígena.</p>
<p>Propósito La población indígena del municipio de Cuernavaca recibe los beneficios de los programas sociales para fomentar el desarrollo del municipio.</p>	<p>Porcentaje de la población indígena beneficiada con los programas sociales.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Programas en materia de política social para el crecimiento y bienestar de la población indígena.</p>	<p>Padrón de la población indígena beneficiada. Grupos identificados como de mayor vulnerabilidad. La comunidad indígena fortalece su capacidad de autogestión y aprovecha de manera sustentable los recursos en su comunidad.</p>
<p>Componentes Padrón de población indígena actualizado.</p>	<p>Porcentaje de actualización del padrón de población indígena.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Padrón de población indígena actualizado.</p>	<p>Identificación de la población indígena en el municipio. Identificación de necesidades de la población indígena.</p>
<p>Proyectos productivos de desarrollo integral otorgados a la población indígena.</p>	<p>Porcentaje de proyectos productivos de desarrollo integral otorgados a la población indígena.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Expediente de proyectos productivos.</p>	<p>Programas y proyectos de desarrollo integral. Mecanismos de participación social para su ejecución. Operación de los programas de desarrollo social y humano.</p>
<p>Eventos culturales desarrollados en los pueblos indígenas.</p>	<p>Porcentaje de eventos culturales desarrollados en los pueblos indígenas.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Programa de eventos culturales y artísticos.</p>	<p>Preservación y promoción del patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica y arqueológica en las zonas indígenas del Municipio. Mejoramiento del nivel cultural. Conservación de tradiciones, raíces y bienes culturales.</p>



<p>Actividades</p> <p>Preservación y promoción de la cultura indígena.</p>	<p>Porcentaje de apoyos otorgados para la realización de eventos de fechas tradicionales.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Programa de fiestas patronales, populares, tradicionales y cívicas de las comunidades.</p>	<p>Conservación y fortalecimiento de su cultura. Reconocimiento del patrimonio nacional.</p>
<p>Promoción y difusión de las manifestaciones culturales de los pueblos indígenas.</p>	<p>Porcentaje de elaboración de folletería, trípticos y material gráfico para el impulso de los pueblos indígenas.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Programa de difusión de los pueblos indígenas.</p>	<p>Los programas de difusión son vistos como la mejor opción para impulsar acciones de desarrollo social y económico.</p>
<p>Asesoramiento jurídico a los pueblos indígenas.</p>	<p>Porcentaje de asesorías jurídicas otorgadas.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Reporte de asesorías jurídicas otorgadas.</p>	<p>Programa de asesoría jurídica. Solicitudes recibidas de la población indígena.</p>
<p>Reconocimiento efectivo de los derechos indígenas.</p>	<p>Porcentaje de denuncias atendidas.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Registro de denuncia atendidas sobre la violación de los derechos de la población indígena.</p>	<p>Respeto a los derechos humanos de la población indígena. Preservación de los monumentos históricos y sitios arqueológicos.</p>
<p>Otorgamiento de becas orientadas a fomentar la cultura y la expresión artística.</p>	<p>Porcentaje de becas otorgadas.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Registro de becas otorgadas en el programa de cultura o expresión artística.</p>	<p>Becas autorizadas. Las comunidades artísticas y culturales de los pueblos indígenas se fortalecen en su identidad.</p>
<p>Apoyo a madres jefas de familia de las comunidades indígenas para fortalecer su desarrollo.</p>	<p>Porcentaje de madres solteras beneficiadas con becas.</p>	<p>Secretaría de Desarrollo Social, Registro del programa de becas a jefas de familia.</p>	<p>Becas autorizadas. Las madres solteras mejoran sus condiciones de vida al estudiar y mejorar su entorno familiar.</p>

Programa: Legalidad en la Administración Municipal

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
<p>Fin</p> <p>Se contribuye a defender y vigilar los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento.</p>	<p>Porcentaje de actos en los que se defiendan vigilen los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento.</p>	<p>Secretaría de Asuntos Jurídicos, Registro de actos de defensa.</p>	<p>Actos de defensa y vigilancia de intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole.</p>



<p>Propósito La población del municipio de Cuernavaca recibe los beneficios de la defensa y vigilancia de los intereses jurídicos y patrimoniales del Ayuntamiento.</p>	<p>Porcentaje de la población beneficiada con los actos de defensa y vigilancia de los intereses jurídicos y patrimoniales del municipio.</p>	<p>Secretaría de Asuntos Jurídicos, Población beneficiada.</p>	<p>Acuerdos de beneficio e impacto en los sectores social, privado y público. Asuntos tratados en el Cabildo contenidos en las Actas de las sesiones. Asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso. Consultas técnicas en derecho civil, penal, del trabajo, fiscal, administrativo, penal, mercantil, ecológico, seguridad social, garantías y amparo, entre otras.</p>
<p>Componentes Asesoría jurídica al Presidente Municipal en todos los juicios en que sea parte</p>	<p>Porcentaje de asesorías jurídicas brindadas al Presidente Municipal.</p>	<p>Secretaría de Asuntos Jurídicos, Asesorías en materia de juicios contenciosos o no contenciosos.</p>	<p>Ordenamiento de carácter litigioso de cualquier naturaleza tramitado. Representar y asesorar jurídicamente al Presidente Municipal en todos los juicios en que sea parte. Procedimientos que impliquen litigio.</p>
<p>Consultas técnicas especializadas del marco jurídico.</p>	<p>Porcentaje de consultas técnicas del marco jurídico.</p>	<p>Secretaría de Asuntos Jurídicos, Solicitud de estudio o revisión de leyes, reglamentos, acuerdos, convenios y contratos.</p>	<p>Marco jurídico actualizado. Ordenamientos legales claros y suficientes para actos del Ayuntamiento. Asesores jurídicos capacitados y confiables.</p>
<p>Asesoría jurídica a instancias del Ayuntamiento.</p>	<p>Porcentaje de asesorías jurídicas brindadas a las instancias Municipales.</p>	<p>Secretaría de Asuntos Jurídicos, Asesorías en materia de juicios contenciosos o no contenciosos.</p>	<p>Ordenamiento de carácter litigioso de cualquier naturaleza tramitado. Representar y asesorar jurídicamente a las instancias Municipales. Procedimientos que impliquen litigio.</p>
<p>Actividades Atención de los juicios de amparo.</p>	<p>Porcentaje de juicios de amparo atendidos.</p>	<p>Secretaría de Asuntos Jurídicos, Libro de gobierno de amparos.</p>	<p>Realizar informes previos y justificados, recabar firmas y presentarlos ante el juzgado. Libro de amparos actualizado.</p>



Atención oportuna a demandas de carácter laboral.	Porcentaje de demandas laborales atendidas.	Secretaría de Asuntos Jurídicos, Expediente de demandas laborales.	Demanda laboral presentada. Comparecencias en el tribunal estatal de conciliación y arbitraje, como en la junta local de conciliación y arbitraje a nombre y representación del Ayuntamiento. Propuestas de finiquito.
Contestación de demandas de los diferentes asuntos contenciosos administrativos.	Porcentaje de contestación de demandas de asuntos contenciosos administrativos.	Secretaría de Asuntos Jurídicos, Desahogo de visitas y ofrecimiento de pruebas.	Demanda de asuntos contenciosos administrativos presentadas. Comparecencia en audiencias ante el tribunal de lo contencioso administrativo del estado de Morelos, en defensa y representación del Ayuntamiento.
Instauración de procedimientos administrativos internos.	Porcentaje de desahogo de procedimientos administrativos internos.	Secretaría de Asuntos Jurídicos, Resoluciones de procedimientos administrativos.	Procedimientos administrativos internos. Desahogo de procedimientos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales.
Seguimiento permanente a los juicios en materia civil y penal.	Porcentaje de contestación a demandas en materia civil y penal.	Secretaría de Asuntos Jurídicos, Expedientes en los juicios en las materias civil y penal.	Juicios en materia civil y penal. Propuestas de solución conciliadora planteadas para concluir los juicios.
Elaboración de proyectos de asuntos en materia de legislación y reglamentación.	Porcentaje de proyectos elaborados de reglamentos, acuerdos y disposiciones administrativas.	Secretaría de Asuntos Jurídicos, Proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas.	Solicitudes de apoyo técnico recibidas para la elaboración de los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos de las instancias municipales. Proyectos de legislación y reglamentación municipal.
Proyectos de opinión jurídica en actos de la autoridad municipal.	Porcentaje de elaboración de dictámenes de actos administrativos.	Secretaría de Asuntos Jurídicos, Estudios, opiniones y dictámenes derivados de consultas.	Consultas que prevengan que los actos jurídicos emanados del Ayuntamiento.

Programa: Asistencia Social



Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)			
Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
<p>Fin</p> <p>Se contribuye a promover e impulsar los programas de asistencia social para fomentar el desarrollo integral familiar en el municipio.</p>	<p>Porcentaje de servicios de asistencia social proporcionados en apoyo al desarrollo integral de la familia.</p>	<p>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Programa anual de trabajo.</p>	<p>Programa anual de trabajo. Presupuesto anual de ingresos y egresos. Plan. Programa, proyectos e informes de asistencia social. Coordinación con instancias gubernamentales. Participación organizada de la sociedad civil. Asistencia social a menores y mujeres en situación de riesgo o vulnerabilidad, a adultos mayores y a personas con discapacidad.</p>
<p>Propósito</p> <p>La población del municipio de Cuernavaca recibe los beneficios de los programas de asistencia social para fomentar el desarrollo integral familiar en el municipio.</p>	<p>Porcentaje de la población beneficiada con los programas de asistencia social en el municipio.</p>	<p>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Población beneficiada con programas de asistencia social.</p>	<p>Padrón de beneficiarios con los programas de asistencia social. Solicitudes de servicios de los beneficiarios. Identificación de zonas y de la población con mayor vulnerabilidad. Actividades con diferentes asociaciones y organizaciones.</p>
<p>Componentes</p> <p>Asesoría y orientación legal proporcionada.</p>	<p>Porcentaje de asesorías y orientación legal proporcionadas.</p>	<p>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Expediente de asesoría legal, Convenios y compromisos suscritos.</p>	<p>Solicitudes de asesoría recibidas. Cumplimiento de las disposiciones que regulan el DIF municipal.</p>
<p>Procesos penales atendidos por el Sistema DIF Municipal.</p>	<p>Porcentaje de denuncias penales atendidas.</p>	<p>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Expediente de denuncias, querellas, demandas o quejas.</p>	<p>Denuncias, querellas, demandas o quejas recibidas. Atención oportuna de los recursos penales interpuestos contra el Sistema municipal DIF Cuernavaca.</p>
<p>Consultas médicas otorgadas.</p>	<p>Porcentaje de consultas médicas otorgadas.</p>	<p>Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Expediente de consultas médicas.</p>	<p>Consultas médicas recibidas. Equipo e instrumental médico disponible.</p>



Consultas psicológicas otorgadas.	Porcentaje de consultas psicológicas otorgadas.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Expediente de consultas psicológicas.	Consultas psicológicas recibidas. Equipo e instrumental psicológico disponible. Programa de sesiones o terapias.
Raciones alimenticias entregadas.	Porcentaje de raciones alimenticias entregadas	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Expediente de raciones alimenticias.	Solicitudes de despensas recibidas. Diagnóstico del programa Sin Hambre.
Apoyos funcionales entregados.	Porcentaje de apoyos funcionales entregados.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Expediente de apoyos funcionales.	Solicitudes de apoyos funcionales recibidas. Disponibilidad presupuestal. Gestión ante instancias gubernamentales y no gubernamentales.
Actividades Difusión de campañas promocionales relativas a las actividades del Sistema DIF.	Porcentaje de difusión de campañas promocionales relativas a las actividades del Sistema DIF.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Eventos, boletines de prensa, trípticos, fotografías y videos.	Campañas de promoción relativas a las actividades del Sistema DIF. Programas del Sistema DIF. Difusión en medios de comunicación.
Canalización de solicitudes de apoyo.	Porcentaje de solicitudes de apoyo canalizadas.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Registro de solicitudes de apoyo.	Solicitudes recibidas. Seguimiento a solicitudes y atención de la población.
Atención integral a los menores, adolescentes, mujeres y adultos mayores.	Porcentaje de asistencia jurídica y de orientación social a la población vulnerable.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Programas de asistencia social.	Padrón de población vulnerable. Diagnóstico actualizado. Capacidad y cobertura de atención a las necesidades de menores, adultos mayores, mujeres, hombres y discapacitados vulnerables sin recursos.
Gestión de recursos para apoyar el desarrollo de programas básicos.	Porcentaje de recursos gestionados para la ejecución de proyectos.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Expediente de recursos gestionados.	Gestionar ante los organismos e instituciones del sector público y privado, su colaboración económica y en especie. Ejecución de proyectos con recursos de los diferentes programas federales. Atención de solicitudes de apoyos médicos, hospitalarios, aparatos ortopédicos y estudios clínicos



Rehabilitación y atención de personas con discapacidad.	Porcentaje de atención a personas con discapacidad.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Diagnostico del paciente con discapacidad a los diversos programas y terapias.	Programa de rehabilitación en un nivel básico a personas con discapacidad temporal y permanente.
Atención física y emocional de los niños.	Porcentaje de atención y cuidado a los menores que requieran el servicio en el centro de cuidados infantiles.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Registro de inscripciones del centro de cuidados infantiles.	Programa de trabajo para el desarrollo personal de los niños.
Atención integral del adulto mayor.	Porcentaje de atención y cuidados a los adultos mayores que requieran el servicio en casa de día.	Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca, Diagnostico de ingreso del adulto mayor.	Padrón de adultos mayores. Programas de medicina preventiva y nutricional para los adultos mayores.

Programa: Agua Potable Suficiente para Todos

Matriz de Marco Lógico (MML) / Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

Resumen narrativo	Denominación del Indicador	Fuentes de información y medios de verificación	Supuestos
<p>Fin</p> <p>Se contribuye a elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio, mediante el aumento en la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.</p>	Porcentaje de incremento en la cobertura de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio.	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, Cobertura del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	Cobertura actualizada de los servicios. Diagnóstico de la red. Calidad del agua en el municipio de Cuernavaca. Eficiencia administrativa en el Organismo.
<p>Propósito</p> <p>La población del municipio de Cuernavaca recibe los beneficios de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento para fomentar el desarrollo del municipio.</p>	Porcentaje de la población beneficiada con los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, Censo INEGI 2010, Registros estadísticos del SAPAC.	Diagnóstico actualizado de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento en el municipio de Cuernavaca. Viviendas del municipio de Cuernavaca que cuentan con los servicios de agua potable y saneamiento. Estudios sobre la cobertura de los servicios.



<p>Componentes Tomas domiciliarias de agua potable instaladas.</p>	<p>Porcentaje de tomas domiciliarias de agua potable instaladas.</p>	<p>Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, Expediente de tomas domiciliarias de agua potable instaladas.</p>	<p>Solicitudes de tomas domiciliarias de agua potable recibidas. Instalación en tiempo y forma. Costo considerado en la Ley de Ingresos.</p>
<p>Conexiones domiciliarias de alcantarillado realizadas.</p>	<p>Porcentaje de conexiones domiciliarias de alcantarillado realizadas.</p>	<p>Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, Expediente de conexiones domiciliarias de alcantarillado.</p>	<p>Solicitudes de tomas domiciliarias de alcantarillado recibidas. Conexión realizada en tiempo y forma. Costo considerado en la Ley de Ingresos.</p>
<p>Saneamiento de aguas residuales.</p>	<p>Porcentaje de saneamiento de aguas residuales.</p>	<p>Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, Registros estadísticos de saneamiento de aguas residuales.</p>	<p>Plantas de tratamiento en operación. Aprovechamiento de las aguas tratadas.</p>
<p>Fugas de agua potable atendidas.</p>	<p>Porcentaje de fugas de agua atendidas .</p>	<p>Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, Expediente de fugas de agua potable.</p>	<p>Fugas de agua detectadas. Fugas de agua reportadas.</p>
<p>Actividades Construcción, ampliación o rehabilitación de los sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento.</p>	<p>Porcentaje de obras de construcción, ampliación o rehabilitación realizadas.</p>	<p>Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, Programa de obras del Organismo Operador, Convenios de colaboración del Organismo Operador</p>	<p>Solicitudes recibidas. Ampliaciones de red. Reposiciones de red. Rehabilitaciones de red. Uso eficiente del agua. Coordinación con entes gubernamentales. Acuerdos de colaboración con empresas y sociedad.</p>
<p>Mejoramiento de los procesos administrativos del organismo operador.</p>	<p>Porcentaje de mejoramiento de los procesos administrativos.</p>	<p>Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, Manuales de organización y procedimientos, Publicación de bases y Acta de terminación.</p>	<p>Procesos administrativos mejorados para atender a un mayor número de solicitudes y obras. Procesos de licitación, fallo y adjudicación de concursos. Transparencia administrativa.</p>
<p>Elaboración del programa práctico sustentable de agua potable y saneamiento.</p>	<p>Porcentaje de elaboración del programa sustentable.</p>	<p>Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, Foros de Diálogo, Propuestas y Compromisos, Foros de Consulta Popular, Programa sustentable del agua potable y saneamiento.</p>	<p>Formulación del Programa Maestro para mejorar los servicios. Coordinación interinstitucional. Participación y colaboración de la sociedad.</p>



Elaboración de estudios y proyectos para el diseño de la infraestructura hidráulica.	Porcentaje de elaboración de estudios y proyectos de infraestructura hidráulica.	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, Estudios y proyectos de infraestructura hidráulica.	Estudios elaborados para identificar y precisar la rehabilitación o se construcción de la obra. Disponibilidad presupuestal.
Promoción de campañas de cultura del agua.	Porcentaje de campañas realizadas de concientización de cultura del agua.	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, Programa de capacitación sobre la Cultura del Agua, Listas de Asistencia.	Campañas para el cuidado y el uso eficiente del agua. Difusión de las campañas. Registro de estadísticas. Encuestas aplicadas.
Desarrollo de campañas de cultura del pago del servicio.	Porcentaje de campañas realizadas para la cultura del pago de servicios.	Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, Padrón de usuarios de los servicios que proporciona el SAPAC.	Padrón de usuarios actualizado. Cultura del pago de los servicios que brinda el SAPAC.

IV. Diagnóstico General

a) Aspectos Administrativos

La estructura administrativa del Ayuntamiento de Cuernavaca tiene su fundamento legal en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5053 de fecha 26 de diciembre de 2012, con las siguientes observaciones generales:

Se derogan las fracciones XXI, XXII, XXIII y XXIV del artículo 79, la fracción III del artículo 80, los artículos 85, 86 y 87, por artículo Primero; se recorre la fracción XXXII del artículo 119, para quedar adicionada como XXXV adicionando las fracciones XXXIII y XXXIV, se adiciona la fracción VI al artículo 120 y se modifican la fracción III y se recorren la IV y V, se adicionan los artículos 124 Bis, 124 Bis I y 124 Bis II, por artículo Segundo del AC/SO/30-V-2013/96, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5101 de fecha 2013/07/03. Vigencia 2013/05/30.

Se reforman y adicionan diversas disposiciones por artículo PRIMERO, y se derogan los Artículos 74, 89, 90, 150, 151, 179 al 185; el Capítulo XI y los artículos 188 a 197 por artículo SEGUNDO del ACUERDO AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5178 de fecha 2014/04/16. Vigencia 2014/04/17.

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

Se reforman los artículos 34 y 38 por artículo ÚNICO del Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/375, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5245 de fecha 2014/12/17. Vigencia 2014/12/18, este último solo reforman las siguientes dependencias; Oficina de la Presidencia Municipal; Tesorería Municipal; Contraloría Municipal; Secretaría de Seguridad Ciudadana; Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos; Secretaría de Desarrollo Sustentable; Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico; Secretaría de Asuntos Jurídicos; en los cuales se establece que el conjunto de las instancias del Ayuntamiento de Cuernavaca tienen a su cargo el desempeño de las siguientes:

➤ Atribuciones:

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

TÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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



del Estado de Morelos, el Bando Municipal de Cuernavaca y demás disposiciones legales aplicables.

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II DEL AYUNTAMIENTO Y DE LAS FUNCIONES DEL CABILDO

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

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

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

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno del Municipio, por lo que

ejercerá las facultades que expresamente le confieren los artículos 38, 60 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal.

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

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

I.- Generar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los Derechos Humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre e integral;

II.- Procurar el orden, la seguridad y la tranquilidad pública, en bien de la armonía social, salvaguardando los intereses de la colectividad;

III.- Atender las necesidades de los vecinos y habitantes en cuanto a la prestación de servicios públicos de manera eficaz y oportuna y a la ejecución de obra pública que coadyuve a elevar la calidad de vida;

IV.- Preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para fortalecer la identidad y solidaridad nacionales;

V.- Crear, promover y fortalecer los cauces de participación de vecinos y habitantes para que individual o conjuntamente colaboren en la actividad municipal;

VI.- Rescatar, incrementar, preservar y promocionar el patrimonio cultural y las áreas de belleza natural, histórica y arqueológica del Municipio;

VII.- Lograr el adecuado y ordenado uso del suelo en el territorio del Municipio;

VIII.- Crear y fomentar una conciencia individual y social, para preservar el equilibrio ecológico y proteger el ambiente en el Municipio;

IX.- Promover el desarrollo cultural, social y deportivo de los habitantes del Municipio, para garantizar la moralidad, la salud y la integración familiar y la adecuada utilización del tiempo libre;

X.- Promover y gestionar actividades económicas que fomenten el desarrollo sustentable en el ámbito de su territorio;

XI.- Consolidar las relaciones interinstitucionales con todos los órdenes de gobierno para favorecer el desarrollo regional;

XII.- Colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la ley, y

XIII.- Las demás que se deriven de otras Leyes federales o estatales o de la propia reglamentación municipal vigente.

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

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

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

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



- IV.- A iniciativa del Presidente Municipal, crear o suprimir Dependencias, unidades administrativas o empleos Municipales según lo requiere el servicio y lo contemple el Presupuesto de Egresos;
- V.- Nombrar a los servidores públicos cuya designación no sea competencia exclusiva del Presidente Municipal;
- VI.- Concesionar la prestación de servicios públicos a particulares, observando la normatividad aplicable;
- VII.- Cuidar la aplicación y observancia del Programa Municipal de Desarrollo Urbano, así como dictar las medidas tendientes para la regulación del crecimiento y zonificación urbana;
- VIII.- Propiciar la regularización de la tenencia de la tierra en la zona urbana;
- IX.- Llevar a cabo acciones tendientes a impedir o prevenir la creación de asentamientos irregulares;
- X.- Aprobar y solicitar las declaratorias de reservas, destinos y usos del suelo;
- XI.- En concurrencia con la Federación y el Estado, ejercer control y vigilancia de las sectas y cultos religiosos que se ejerzan en el Municipio, en los términos de la normatividad aplicable;
- XII.- Apoyar a las autoridades correspondientes en la preparación y realización de elecciones o comicios;
- XIII.- Realizar, promover y apoyar acciones tendientes a fortalecer la participación de la Ciudadanía en los procesos democráticos;
- XIV.- Calificar y autorizar las solicitudes para la separación de su cargo a sus miembros, llamando al suplente cuando éstas sean por más de 30 días;
- XV.- Declarar e imponer en ceremonia especial la categoría urbana a las Comunidades que integren el Municipio, con excepción de la de Ciudad;
- XVI.- Someter para aprobación de la Legislatura Estatal, la creación de organismos descentralizados y empresas de participación Municipal;
- XVII.- Resolver las cuestiones sobre competencia territorial que se presenten en las distintas comunidades del Municipio;
- XVIII.- Dictar las disposiciones generales o particulares para la conservación de bienes ubicados en el Municipio que tengan un valor relevante en el orden artístico, cultural, histórico o turístico, cuando cuyo cuidado y conservación no corresponda a otra autoridad;
- XIX.- Aprobar el Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos y remitirlo a la Legislatura Local para su aprobación;
- XX.- Aprobar su Presupuesto de Egresos, en la forma y términos que señala la legislación aplicable;
- XXI.- Conocer y resolver los recursos interpuestos por particulares en contra de los acuerdos dictados por las autoridades Municipales, cuando así lo determine la Ley o el Reglamento correspondiente;
- XXII.- Participar en el desarrollo e instauración de programas de apoyo a la educación en todos sus aspectos, y
- XXIII.- Las demás que les señalen las Leyes y demás disposiciones reglamentarias.
- ARTÍCULO 16.- A través de sus respectivas comisiones, los miembros del Ayuntamiento vigilarán que las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal y los órganos auxiliares del Ayuntamiento, cumplan sus atribuciones.
- ARTÍCULO 17.- El Ayuntamiento promoverá, impulsará y apoyará la cultura de la



rendición de cuentas con la finalidad de lograr la transparencia y erradicar la corrupción en las tareas de gobierno.

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

CAPÍTULO III DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

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



créditos fiscales Federales o Estatales o adherirse a los celebrados por el Estado;
XVII.- Elaborar, por conducto de la Tesorería Municipal, los proyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos y someterlos a consideración del Cabildo;
XVIII.- Conducir las relaciones con los Sindicatos del Ayuntamiento y de sus Organismos descentralizados, con pleno respeto a los derechos laborales, estando facultado para suscribir los contratos colectivos respectivos;
XIX.- Ejercer las facultades de representación legal del Municipio, en los términos que señalen las leyes aplicables, y
XX.- Vigilar las diferentes ramas de recaudación y conceder estímulos fiscales de conformidad con lo determinado en la Ley de la materia.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 27.- El Presidente Municipal podrá nombrar y remover libremente a los funcionarios y empleados de la administración pública municipal, cuyo nombramiento y remoción no esté determinado de otro modo en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en los reglamentos y acuerdos municipales vigentes.

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

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



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

CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO

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

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

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

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

ARTÍCULO 34.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico tendrá bajo su subordinación a los Jueces Cívicos, al Alcaide Municipal y vigilará la actuación del Juez o Jueces de Paz, dando cuenta de las irregularidades que advirtiera, al Consejo de la



Judicatura del Poder Judicial del Estado.

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

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

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

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

ARTÍCULO 37.- El Presidente Municipal podrá delegar en los Jueces Cívicos las



facultades para calificar y sancionar las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno, y demás reglamentos municipales que le correspondan.

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

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

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

III.- Llevar un registro de los infractores para determinar, en caso de reincidencia, el tratamiento médico o psicológico que debe dárseles, a fin de evitar que sigan incurriendo en conductas antisociales;

IV.- Determinar los incentivos y estímulos que se concederán a los internos y vigilar su exacto cumplimiento;

V.- Vigilar que no permanezcan en sus celdas personas detenidas, sin que medie mandato por escrito de las autoridades competentes; así como evitar que se prolongue injustificadamente su arresto;

VI.- Imponer las medidas de orden y disciplina necesarias para lograr la convivencia respetuosa de los internos y preservar su seguridad;

VII.- Promover y coordinar la participación ciudadana en el ámbito de la prevención de las infracciones a las disposiciones en materia de policía y buen gobierno;

VIII.- Mantener estrecha comunicación con instituciones de rehabilitación que tienen constante colaboración con la Dependencia para efectos de que se conceda la recepción de personas que requieran tratamiento;

IX.- Proporcionar al Síndico la información mensual sobre las actividades del área a su cargo, y

X.- Las demás que expresamente le determine el Ayuntamiento, el Síndico y las disposiciones municipales.

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

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

CAPÍTULO V DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 41.- Los Regidores son representantes populares, integrantes del Ayuntamiento que, independientemente de las atribuciones que les otorga el artículo 48



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

TÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

CAPÍTULO I

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

I.- Ejercer las atribuciones genéricas y específicas que les confiere este reglamento, sus reglamentos internos y demás disposiciones legales aplicables;

II.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

III.- Elaborar y aplicar en sus Dependencias, los Manuales de Organización y Procedimientos;

IV.- Nombrar y acreditar por escrito, de entre el personal adscrito a sus respectivas Dependencias, a la persona que fungirá como enlace administrativo de la Dependencia de que se trate, ante la Tesorería Municipal, el Reglamento Interno correspondiente y los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos respectivos, determinarán las funciones que este enlace deberá desempeñar;

V.- Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

VI.- Formular y entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Secretario del Ayuntamiento, para sustentar los acuerdos a tratar en las sesiones de Cabildo;

VII.- Proporcionar a los miembros del Cabildo la información y copias de documentos que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo, cuando se trate de un asunto sobre el ramo de la Comisión solicitante, dentro de un plazo no mayor a quince días hábiles, con excepción de aquella documentación que haya sido calificada como "clasificada" por el Consejo Municipal de Información Clasificada;

VIII.- Formular y proponer al Presidente Municipal los proyectos de Programas Operativos Anuales;

IX.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

X.- Recibir en acuerdo ordinario a los integrantes del Ayuntamiento, a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y conceder audiencias al público;

XI.- Abstenerse de proporcionar información que afecte los intereses del municipio o de terceros;

XII.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia a su cargo;

XIII.- Rendir por escrito al Presidente Municipal los informes que les requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo;

XIV.- Cumplir y hacer cumplir en las unidades administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;



- XV.- Atender y hacer que el personal a su cargo trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su Dependencia, se caractericen por las mismas cualidades;
- XVI.- Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable, en los casos procedentes, al asunto de que se trate, en el ámbito de su competencia;
- XVII.- Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- XVIII.- Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XIX.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Ayuntamiento y el Presidente Municipal les confieran y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas;
- XX.- Comparecer ante el Ayuntamiento para rendir informes del estado que guarda la Dependencia a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XXI.- Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando oportunamente la información y datos de la Dependencia a su cargo, que le sean requeridos;
- XXIII.- Determinar conjuntamente con la Dirección General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo;
- XXIV.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística, así como para la Unidad de Información Pública, verificando su validez y confiabilidad;
- XXV.- Proponer al Presidente Municipal, la designación de los titulares de las unidades administrativas a su cargo y demás servidores públicos de su Dependencia;
- XXVI.- Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la Dependencia Municipal a su cargo, en coordinación con la Tesorería;
- XXVII.- Ejecutar los programas previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, supervisando el cumplimiento de las metas establecidas, así como participar en los programas regionales y especiales requeridos;
- XXVIII.- En los casos de las Dependencias que generen ingresos, remitir sus expectativas de captación en los plazos y con los términos que determine la Tesorería Municipal, para ser incluidos en la iniciativa de Ley de Ingresos del ejercicio inmediato posterior;
- XXIX.- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas de la Dependencia a su cargo y remitirlo a la Tesorería Municipal para su análisis e inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio, que deberá aprobar el Cabildo;
- XXX.- Ejercer el presupuesto de egresos autorizado para la Dependencia a su cargo, en apego a los programas y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
- XXXI.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de reglamentos, manuales, acuerdos y convenios, sobre los asuntos que son competencia de la Dependencia a su cargo;



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

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

XXXIV.- Consultar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos sobre las decisiones, resoluciones y en general sobre cualquier acto de autoridad cuya emisión y ejecución sea susceptible de impugnación, haciendo extensiva esta disposición a sus subalternos, y

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

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

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

ARTÍCULO 54.- Adicionalmente a las obligaciones que para el servicio público establecen las leyes y reglamentos aplicables, los servidores públicos municipales deben cumplir con las siguientes obligaciones:

I.- Desempeñar sus labores con la máxima calidad, diligencia, intensidad, cuidado y esmero, sujetándose a las instrucciones de sus superiores jerárquicos y a lo dispuesto por las leyes y reglamentos respectivos;

II.- Asistir puntualmente a sus labores y no faltar sin causa justificada o sin permiso;

III.- En caso de inasistencia, el servidor público debe comunicar a la Dependencia o unidad administrativa en que presta sus servicios, por los medios posibles a su alcance, la causa de la misma dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que debió haberse presentado a trabajar;

IV.- Ser respetuosos y atentos con sus superiores, iguales y subalternos y con la población en general;

V.- Utilizar el tiempo laborable sólo en actividades propias del servicio encomendado;

VI.- Cumplir con las normas y procedimientos de trabajo;

VII.- Participar en la práctica de evaluaciones de desempeño;

VIII.- Alcanzar los niveles de eficiencia en el desempeño de su cargo, que se establezcan en el sistema de evaluación establecido por el reglamento de la materia;

IX.- Asegurar que en todos los procedimientos judiciales en los que el Municipio sea parte, se cumpla adecuadamente con todas sus fases, cuidando que no se sustraigan documentos o se transmita información que pueda causar perjuicio al Municipio. Lo anterior se aplica también respecto de los actos y procedimientos administrativos en los que intervengan;

X.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones que el Municipio le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para otras personas;

XI.- No solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona dinero, bienes o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para su cónyuge, concubina, parientes por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado, durante el ejercicio de sus funciones, y que procedan de cualquier persona física o jurídica cuyas actividades



profesionales, comerciales, sociales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;

XII.- Ostentar exclusivamente la denominación del cargo conferido por el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en su caso, y que se encuentre acorde con la normatividad municipal aplicable;

XIII.- Portar y hacer uso de los gafetes, identificaciones y credenciales exclusivamente autorizadas por la autoridad competente;

XIV.- No sustraer tarjetas o listas de puntualidad y asistencia del lugar designado para ello, ya sea la del propio servidor público o la de otro, ni utilizar o registrar asistencia con gafete-credencial o tarjeta distinto al suyo o alterar en cualquier forma los registros de control de puntualidad y asistencia, siempre y cuando no sea resultado de un error involuntario;

XV.- No presentar documentación o referencias falsas que le atribuyan capacidad, aptitudes o grados académicos de los que carezca;

XVI.- Dar exacto cumplimiento a los acuerdos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como ejercer exclusivamente las atribuciones que los reglamentos les establezcan;

XVII.- Realizar sólo las funciones inherentes al cargo que desempeñan, sin descuidar recursos o tiempo en otras áreas;

XVIII.- Respetar y cumplir las disposiciones legales federales y estatales, así como las normas reglamentarias aplicables al ejercicio de su cargo;

XIX.- Vigilar que todos los bienes municipales utilizados en el ejercicio de sus funciones cuenten con el documento de resguardo correspondiente, reportando de forma inmediata la ausencia de dichos datos, y

XX.- Las análogas a las establecidas en las fracciones anteriores, y de consecuencias semejantes en lo que al trabajo se refiere.

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

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

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

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

I.- Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Tesorería Municipal;

III.- Contraloría Municipal;

IV.- Secretaría de Seguridad Ciudadana;



- V.- Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- VI.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- VII.- Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;
- VIII.- Secretaría de Desarrollo Social;
- IX.- Secretaría de Asuntos Jurídicos, y
- X.- Coordinación General de Comunicación Social.

CAPÍTULO II

DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Reformada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5245 del 17 de diciembre del 2014

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

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

I.- Presidencia Municipal.

Unidades Administrativas:

II.- Coordinación de Asesores.

III.- Secretaría Técnica.

IV.- Secretaría Particular.

V.- Secretaría Privada.

VI.- Coordinación de la Unidad de Información Pública.

VII.- Coordinación del COPLADEMUN.

VIII.- Coordinación de Modernización Administrativa.

IX.- Cronista Municipal o Consejo de Cronistas.

X.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

XI.- Dirección General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas.

XII.- Dirección de Correspondencia y Archivo.

XIII.- Dirección de Eventos Especiales.

XIV.- Dirección de Logística.

XV.- Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones.

XVI.- Dirección de Diseño y Actualización Informática.

XVII.- Dirección de Vinculación Ciudadana.

XVIII.- Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia.

XIX.- Coordinación de Participación Pública para la prevención del Delito.

XX.- Dirección de Participación Ciudadana.

XXI.- Dirección de Relaciones Públicas.

XXII.- Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos.

XXIII.- Dirección de Imagen Pública y Difusión Gubernamental.

XXIV.- Departamento de Turno y Seguimiento.

XXV.- Departamento de Montaje de Eventos.

XXVI.- Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada.



- XXVII.- Departamento de Atención al Público.
- XXVIII.- Departamento de Captura.
- XXIX.- Departamento de Actas y Acuerdos.
- XXX.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- XXXI.- Departamento de Sistemas de Calidad.
- XXXII.- Departamento de Desarrollo Organizacional.
- XXXIII.- Departamento de Vinculación Escolar.
- XXXIV.- Departamento de Difusión.
- XXXV.- Departamento de Vinculación Social.
- XXXVI.- Departamento de Participación Social.
- XXXVII.- Departamento de Prevención del Delito.
- XXXVIII.- Departamento de Educación Escolar.
- XXXIX.- Departamento de Educación Vial.
- XL.- Departamento de Publicaciones.
- XLI.- Departamento de Diseño.

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

Artículo 3.- Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus Dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 46, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- Los titulares de las unidades administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 5.- La representación de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de Presidencia, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a los Titulares de las Unidades Administrativas, quienes para la atención y despacho de los mismos, podrán delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6.- Los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, tendrán las atribuciones genéricas y específicas conferidas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerán conforme a las necesidades del servicio.



CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES, SECRETARÍA TÉCNICA, SECRETARÍA PARTICULAR Y SECRETARIADO EJECUTIVO

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Oficina de la Presidencia Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Oficina de la Presidencia Municipal, se integra por las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

Presidencia Municipal.

Unidades Administrativas:

A).- Coordinación de Asesores.

B).- Secretaría Técnica.

C).- Secretaría Particular.

1.- Dirección de Correspondencia y Archivo.

a).- Departamento de Turno y Seguimiento.

2.- Dirección de Eventos Especiales.

a).- Departamento de Montaje de Eventos.

3.- Dirección de Logística.

a).- Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada.

D).- Secretaría Privada.

E).- Coordinación de la Unidad de Información Pública.

1.- Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones.

a).- Departamento de Atención al Público.

2.- Dirección de Diseño y Actualización Informática.

a).- Departamento de Captura.

F) Coordinación de COPLADEMUN.

1.- Dirección de Vinculación Ciudadana.

a).- Departamento de Actas y Acuerdos.

G).- Coordinación de Modernización Administrativa.

a).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

b).- Departamento de Sistemas de Calidad.

c).- Departamento de Desarrollo Organizacional

H).- Cronista Municipal o Consejo de Cronistas.

I).- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

1.- Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia.

a).- Departamento de Vinculación Escolar.

b).- Departamento de Difusión.

c).- Departamento de Vinculación Social.

2.- Coordinación de Participación Pública para la Prevención del Delito.

A).- Dirección de Participación Ciudadana.

a).- Departamento de Participación Social.



- b).- Departamento de Prevención del Delito.
- c).- Departamento de Educación Escolar.
- d).- Departamento de Educación Vial.
- J).- Dirección General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas.
 - 1.- Dirección de Relaciones Públicas.
 - 2.- Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos.
 - 3.- Dirección de Imagen Pública y Difusión Gubernamental.
- a).- Departamento de Publicaciones. b).- Departamento de Diseño.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Correspondencia y Archivo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas;
- II.- Elaborar y aplicar en lo que le corresponda, el Manual de Organización y Procedimientos;
- III.- Acordar con el titular de la Secretaría Particular, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV.- Formular y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados;
- V.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confieran y mantener informados sobre el desarrollo de las mismas;
- VI.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística;
- VII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VIII.- Garantizar que la información confidencial se canalice a los niveles de atención que corresponda;
- IX.- Establecer las políticas de atención a la ciudadanía, por parte del personal administrativo a su cargo;
- X.- Promover la productividad del personal a su cargo, mediante la distribución de las cargas de trabajo;
- XI.- Coordinar la recepción de la correspondencia de la Presidencia Municipal;
- XII.- Dar turno a la correspondencia recibida de la Presidencia Municipal;
- XIII.- Coordinar el seguimiento de la correspondencia turnada;
- XIV.- Establecer los Lineamientos y la organización del archivo correspondiente a la Presidencia Municipal, y
- XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Eventos Especiales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Planear, organizar y dirigir las actividades que le sean encomendadas, en tiempo y forma;
- II.- Elaborar y cumplir la aplicación del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- III.- Acordar con el titular de la Secretaría Particular, los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, consultando la agenda y determinando requerimientos del evento;
- IV.- Resguardar la información que se genere, derivado de las funciones y actividades



encomendadas, a fin de garantizar la seguridad e integridad del Presidente Municipal y de los demás participantes de los eventos;

V.- Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, en estrecha coordinación con la Dirección General de Educación e Instituto de Cultura;

VI.- Planear en coordinación con las Unidades Administrativas del Municipio, los requerimientos de montaje para la celebración de los eventos y/o actos en los que participa el Presidente Municipal;

VII.- Organizar la distribución del mobiliario y equipo de sonido para los eventos y actos a los que asista el Presidente; verificando la disponibilidad del mismo para los eventos del día;

VIII.- Coordinar la instalación del mobiliario y equipo requeridos en los eventos especiales, así como los solicitados por los Regidores y las Dependencias del Municipio;

IX.- Supervisar los montajes de los eventos, verificando que todo esté listo en tiempo y forma;

X.- Custodiar y conservar los expedientes, así como la información que se genere derivado de las funciones, y actividades propias de la Dirección;

XI.- Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las Sesiones de Cabildo, y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el presidente Municipal o su superior jerárquico.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Logística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Apoyar al Secretario Particular en la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal, así como la logística de las mismas;

II.- Ubicar los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, y elaborar los planos o croquis necesarios para su orientación;

III.- Determinar las necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;

IV.- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, en los actos a los que asista el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones del Ayuntamiento;

V.- Coordinar con la, o las unidades administrativas correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente Municipal;

VI.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Unidad Administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;

VII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;

VIII.- Utilizar la información a la que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén destinados;

IX.- Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo, se caractericen por las mismas cualidades;

X.- Distribuir equitativamente la carga de trabajo, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XI.- Rendir informes del estado que guarda la Unidad Administrativa a su cargo o cuando

se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;

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

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA Y SEGUIMIENTO DE PETICIONES

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Atender las solicitudes de información Pública que formulen los particulares en los términos de la Ley en la materia;

II.- Revisar y operar el Sistema Información Mexicana, en los términos de la Ley en la materia;

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

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

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

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Diseño y Actualización Informática, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, que refiere el artículo 32, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

II.- Registrar y mantener actualizada la relación de los servidores públicos de cada Dependencia municipal que funjan como enlaces ante la Unidad de Información Pública;

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

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

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

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Vinculación Ciudadana, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I.- Asesorar y coordinar las actividades de la planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;
 - II.- Conocer los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento y formular las propuestas de mejora que se consideren procedentes;
 - III.- Asegurar que los programas y proyectos que se generen en el sistema municipal de planeación democrática, mantengan congruencia entre su contenido y con el Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;
 - IV.- Definir las prioridades en las obras y acciones que son incorporadas a los programas y proyectos de desarrollo municipal, considerando los recursos presupuestales en congruencia con las políticas que sobre ésta materia dicten los gobiernos federal y estatal;
 - V.- Conocer del cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales;
 - VI.- Establecer mecanismos de evaluación de las inversiones públicas en el Municipio, en especial de los fondos que le sean transferidos por el Estado o por la Federación;
 - VII.- Establecer mecanismos de participación y convergencia entre las Localidades, las Colonias y el Gobierno Municipal;
 - VIII.- Orientar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los distintos órganos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;
 - IX.- Vigilar el funcionamiento del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, proporcionando su ejecución eficiente y oportuna;
 - X.- Verificar que las tareas del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, Comités, Subcomités se realicen en apego a la normatividad, a los Reglamentos y Acuerdos correspondientes;
 - XI.- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de los integrantes del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;
 - XII.- Proponer reuniones de trabajo para el análisis de asuntos específicos de interés para el desarrollo integral del Municipio;
 - XIII.- Proponer por conducto del Presidente las modificaciones al Reglamento del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, y
 - XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.
- G).- DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
- Artículo 15.- El titular de la Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:
- I.- Desarrollar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal, relacionadas con la prevención del delito y la prevención de la violencia;
 - II.- Brindar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones;
 - III.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y la violencia;
 - IV.- Gestionar, Diseñar y Desarrollar programas acordes a la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, emitidos por la Federación;
 - V.- Coordinar y supervisar las acciones del Programa Nacional de Prevención de la



Violencia y la Delincuencia emitidos por la Federación, y;
VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

H).- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 16.- El titular de la Dirección de Participación Ciudadana, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal para la aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales, buscando siempre elevar el nivel de vida de la población del Municipio;

II.- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, que realicen acciones en materia de atención y participación ciudadana, a efecto de concertar y potenciar los recursos humanos, materiales y financieros para la atención de grupos vulnerables;

III.- Diseñar estrategias, programas y acciones en coordinación con la sociedad civil organizada y no organizada, para su capacitación y consolidación, para proveer, proponer e impulsar políticas públicas, con el fin de fortalecer la participación ciudadana;

IV.- Generar una coordinación eficaz y oportuna con las instancias que operan los Programas Sociales, tanto federales como estatales, en beneficio de la población;

V.- Realizar cabo acciones de vinculación con la sociedad civil, que contribuyan a la solución de sus necesidades, siempre apegados al compromiso social, el respeto y la solidaridad; fortaleciendo la autoprotección y la cultura de la prevención;

VI.- Aumentar los niveles de participación ciudadana en obras y acciones del Gobierno Municipal, mediante el impulso de procesos de corresponsabilidad social;

VII.- Generar la comunicación permanente con las asociaciones vecinales, para coadyuvar en el mejoramiento de sus relaciones, para beneficio de la población, creando así un marco de cordialidad entre la autoridad municipal y las asociaciones;

VIII.- Mejorar el entorno social, mediante la participación ciudadana, en beneficio directo de los actores involucrados;

IX.- Apoyar en el trámite y seguimiento de las peticiones ciudadanas que sean presentadas y recibidas en esta Dirección, supervisando los mecanismos determinados para su gestión;

X.- Fortalecer el vínculo institucional, entre el Ayuntamiento, los Delegados y Ayudantes Municipales, mediante acciones encaminadas a mejorar su desempeño y elevar la calidad de vida de sus comunidades;

XI.- Crear vínculos entre las diferentes áreas del gobierno municipal y la sociedad civil organizada; privilegiando el diálogo, la conciliación y la participación ciudadana, con la finalidad de fortalecer las acciones de gobierno, atendiendo a las necesidades sociales;

XII.- Coordinar y fortalecer la comunicación con las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como con las regidurías, para mejorar el desarrollo municipal, realizando las gestiones necesarias para tal efecto;

XIII.- Considerar la opinión de los ciudadanos en la mejora de la calidad de trámites y servicios;

XIV.- Generar la emisión de Acuerdos entre las diferentes áreas del Ayuntamiento y la Sociedad Civil organizada;

XV.- Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal, en materia de Participación Ciudadana;



XVI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine su jefe inmediato.

I).- DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

Artículo 17.- El titular de la Dirección de Relaciones Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Difundir la agenda diaria de las actividades públicas a realizar por parte del Presidente Municipal a través de comunidades virtuales, micro sitios y demás propiedades digitales del Gobierno Municipal;

II.- Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal, así como de los titulares de las Dependencias y Entidades, a través de comunidades virtuales, micro sitios y demás propiedades digitales del Gobierno Municipal;

III.- Analizar y proponer y llevar a cabo los Convenios y estrategias de hermanamiento con otros Ayuntamientos de los Estados de la República Mexicana y con autoridades equivalentes de otros países que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuernavaca, procurando la proyección internacional del Municipio, de su cultura, tradiciones y atractivos turísticos;

IV.- Proponer estrategias de comunicación institucional, a través del análisis, investigación y evaluación de la opinión pública de la información generada por los medios de comunicación digitales;

V.- Generar indicadores de medición de los medios digitales del Gobierno Municipal, y

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

J).- DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COMPROMISOS

Artículo 18.- El titular de la Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Instalar y administrar los módulos de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas o fallas en los servicios públicos y asuntos relacionados con las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

II.- Elaborar y mantener actualizado el banco de datos CIS, Centro de Información y Servicios, para brindar información y orientación de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

III.- Brindar a la ciudadanía, a través del servicio telefónico, medios electrónicos y módulos presenciales, información y orientación de trámites y servicios de las Dependencias y entidades del Ayuntamiento;

IV.- Atender, canalizar y dar seguimiento a reportes de quejas a fallas en los servicios públicos;

V.- Elaborar reporte de quejas a fallas en los servicios públicos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento; así como reporte de atención a solicitudes de información de los trámites y servicios de los mismos;

VI.- Elaborar encuestas de calidad del servicio telefónico, medios electrónicos y módulos presenciales, así como de la percepción de los solicitantes a la atención de sus reportes de quejas a fallas en los servicios públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

K).- DIRECCIÓN DE IMAGEN PÚBLICA Y DIFUSIÓN GUBERNAMENTAL



Artículo 19.- El titular de la Dirección de Imagen Pública y Difusión Gubernamental, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Supervisar y administrar el uso correcto de la imagen institucional aplicada en productos internos y externos de la Institución, de acuerdo con el manual de identidad;
- II.- Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativa y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;
- III.- Establecer comunicación directa con los titulares de todas las Unidades Administrativas de las Dependencias, para coordinar y dirigir la imagen gráfica de sus eventos;
- IV.- Supervisar el diseño gráfico correspondiente a las portadas para las ediciones de la Gaceta Municipal;
- V.- Establecer Lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que proporcionen identidad a la Administración Pública;
- VI.- Supervisar la elaboración de los productos gráficos del Informe de Gobierno, y
- VII.- Supervisar la administración del portal web del Ayuntamiento, y micro sitios de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y
- VIII.- Las demás que le encomiende expresamente el Presidente Municipal, o su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO A).- DEL DEPARTAMENTO DE TURNO Y SEGUIMIENTO

Artículo 20.- El titular del Departamento de Turno y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Recibir la documentación dirigida a la Presidencia Municipal;
- II.- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;
- III.- Elaborar los turnos correspondientes a las diversas áreas del Municipio;
- IV.- Requerir información de los asuntos turnados a las áreas para el seguimiento correspondiente;
- V.- Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos;
- VI.- Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo;
- VII.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área, y
- VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE MONTAJE DE EVENTOS

Artículo 21.- El titular del Departamento de Montaje de Eventos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Supervisar que los requerimientos de montaje para los eventos cívicos y culturales, sean atendidos en tiempo y forma;
- II.- Coordinar la instalación del mobiliario y equipo requeridos en los eventos especiales del Presidente, así como los solicitados por los Regidores y las Dependencias del Municipio, con el fin de lograr proyectar una imagen institucional adecuada;
- III.- Supervisar el montaje de mobiliario y equipo de sonido en el salón de Cabildos; con el fin de que las instalaciones sean las adecuadas para el desarrollo de la sesión, y
- IV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



C).- DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y AVANZADA

Artículo 22.- El titular del Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Organizar, planear y coordinar los eventos públicos en donde participe el Presidente Municipal;

II.- Organizar y supervisar la logística, en cuanto a montajes, e instalación de sonidos en eventos a los que asiste el Presidente Municipal;

III.- Coadyuvar con la organización de los preparativos correspondientes para las Sesiones de Cabildo;

IV.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas la Secretaría Particular, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos;

V.- Utilizar la información a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén destinados;

VI.- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general, y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 23.- El titular del Departamento de Atención al Público, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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

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

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

IV.- Elaborar de manera mensual informe de solicitudes de información pública, a través del sistema RDT, Reportes Digitales de Transparencia;

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

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

E).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA

Artículo 24.- El titular del Departamento de Captura, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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

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

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

IV.- Coadyuvar con en el registro y mantenimiento de la relación de los servidores públicos de cada Dependencia Municipal que funjan como enlaces ante la Unidad de Información Pública, y

V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende



expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

Artículo 25.- El titular del Departamento de Actas y Acuerdos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar las Convocatorias para las sesiones del Comité de para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;
- II.- Realizar todos los preparativos para las sesiones del Comité de para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;
- III.- Elaborar la orden del día de las sesiones, previa consulta con el Coordinador General del Comité de para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;
- IV.- Efectuar el pase de lista a los miembros en las sesiones;
- V.- Distribuir entre los integrantes del Comité de para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca el programa de trabajo, la orden del día y toda la documentación útil en las sesiones;
- VI.- Difundir los trabajos, acuerdos y resoluciones de las sesiones;
- VII.- Fungir como asistente del Coordinador General, en las tareas de planeación municipal;
- VIII.- Levantar el acta de acuerdos correspondiente en cada sesión;
- IX.- En cada sesión dar lectura y someter a aprobación el acta de la sesión anterior, y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

G).- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 26.- El titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar formatos de evaluación de políticas públicas de todas las Dependencias del Municipio;
- II.- Integrar el censo de Programas por dependencia;
- III.- Proponer indicadores de gestión para medir el desempeño de las actividades institucionales en base a sus respectivos programas;
- IV.- Evaluar la información generada por todas las Dependencias del Ayuntamiento, relativa a la implementación del programa federal "Agenda para el Desarrollo Municipal";
- V.- Dar seguimiento a las actividades en materia regulatoria de las instancias Federales, Estatales y la propia del Municipio;
- VI.- Analizar y proponer marcos de actuación de los apoyos y programas federales y estatales alineados al orden municipal;
- VII.- Generar información relacionada Programas Federales o Estatales en el Municipio vinculados con el desarrollo organizacional e institucional;
- VIII.- Aplicar herramientas de análisis de datos y medición de eficiencia de la calidad en los procesos y actividades que lo requieran;
- IX.- Integrar los informes de la evaluación de los proyectos a cargo de la Coordinación de Modernización Administrativa;
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

H).- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CALIDAD

Artículo 27.- El titular del Departamento de Sistemas de Calidad, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I.- Supervisar y participar en el plan de trabajo de la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- II.- Establecer coordinación y comunicación con los funcionarios designados como enlaces para el Sistema de Gestión de Calidad;
- III.- Llevar a cabo operaciones logísticas y de organización de las actividades del Comité de Calidad del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- IV.- Elaborar las Actas de Sesiones Ordinarias del Comité de Calidad;
- V.- Atender cada etapa del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001:2008 y la Norma ISO 18091:2014 (IWA4);
- VI.- Impartir cursos de capacitación en materia de calidad que se requieran durante la implementación del Sistema de Gestión de Calidad;
- VII.- Integrar grupos de trabajo por Dependencia para el diseño e implementación del modelo de mejora continua del Municipio;
- VIII.- Proponer procesos para ser integrados al Sistema de Gestión de Calidad;
- IX.- Identificar auditores internos de calidad y proponer el desarrollo de las preauditorías de Calidad;
- X.- Dar seguimiento al diseño y atención del Manual de Calidad del Ayuntamiento;
- XI.- Coadyuvar con los Líderes de Procesos y Equipos de Mejora en la elaboración de sus respectivos planes de calidad;
- XII.- Colaborar en la documentación de procesos;
- XIII.- Fungir como enlace con las empresas o instancias certificadoras para la certificación de procesos bajo la norma internacional de calidad ISO;
- XIV.- Aportar información al Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, para la elaboración de formatos de medición y análisis, y
- XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

I).- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 28.- El titular del Departamento de Desarrollo Organizacional, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Realizar las tareas de elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio, conjuntamente con los Enlaces Administrativos;
- II.- Resguardar en original los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- III.- Elaborar la certificación de Manuales, ante la Secretaría del Ayuntamiento, para colaborar con los Procedimientos Administrativos instaurados por la Contraloría Municipal;
- IV.- Diseñar, elaborar y actualizar los formatos, instructivos y documentos que se utilizarán para el proceso de elaboración y actualización de manuales;
- V.- Asesorar y emitir opinión respecto cambios en los Manuales en relación con los procedimientos que se van a mejorar;
- VI.- Fungir como enlace ante la Tesorería Municipal, a fin de obtener toda la información posible relacionada con el manejo de personal y estructura, a fin de detectar ineficiencias o inconsistencias en las atribuciones y funciones de los servidores públicos que reportan las Unidades Administrativas en la integración de sus respectivos Manuales;
- VII.- Informar periódicamente al Coordinador, acerca de la conformación de la estructura



- organizacional y movimientos de personal;
- VIII.- Fungir como enlace ante los Organismos Descentralizados e Institutos para el apoyo técnico en la elaboración de sus respectivos Manuales de Organización;
- IX.- Revisar oportunamente las publicaciones del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", vinculadas con la conformación de la estructura del Municipio, así como de las actividades relacionadas con la Coordinación de Modernización Administrativa;
- X.- Comparar la información plasmada en los Manuales, con el Sistema de Gestión de Calidad y Programas operados por la Coordinación;
- XI.- Proponer en base a los Manuales de Organización, y planes de trabajo el mejoramiento de la eficiencia administrativa de todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- XII.- Asesorar en el diseño técnico de Planes o Programas de las Dependencias que lo requieran;
- XIII.- Asesorar a los Secretarios y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la mejora de su organización y/o procedimientos, realizando trabajos específicos en materia de Rediseño o Mapeo de Procesos, o en la Implementación de análisis funcionales a marcos jurídicos o estructuras organizacionales;
- XIV.- Participar como facilitador en los planes de acción en materia de competencia de esta Coordinación cuando se requiera;
- XV.- Analizar y proponer adecuaciones a las descripciones y perfiles de puesto de los servidores públicos, de acuerdo a requisitos y cualidades personales mínimas que deban exigirse para su cumplimiento satisfactorio de las tareas;
- XVI.- Entregar la información que requiera el Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento para la elaboración de formatos de medición y análisis, y
- XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.
- J).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESCOLAR
- Artículo 29.- El titular del Departamento de Vinculación Escolar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:
- I.- Promover los valores morales y la autoestima, principalmente en el seno de la familia y el entorno escolar;
- II.- Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y tratamiento de personas con problemas de adicciones, en coordinación con otras instancias públicas y privadas;
- III.- Impartir en escuelas públicas y privadas, en los diversos niveles educativos; pláticas, talleres, cursos y seminarios en materia de prevención de la violencia;
- IV.- Generar la participación activa de la Iniciativa Privada, Cámaras, Asociaciones, Organismos Empresariales, Instituciones Educativas y demás Dependencias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal en los Programas de Prevención de la Violencia;
- V.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y la violencia;
- VI.- Elaborar las actas y minutas que se desprendan de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VII.- Capturar la información y estadísticas, relacionadas con el Informe que se brinda en el Consejo;
- VIII.- Colaborar en la elaboración de informes de actividades del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y



IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

K).- DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

Artículo 30.- El titular del Departamento de Difusión, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Programar las actividades de comunicación y difusión del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

II.- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas por el Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

III.- Mantener información actualizada del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública en la página web;

IV.- Diseñar y distribuir el material impreso de promoción e información del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

V.- Elaborar y Desarrollar programas y acciones acordes a la prevención de la Violencia y la Delincuencia, así como su debida difusión en las Colonias del Municipio;

VI.- Diseñar acciones del Programa Nacional de Prevención de la Violencia y la Delincuencia por parte de la Federación;

VII.- Promover el cierre fiscal adecuado en las acciones del Programa Nacional de Prevención de la Violencia y la Delincuencia ante la Federación y el Estado, y

VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

L).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 31.- El titular del Departamento de Vinculación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y supervisar los Comités Ciudadanos de Seguridad Pública Municipal;

II.- Coordinar la integración, trabajo y actividades de los Promotores Comunitarios del Municipio de Cuernavaca;

III.- Realizar las gestiones ciudadanas en vinculación con el Secretariado Ejecutivo;

IV.- Vincular a los Comités y Subcomités Ciudadanos del Consejo Municipal de Seguridad Pública con el Ayuntamiento de Cuernavaca;

V.- Gestionar capacitaciones en Prevención de la Violencia y la Delincuencia Municipal a la Ciudadanía;

VI.- Convocar a las Sesiones de los Consejos de Seguridad Pública Municipal;

VII.- Promover la Participación Ciudadana y la Promoción Social en el Municipio;

VIII.- Contribuir en la operatividad, funcionamiento y seguimiento de las Sesiones y Acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

M).- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESCOLAR

Artículo 32.- El titular del Departamento de Educación Escolar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar y establecer pláticas preventivas en materia de seguridad escolar, pandillerismo, violencia, drogas, medidas preventivas en los planteles educativos y de forma general lo relacionado con la cultura cívica de seguridad;

II.- Implementar y coordinar programas culturales y deportivos en períodos vacacionales de la comunidad estudiantil en diversas Colonias del Municipio de Cuernavaca, con la



- finalidad de prevenir que los jóvenes se involucren en actividades antisociales y delictivas;
- III.- Proponer planes y programas en los planteles educativos a fin de que cuenten con brigadas infantiles y juveniles;
- IV.- Gestionar la celebración de Convenios con las Instituciones Educativas a fin de llevar a cabo platicas preventivas en materia de seguridad escolar, prevención del delito, pandillerismo y drogadicción;
- V.- Difundir y garantizar los derechos y libertades de la comunidad estudiantil con estricto apego a los derechos humanos;
- VI.- Promover la participación de la comunidad estudiantil y de los docentes para garantizar el orden y la tranquilidad escolar;
- VII.- Proponer y promover la organización de acciones conjuntas, entre autoridades escolares, padres de familia y la Dirección de Participación Ciudadana, a fin de propiciar condiciones de seguridad en la comunidad educativa;
- VIII.- Participar en las reuniones organizadas por las Autoridades Escolares, a fin de implementar programas que mejoren la seguridad de los estudiantes;
- IX.- Ejecutar programas de prevención del delito, en coordinación con otras instancias gubernamentales o privadas;
- X.- Promover la participación de la comunidad escolar en el mantenimiento del orden y disciplina de la institución educativa dentro del marco del respeto para fomentar principios que eviten la delincuencia juvenil;
- XI.- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el correcto funcionamiento de los instructores apegándose a los planes y programas establecidos en materia de seguridad escolar;
- XII.- Organizar, controlar, supervisar y evaluar los programas de seguridad, prevención de delito, Programa de Educación para Resistir el Abuso de las Drogas, D.A.R.E, que operan en las instituciones educativas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XIII.- Solicitar a las instancias correspondientes para efectos de la fracción anterior, la capacitación de los instructores que imparten el Programa de Educación para Resistir el Abuso de las Drogas, D.A.R.E.;
- XIV.- Dar seguimiento a la capacitación del Programa de Educación para Resistir el Abuso de las Drogas, D.A.R.E., con el objetivo de enseñar a los niños y jóvenes los efectos irreversibles de las drogas, alcoholismo y la violencia;
- XV.- Supervisar la capacitación que imparten los instructores del grupo del Programa de Educación para Resistir el Abuso de las Drogas, D.A.R.E., en las diversas Instituciones Educativas;
- XVI.- Informar a la comunidad estudiantil a través de lecciones pedagógicas sobre las consecuencias de los efectos nocivos de las drogas y la violencia física, verbal y psicológica;
- XVII.- Promover la conciencia en los estudiantes y establecer estrategias, para el rechazo en el consumo de drogas, la violencia y la discriminación social;
- XVIII.- Proponer alternativas con los padres de familia, y personal docente a través de técnicas para fomentar y hacer conciencia en la sana convivencia familiar y escolar;
- XIX.- Vincular el Sistema Educativo del Municipio, con la Dirección de Participación Ciudadana, en las políticas de prevención del delito y el desarrollo de su cultura en la sociedad;
- XX.- Informar a la Dirección de Participación Ciudadana, de las actividades realizadas;



XXI.- Remitir a la Dirección de Participación Ciudadana, la información que corresponda del área, respecto del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;

XXII.- Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de las capacitaciones y programas implementados en las diversas Instituciones Educativas, y

XXIII.- Las demás que le otorguen y confieran otras disposiciones legales, así como las que determine su superior jerárquico.

N).- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

Artículo 33.- El titular del Departamento de Educación Vial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Supervisar y coordinar el cumplimiento de los programas en materia de circuito vial, establecidos en las diversas escuelas del Municipio de Cuernavaca;

II.- Verificar y coordinar las pláticas que se brinden a las escuelas en materia de educación vial;

III.- Establecer el programa a estudiantes de primaria en materia del circuito vial;

IV.- Proponer planes y programas en materia de educación vial, con los padres de familia y comunidad docente de las diversas Escuelas del Municipio de Cuernavaca, para dar seguimiento a las propuestas y estrategias de educación vial;

V.- Desarrollar programas de educación vial para ser impartidos en Instituciones Educativas, Empresas, Organismos Públicos o Privados para garantizar la cultura de la seguridad vial;

VI.- Diseñar programas para los promotores voluntarios en los planteles educativos en las horas de entrada y salida de los estudiantes, para proteger su integridad física;

VII.- Establecer campañas a través de cursos, folletos y actividades didácticas para las escuelas, empresas y la ciudadanía en general en educación vial;

VIII.- Diseñar programas de capacitación y materiales didácticos referentes a la educación vial para los distintos niveles educativos y usuarios de la vía pública;

IX.- Organizar talleres y programas en la materia, en los diferentes niveles e instituciones educativas u organismos públicos y privados, otorgando los respectivos reconocimientos por parte de titular de la Secretaría;

X.- Difundir a la población en general el Reglamento de Tránsito y Vialidad;

XI.- Remitir la información correspondiente a la Dirección de Participación Ciudadana, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;

XII.- Proponer estrategias para disminuir los índices de accidentes en el entorno escolar, y

XIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

O).- DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 34.- El titular del Departamento de Participación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proponer políticas y acciones que exhorten la participación ciudadana en los programas de prevención y la coordinación social;

II.- Organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades encomendadas en materia de prevención social del delito y la violencia;

III.- Supervisar a los Acuerdos y Convenios, celebrados con autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal e Instituciones Públicas o Privadas;

IV.- Someter a consideración de la Dirección de Participación Ciudadana los programas,



planes, manuales, instructivos y formatos;

V.- Propiciar y mantener la coordinación con Instituciones Gubernamentales y organismos no gubernamentales, para efecto de implementar acciones de participación ciudadana y prevención del delito;

VI.- Diseñar y difundir el material didáctico; de audio y video alusivo a la prevención del delito y faltas administrativas;

VII.- Realizar un diagnóstico geo-referenciados de delincuencia en el Municipio y establecer las campañas para promover y fomentar la cultura de la autoprotección y promoción de los valores cívicos;

VIII.- Propiciar la integración y funcionamiento de los comités municipales, subcomités, vecino vigilante, comités vecinales, subcomités escolares con padres de familia, maestros y alumnos en materia de participación ciudadana;

IX.- Organizar foros, pláticas, conferencias y diseñar los mecanismos que promuevan la participación ciudadana, fomentando la cultura de autoprotección en la sociedad;

X.- Acordar con la Dirección de Participación Ciudadana, los asuntos de su competencia, así mismo mantenerlo informado del seguimiento dado;

XI.- Remitir la información correspondiente a la Dirección de Participación Ciudadana, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;

XII.- Rendir informes periódicamente a la Dirección de Participación Ciudadana, sobre las actividades que realiza, y

XIII.- Las demás que le señale otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

P).- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

Artículo 35.- El titular del Departamento de Prevención del Delito, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Analizar los resultados obtenidos de los programas implementados para la prevención del delito, creando estadísticas correspondientes, para el mejoramiento en su caso;

II.- Difundir a la sociedad civil los programas sobre la cultura de prevención del delito, seguridad vial y faltas administrativas;

III.- Analizar y coordinar los instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos e infracciones;

IV.- Implementar mecanismos eficientes a fin de contar con participación social en la prevención del delito;

V.- Promover programas, campañas, cursos de seguridad, prevención de accidentes, conforme a las disposiciones aplicables, en coordinación con otras Dependencias y Áreas de la Secretaría;

VI.- Coadyuvar con Instituciones de los tres niveles de gobierno, en acciones y programas relacionados con la prevención del delito, determinando dentro de la competencia de cada una, la participación correspondiente;

VII.- Fortalecer y coordinar acciones con las Dependencias de Gobierno de los tres niveles, cuya competencia sea relativa a la prevención del delito;

VIII.- Elaborar programas de prevención de adicciones, y

IX.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine su superior jerárquico.

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

Artículo 36.- El titular del Departamento de Publicaciones, tendrá las facultades y



atribuciones siguientes:

- I.- Programar y alimentar el portal web del Ayuntamiento y micrositos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- II.- Traducir códigos web para que sean visualizados en Internet;
- III.- Implementar herramientas que mejoren la navegación y la obtención de la información que desean transmitir las diferentes Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- IV.- Respalidar los archivos y las bases de datos de los micrositos;
- V.- Programar y editar contenidos multimedia para las campañas institucionales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- VI.- Recopilar la información de los boletines y videos para la creación del que será, el video de las actividades de la semana, de las diferentes Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- VII.- Actualizar diariamente el carrusel de imágenes que se muestra en la página web referente a las diferentes campañas o eventos;
- VIII.- Enviar anuncios de audio a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para que sean transmitidos en el conmutador del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- IX.- Suministrar los videos semanales y anuncios de las campañas vigentes, en el canal de YouTube y en los medios digitales;
- X.- Digitalizar las solicitudes escritas para llevar un mejor control interno, y
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Director General y/o superior jerárquico.

R).- DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO

Artículo 37.- El titular del Departamento de Diseño, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Diseñar los formatos de comunicación interna de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- II.- Elaborar productos de comunicación gráfica de las campañas institucionales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- III.- Diseñar productos digitales para el portal web y para las redes sociales, del Ayuntamiento de Cuernavaca de acuerdo a las diferentes campañas vigentes para dar una mejor y mayor difusión dirigida a la ciudadanía;
- IV.- Diseñar las portadas para las ediciones de la Gaceta Municipal;
- V.- Crear la imagen institucional del informe del gobierno y sus productos, y
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Director General y/o superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 38.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público de jerarquía inmediata inferior que designe el titular, con el visto bueno del Presidente.

Artículo 39.- Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento serán cubiertas por el servidor público que designe el titular de la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO III



DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

I.- Auxiliar al Presidente Municipal en todo lo relativo a la administración interna del Municipio;

II.- Conducir por delegación del Presidente Municipal los asuntos de orden político interno;

III.- Instrumentar lo necesario para hacer cumplir las políticas, los acuerdos, las órdenes, las circulares y demás disposiciones del Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

IV.- Dirigir el proceso de integración, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar la vinculación al mismo del presupuesto por programas y resultados;

V.- Presentar ante el Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones jurídicas que deban regir en el Municipio;

VI.- Auxiliar a los Regidores, así como a las Comisiones Edilicias que les correspondan en el ejercicio de sus funciones;

VII.- Previa autorización del Cabildo, suscribir, conjuntamente con el Presidente Municipal, el Tesorero y el Síndico, convenios y contratos que generen obligaciones a cargo del Ayuntamiento;

VIII.- Someter a la consideración del Presidente Municipal los programas y acciones de las unidades administrativas que se le adscriban;

IX.- Elaborar certificados de origen, de vecindad y residencia;

X.- Suscribir, junto con el Presidente Municipal, los nombramientos, licencias y remociones de los servidores públicos acordados por el Ayuntamiento;

XI.- Atender la Audiencia del Presidente Municipal por delegación de éste;

XII.- Registrar y certificar las firmas de los titulares de las Dependencias Municipales, así como de las autoridades auxiliares del Ayuntamiento;

XIII.- Vigilar la adecuada y oportuna publicación de las disposiciones jurídicas y administrativas acordadas por el Cabildo;

XIV.- Certificar todos los documentos oficiales expedidos por el Ayuntamiento, sin cuyo requisito no serán válidos;

XV.- Dar a conocer a todas las Dependencias del Ayuntamiento los acuerdos tomados por el Cabildo y las decisiones del Presidente Municipal;

XVI.- Auxiliar al Presidente Municipal en las relaciones con los Poderes del Estado y con las otras autoridades municipales, federales y estatales;

XVII.- Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio y vigilar su correcta aplicación;

XVIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en el ejercicio de las acciones que en materia electoral le señalen las leyes o los convenios que para el efecto se celebren;

XIX.- Vigilar, a través de los inspectores del ramo, que todos los comercios funcionen de acuerdo a las normas establecidas y que exploten el giro que les fue autorizado, e informar al Ayuntamiento de todos aquellos que infrinjan cualquier disposición administrativa de carácter municipal;

XX.- Vigilar y regular el comercio en la vía pública y en los espacios y plazas públicas,



imponiendo las sanciones previstas por los reglamentos respectivos;

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

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

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

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

XXV.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad relativa a los asuntos de carácter religioso, cuando éstos sean de la competencia del Ayuntamiento;

XXVI.- Coordinar y atender las relaciones con las Autoridades Auxiliares Municipales;

XXVII.- Coordinar y vigilar el ejercicio de las funciones del Registro Civil y de la Junta Municipal de Reclutamiento;

XXVIII.- Coordinar y vigilar la correspondencia del Ayuntamiento y el Archivo Municipal;

XXIX.- Coordinar y ordenar la publicación de la Gaceta Municipal, y

XXX.- Las demás que le otorguen otros ordenamientos, el Presidente Municipal o el Cabildo.

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

I.- Dirección General de Gestión Política, y

II.- Dirección General de Gestión Gubernamental.

ARTÍCULO 81.- A la Dirección General de Gestión Política le corresponde vigilar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas vigentes en el Municipio, cuya vigilancia no se encuentre expresamente atribuida a otra unidad administrativa, así como el control y vigilancia del comercio en la vía pública y espacios abiertos, para lo cual ejercerá las facultades siguientes:

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

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

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

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

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

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

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



- VIII.- Fomentar y fortalecer vínculos entre los diversos actores político-sociales del Municipio, contribuyendo al fortalecimiento del ambiente de civilidad, respeto y tolerancia, para la convivencia armónica entre los ciudadanos, organizaciones políticas, civiles, sociales y el gobierno municipal;
- IX.- Proponer y promover mecanismos de coordinación de acciones que involucren la participación de la administración pública municipal, para atender las demandas de la población;
- X.- Rendir por escrito los informes de las actividades realizadas por las unidades administrativas a su cargo, en los periodos que le sean requeridos;
- XI.- Aplicar en el ejercicio de sus funciones las leyes y dispositivos reglamentarios, así como los criterios jurídicos establecidos por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el Síndico;
- XII.- Diseñar los formatos de órdenes de visita y actas de inspección que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;
- XIII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas a cargo de las personas que establecen los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;
- XIV.- Ordenar y practicar la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;
- XV.- Ordenar y practicar la revisión en las vías públicas y lotes baldíos del Municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- XVI.- Ordenar y practicar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el Municipio;
- XVII.- Ordenar y practicar la clausura de giros en los casos y términos en que así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el Municipio;
- XVIII.- Crear un sistema de registro de giros de particulares que desarrollen actividades reguladas por los ordenamientos municipales, en los que se les determinen obligaciones a su cargo, a fin de que su verificación y control sea más eficiente;
- XIX.- Comunicar los resultados de las inspecciones al Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento y, según sea el caso, al Tesorero Municipal, al Síndico o al Juez Cívico correspondiente;
- XX.- Dar a conocer a los particulares los hechos u omisiones que les sean imputables, a través de la entrega de las actas correspondientes;
- XXI.- Colaborar y coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir infracciones administrativas o delitos;
- XXII.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XXIII.- Difundir la información necesaria y elaborar los formatos requeridos para la obtención de los permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos;
- XXIV.- Calendarizar, programar y coordinar la participación del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, así como las temporadas de ventas que por tradición se celebran en el Municipio;
- XXV.- Realizar supervisiones, censos y estudios en general que tiendan a obtener información y estadística del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el



Municipio;

XXVI.- Proponer al Cabildo la restricción o prohibición del comercio en vía pública o espacios abiertos en zonas del Municipio de acuerdo a su problemática social o económica;

XXVII.- Solicitar a las Dependencias competentes en el control y vigilancia del comercio en vía pública y espacios abiertos, la información referente a su actividad con el fin de completar informes y estadísticas al respecto;

XXVIII.- Atender las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos con respecto al comercio en vía pública y espacios abiertos;

XXIX.- Promover la mejor organización, control y funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el Municipio;

XXX.- Otorgar el permiso para la operación del comercio ambulante, fijo y semifijo en vía pública y espacios abiertos de acuerdo con las disposiciones reglamentarias vigentes;

XXXI.- Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;

XXXII.- Autorizar la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio; para tal efecto se entienden como espectáculos y diversiones públicas las siguientes: representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos y festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos y ferias, bailes públicos y en general, todos aquellos que se organicen para el esparcimiento del público;

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

XXXIV.- Llevar el control estadístico del padrón de comerciantes en vía pública y espacios abiertos;

XXXV.- Ser el vínculo entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales;

XXXVI.- Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares;

XXXVII.- Gestionar las peticiones que reciba de las autoridades auxiliares municipales;

XXXVIII.- Proponer y organizar las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Colonias, Delegaciones o Poblados del Municipio;

XXXIX.- Reportar al Secretario del Ayuntamiento las irregularidades que advierta en la prestación de los servicios públicos o la ejecución de obras públicas;

XL.- Proponer la categoría que les corresponde a las diversas comunidades y asentamientos humanos del municipio, 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 82.- Dependerán jerárquicamente de la Dirección General de Gestión Política:

I.- La Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública, que contará con:

a).- Departamento de Verificación Administrativa;

b).- Departamento de Inspección de Vía Pública, y

c).- Departamento de Padrón del Comercio Ambulante.

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



a).- De Procesos Electivos y Vinculación Social, y

b).- De Enlace Delegacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Aplicar, en el ámbito municipal, la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades Federales y Estatales correspondientes;

XII.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;

XIII.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la Administración Municipal para su custodia y fácil consulta;

XIV.- Previo acuerdo de la Secretaría, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;

XV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales, para su operación y funcionamiento;

XVI.- Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;

XVII.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;

XVIII.- Cuidar de la conservación preventiva, restauración y reproducción del archivo municipal, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;

XIX.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo, a las Dependencias Municipales, de acuerdo con las normas aplicables y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e



- histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XX.- Informar al Cabildo, sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- XXI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- XXII.- Registrar en cédula principal los Decretos, Leyes, Reglamentos y demás disposiciones emitidas por las Autoridades Federales, los gobiernos de los Estados y los Ayuntamientos del País, que le sean remitidos;
- XXIII.- Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XXIV.- Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio;
- XXV.- Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, reportando al Secretario, cualquier anomalía que advirtiera;
- XXVI.- Proponer y, en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil, para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios;
- XXVII.- Atender y dar seguimiento a las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
- XXVIII.- Proponer al Secretario, la celebración de Convenios con el Estado y con otros Municipios, para hacer más accesible la prestación del servicio del Registro Civil;
- XXIX.- Por acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las Convocatorias a las Sesiones de Cabildo, Ordinarias o Extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;
- XXX.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;
- XXXI.- Dar cuenta al Secretario, de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;
- XXXII.- Dar cuenta al Secretario, de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
- XXXIII.- Notificar a los servidores públicos municipales, los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;
- XXXIV.- Elaborar, por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;
- XXXV.- Integrar los apéndices correspondientes a los asuntos que hayan sido objeto de un Acuerdo del Cabildo;
- XXXVI.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;
- XXXVII.- Transcribir las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;
- XXXVIII.- Elaborar y someter a la revisión del Secretario, las Actas de Cabildo;
- XXXIX.- Resguardar, bajo su responsabilidad, el Libro de Actas de Cabildo;



- XL.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo, en las Actas de la Sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;
- XLI.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de Actas de Cabildo o transcripción de los Acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;
- XLII.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su Unidad Administrativa al Secretario del Ayuntamiento, y
- XLIII.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.
- ARTÍCULO 84.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Gestión Gubernamental, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:
- I.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal, de la cual dependerán jerárquicamente:
- a).- Departamento de Asuntos Migratorios y Religiosos;
 - b).- Departamento de Certificación de Documentos;
 - c).- Departamento de Archivo, y
 - d).- Departamento de Reclutamiento y Registro de Población;
- II.- Dirección de Acuerdos y Cabildo, que contará con:
- a).- Departamento de Captura y Transcripción.
- III.- Las Oficialías del Registro Civil, que se apoyarán para el desempeño de sus funciones en:
- a).- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivo;
 - b).- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
 - c).- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones, y
 - d).- Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia.
- ARTÍCULO 85.- A la Dirección de General de Protección Civil le corresponde establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar a las Dependencias y Entidades municipales y organismos privados corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y restablecer las condiciones de normalidad.
- ARTÍCULO 86.- Además de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, al titular de esta Unidad Administrativa le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:
- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad Federal y Estatal relativa a la protección civil;
- II.- Establecer y concretar los procedimientos operativos de apoyo para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre, así como coordinar las Dependencias municipales e instituciones privadas corresponsables de la operación de los diversos servicios vitales y estratégicos del Municipio a fin de prevenir aquellos eventos, preparar planes para su atención, auxiliar a la población, mitigar sus efectos, rehabilitar y establecer las condiciones de normalidad.
- III.- Realizar las acciones de protección civil relativas a la prevención y salvaguarda de las personas, sus bienes y su entorno ecológico, así como el funcionamiento de los servicios públicos y su equipamiento estratégico en su caso de situaciones de grave riesgo colectivo o desastre;
- IV.- Formular y ejecutar el Programa Municipal de Protección Civil, que contendrá las políticas, estrategias y lineamientos que regulan las acciones de los sectores público,



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



jurídicas con funciones de representación ciudadana y vecinal, para integrar unidades internas y elaborar programas específicos de protección civil, a fin de realizar diversas acciones de prevención y auxilio en las colonias, barrios y unidades habitacionales;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

ARTÍCULO 87.- Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Protección Civil contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección de Bomberos;

II.- Dirección de Inspección, de la que dependerá el Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones;

III.- Dirección de Rescate y Urgencias Médicas, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Capacitación y Certificación, y

IV.- Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil, de la cual dependerá el Departamento de Vinculación Ciudadana.

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

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

I.- Hacer constar en forma auténtica y dar publicidad a los hechos y actos constitutivos, modificativos y extintivos del estado civil de las personas;

II.- Expedir copias o extractos certificados de las actas y de los documentos que obren en los archivos del Registro Civil;

III.- Coordinar, verificar y supervisar el desempeño y eficiencia de las Oficialías del Registro Civil en el Municipio, así como proporcionarles los manuales de procedimientos aplicables en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas;

IV.- Vigilar que los actos y actas del Registro Civil se efectúen y levanten conforme a la Ley;

V.- Proporcionar y verificar en coordinación con la Dirección Estatal del Registro Civil, se dé capacitación antes y durante el ejercicio de sus funciones a los servidores públicos del Registro Civil, a fin de lograr la optimización de los recursos humanos y materiales de la institución;

VI.- Sugerir al Secretario del Ayuntamiento se proponga a las autoridades competentes la celebración de convenios de coordinación, en materia de Registro Civil, con las autoridades de los órdenes de Gobierno Estatal y Federal;

VII.- Rendir informe de las actividades desarrolladas por su unidad administrativa al Secretario del Ayuntamiento, y

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

ARTÍCULO 89.- Derogado.



ARTÍCULO 90.- Derogado.

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

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

CAPÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Reformada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5245 del 17 de diciembre del 2014

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Tesorería Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

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

I.- Tesorería Municipal.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Ingresos y Recaudación.

III.- Dirección General de Egresos.

IV.- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

V.- Dirección General de Recursos Humanos.

VI.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

VII.- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

VIII.- Dirección de Recaudación del Impuesto Predial.

IX.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal. X.- Dirección de Recaudación.

XI.- Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal. XII.- Dirección de Proyectos.

XIII.- Dirección de Egresos.

XIV.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

XV.- Dirección de Control Presupuestal.

XVI.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.

XVII.- Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.

XVIII.- Dirección del Sistema de Armonización Contable.

XIX.- Dirección de Capacitación.

XX.- Dirección de Personal.

XXI.- Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.

XXII.- Dirección de Patrimonio Municipal.

XXIII.- Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz.

XXIV.- Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.



- XXV.- Dirección de Servicios Informáticos.
- XXVI.- Dirección de Desarrollo de Sistemas.
- XXVII.- Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones.
- XXVIII.- Departamento de Padrón de Contribuyentes.
- XXIX.- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales.
- XXX.- Departamento de Procedimientos Económico Coactivos.
- XXXI.- Departamento de Análisis.
- XXXII.- Departamento de Recaudación.
- XXXIII.- Departamento de Auditoría.
- XXXIV.- Departamento de Proyectos Especiales.
- XXXV.- Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.
- XXXVI.- Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales.
- XXXVII.- Departamento de Egresos.
- XXXVIII.- Departamento de Gestión de Documentos.
- XXXIX.- Departamento de Fiscalización.
- XL.- Departamento de Contabilidad.
- XLI.- Departamento de Administración Presupuestal.
- XLII.- Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal.
- XLIII.- Departamento de Compilación de Información.
- XLIV.- Departamento de Vinculación.
- XLV.- Departamento de Programación.
- XLVI.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- XLVII.- Departamento de Coordinación Institucional.
- XLVIII.- Departamento de Proyectos.
- XLIX.- Departamento de Soporte Técnico.
- L.- Departamento de Programas de Capacitación.
- LI.- Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias.
- LII.- Departamento de Prestaciones Sociales.
- LIII.- Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos.
- LIV.- Departamento de Intendencia.
- LV.- Departamento de Mantenimiento.
- LVI.- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales.
- LVII.- Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal.
- LVIII.- Departamento de Control y Resguardo Vehicular.
- LIX.- Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo.
- LX.- Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
- LXI.- Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
- LXII.- Departamento de Servicios Básicos.
- LXIII.- Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica.
- LXIV.- Departamento de Capacitación Técnica.
- LXV.- Departamento de Programación.
- LXVI.- Departamento de Infraestructura.
- LXVII.- Departamento de Comunicaciones.
- LXVIII.- Departamento de Enlace Administrativo.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señalen este Reglamento, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para



el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Tesorería Municipal.

De entre los servidores públicos, que integran la plantilla de personal de la Tesorería Municipal, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Tesorero, misma que deberán portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 3.- Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus dependencias o unidades administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 46, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Tesorero Municipal, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, y en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal, que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 5.- La representación de la Tesorería Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Tesorería Municipal, quien 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 la Ley o de este u otros Reglamentos, deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6.- El Tesorero Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Tesorería Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.



CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Tesorería Municipal integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

A.- Dirección General de Ingresos y Recaudación.

1.- Dirección de Recaudación del Impuesto Predial.

a).- Departamento de Padrón de Contribuyentes.

2.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal.

a).- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales.

b).- Departamento de Procedimientos Económico Coactivos.

c).- Departamento de Análisis.

3.- Dirección de Recaudación.

a).- Departamento de Recaudación.

4.- Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal.

a).- Departamento de Auditoría.

5.- Dirección de Proyectos.

a).- Departamento de Proyectos Especiales.

B.- Dirección General de Egresos.

1.- Dirección de Egresos.

a).- Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

b).- Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales.

c).- Departamento de Egresos.

d).- Departamento de Gestión de Documentos.

C).- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

1.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

a).- Departamento de Fiscalización.

b).- Departamento de Contabilidad.

2.- Dirección de Control Presupuestal.

a).- Departamento de Administración Presupuestal.

b).- Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal.

3.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.

a).- Departamento de Compilación de Información.

b).- Departamento de Vinculación.

4.- Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.

a).- Departamento de Programación.

b).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

c).- Departamento de Coordinación Institucional.

d).- Departamento de Proyectos.

5.- Dirección del Sistema de Armonización Contable.

a).- Departamento de Soporte Técnico.

D).- Dirección General de Recursos Humanos.

1).- Dirección de Capacitación.

a).- Departamento de Programas de Capacitación.



- 2).- Dirección de Personal.
 - a).- Departamento de Registro de Personal y Control de Incidencias.
 - b).- Departamento de Prestaciones Sociales.
 - c).- Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos.
- E).- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
 - 1).- Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.
 - a).- Departamento de Intendencia.
 - b).- Departamento de Mantenimiento.
 - 2).- Dirección de Patrimonio Municipal.
 - a).- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales.
 - b).- Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal.
 - 3).- Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz.
 - a).- Departamento de Control y Resguardo Vehicular.
 - b).- Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo.
 - 4).- Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.
 - a).- Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
 - b).- Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
 - c).- Departamento de Servicios Básicos.
- F).- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 - 1.- Dirección de Servicios Informáticos.
 - a).- Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica.
 - b).- Departamento de Capacitación Técnica.
 - 2).- Dirección de Desarrollo de Sistemas.
 - a).- Departamento de Programación.
 - 3).- Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones.
 - a).- Departamento de Infraestructura.
 - b).- Departamento de Comunicaciones
 - G).- Departamento de Enlace Administrativo.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

Artículo 9.- Al titular de la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer a la Dirección General de Ingresos y Recaudación, métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- II.- Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;
- III.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada;
- IV.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla autorizada y publicada;
- V.- Revisar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- VI.- Entregar en ventanilla a los contribuyentes, el estado de cuenta correspondiente al



impuesto predial y servicios municipales de predios regulares;

VII.- Revisar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes;

VIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad; y,

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

B).- DE LA DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 10.- Al titular de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las Unidades Administrativas de la propia Tesorería o de otras Dependencias del Ayuntamiento;

II.- Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;

III.- Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;

IV.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;

V.- Proponer al Director General de Ingresos y Recaudación, los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como, aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

VII.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

VIII.- Formular el proyecto del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda, y con sujeción a las normas o lineamientos que ésta determine;

IX.- Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

X.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;

XI.- Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades que puedan ser conferidas a los servidores públicos subalternos;

XII.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;

XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XIV.- Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;

XV.- Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;

XVI.- Asistir al titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de



su competencia;

XVII.- Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la evasión fiscal en el Municipio de Cuernavaca;

XVIII.- Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;

XIX.- Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio; así como, presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades, y en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;

XX.- Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como, imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;

XXI.- Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las Unidades Administrativas;

XXII.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;

XXIII.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación, recursos de nulidad de notificaciones, recursos de oposición al procedimiento de ejecución, o cualquier otro medio de defensa ordinario que interpongan los particulares en materia fiscal, así como contestar las consultas que planteen los particulares o las autoridades en el ámbito de su competencia;

XXIV.- Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo su procedencia a la aprobación de su Superior Jerárquico;

XXV.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes Unidades Administrativas;

XXVI.- Exigir, calificar y autorizar las garantías que se otorguen a favor del Municipio; así como, registrar, autorizar su sustitución y cancelar los créditos fiscales que le hubieren sido radicados;

XXVII.- Hacer efectivas aquellas garantías que se constituyan en materia distinta a la fiscal, así como, en su caso, ordenar su ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables;

XXVIII.- Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal;

XXIX.- Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;

XXX.- Recuperar la cartera vencida de los programas que le asigne el titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación;

XXXI.- Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Dirección;

XXXII.- Iniciar los Procedimientos Administrativos de Ejecución que correspondan,



respecto de los siguientes conceptos: Adeudos en el pago de impuesto predial y derechos por servicios públicos municipales; por cheques devueltos, así como, de sus comisiones e inversiones bancarias; resoluciones emitidas por procedimientos administrativos, por concepto de Licencias de Construcción; por concepto de Licencias de Uso del Suelo; faltas a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en vigor; por concepto de Licencias de Funcionamiento; respecto de multas administrativas impuestas por la Contraloría Municipal; por multas impuestas por el Juez de Paz y demás que sean de su competencia;

XXXIII.- Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevan a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;

XXXIV.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad, y

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

C).- DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Artículo 11.- Al titular de la Dirección de Recaudación, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y proponer a la Dirección General de Ingresos y Recaudación los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación;

II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de recaudación de ingresos le solicite el Director General de Ingresos y Recaudación;

III.- Participar en el proceso de formulación e integración de la iniciativa de Ley de Ingresos Anual y elaborar la proyección de ingresos;

IV.- Formular el Presupuesto de Ingresos Anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el Congreso del Estado;

V.- Generar y emitir reportes de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;

VI.- Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;

VII.- Realizar estudios y análisis relativos a la recaudación de ingresos municipales para proponer mejoras en sus procesos y campañas de promoción de pago;

VIII.- Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con la recaudación de ingresos que pongan a su consideración otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

IX.- Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;

X.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio, y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;

XI.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;

XII.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XIII.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;

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.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas Municipales;

XVI.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad, y

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

D).- DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA FISCAL

Artículo 12.- Al titular de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Verificar y dar seguimiento a los avalúos de predios cuando exista inconformidad de los contribuyentes o cuando lo requiera la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, para su notificación a los dueños o titulares de los predios sujetos a modificaciones en su base gravable solicitadas por los contribuyentes;

II.- Verificar en campo las notificaciones realizadas por personal de la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, respecto a la superficie de terreno y construcciones registradas dentro del padrón catastral, acorde a las tablas de valores autorizadas y aprobadas por el Congreso del Estado;

III.- Coordinar y supervisar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios;

IV.- Verificar que el Sistema de Valuación esté apegado a lo dispuesto en las tablas de valores aprobadas por el Congreso del Estado;

V.- Proponer y dar seguimiento a estrategias y campañas que incrementen la recaudación por concepto de impuesto predial, adquisición de bienes inmuebles, aprovechamientos y sus accesorios;

VI.- Verificar y emitir opinión a fin de que los aprovechamientos estén debidamente aplicados tanto en recargos, gastos de ejecución y otros, hasta su buen cobro;

VII.- Colaborar a fin de que el procedimiento coactivo fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales, aprobadas por el Congreso del Estado;

VIII.- Verificar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el procedimiento de protocolización del área de donación hechas por fraccionadores o personas físicas, correspondiente a un 10% del área vendible;

IX.- En coordinación con la Sindicatura, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el Municipio, estén debidamente registradas y escrituradas;

X.- Asistir a las reuniones de la Comisión Reguladora de Fraccionamientos como visor por parte de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, a fin de verificar que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado;

XI.- Revisar que las notificaciones y formatos de estados de cuenta cumplan con lo que establece el marco jurídico vigente;

XII.- Atender a los contribuyentes que presenten alguna inconformidad por concepto de cobro de sus impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios;

XIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad, y

XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue

su superior jerárquico.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 13.- Al titular de la Dirección de Proyectos, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Gestionar y solicitar recursos presupuestales extraordinarios ante la Cámara de Diputados de la Federación;

II.- Fungir como Enlace con Presidencia Municipal para recibir notificaciones de presupuesto y proyectos autorizados, convocatorias y bolsas concursables emergentes;

III.- Participar como Enlace con la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

IV.- Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico para la elaboración y el diseño de los Proyectos Ejecutivos;

V.- Promover y asesorar la elaboración y puesta en marcha de Proyectos Ejecutivos, entre las Dependencias y Entidades municipales y las instancias de los Gobiernos Federal y Estatal;

VI.- Dirigir la formulación y gestión de los proyectos ejecutivos del municipio para ser etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y/o bolsas concursables;

VII.- Coordinar las acciones necesarias con las Dependencias y Entidades municipales para la tramitación y liberación oportuna de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para los Proyectos etiquetados;

VIII.- Gestionar los proyectos ejecutivos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento ante organismos y agencias internacionales;

IX.- Fungir como Enlace ante la Secretaría de Relaciones Exteriores para la promoción de proyectos ejecutivos del municipio;

X.- Realizar la promoción y difusión en las instancias municipales de las bolsas concursables, proyectos emergentes o proyectos piloto que se emitan por una sola vez, y

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

F).- DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 14.- Al titular de la Dirección de Egresos, le corresponde el ejercicio de 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.

G).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

Artículo 15.- Al titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca;

II.- Dar atención al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable;

III.- Revisar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras y, en su caso, conciliarlas;

IV.- Preparar la integración de los estados financieros que forman parte de la cuenta pública mensual, trimestral y anual, como es el estado de origen y aplicación de recursos;

V.- Realizar la revisión de las pólizas contables y conciliaciones;

VI.- Llevar a cabo la elaboración de constancias de retenciones por servicios profesionales y arrendamiento;

VII.- Conjuntar la información que se integra a la cuenta pública que se envía al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior de Fiscalización;

VIII.- Realizar en el sistema contable, el proceso de validación de cuentas contables y presupuestales con relación a los Proyectos;

IX.- Contabilizar y validar la captura de pólizas diarias, de cheque y de ingreso;

X.- Validar y fiscalizar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema armonizado de acuerdo al proceso de afectación del gasto;

XI.- Atender las auditorías por parte de la Auditoría Superior de Fiscalización, por la Contraloría Municipal, la Contraloría del Estado, la Función Pública, despachos externos o por el Servicio de Administración Tributaria;

XII.- Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable;

XIII.- Administrar y atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y

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

H).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 16.- Al titular de la Dirección de Control Presupuestal, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en base a resultados del Gobierno Municipal, de acuerdo con los Lineamientos Generales;

II.- Integrar la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y recaudados, y el presupuesto en base a resultados de cada Dependencia y Entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;



- III.- Registrar el ejercicio del presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;
 - IV.- Aplicar la normatividad para el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto;
 - V.- Verificar el registro presupuestal de las operaciones financieras de las Dependencias y Entidades en el sistema presupuestal;
 - VI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la aplicación del gasto;
 - VII.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;
 - VIII.- Asesorar a las Dependencias y Entidades en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;
 - IX.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las Dependencias y Entidades en el sistema municipal;
 - X.- Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
 - XI.- Validar los movimientos de transferencias efectuados por las Dependencias y Entidades para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;
 - XII.- Participar en el proceso de armonización contable, y
 - XIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.
- I).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS
- Artículo 17.- Al titular de la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, le corresponderán las siguientes atribuciones:
- I.- Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal en lo referente a los Programas de Inversión Pública Federal, Estatal y Municipal;
 - II.- Efectuar el seguimiento de la integración de los programas de inversión pública municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades municipales;
 - III.- Coordinar la sistematización del Programa financiero de la inversión pública de los Programas Federales, Estatales y Municipales;
 - IV.- Fiscalizar y concentrar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los programas federales que se ejecutan en el Municipio, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento documental, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;
 - V.- Coordinar el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;
 - VI.- Coordinar la aplicación de los procedimientos y del sistema de contabilidad gubernamental, así como las políticas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión, de los ingresos y las erogaciones financieras que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
 - VII.- Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de la inversión pública, de acuerdo con lo que establece la Ley



de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;

VIII.- Coordinar la supervisión del registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a la inversión pública de los Programas Federales, Estatales y Municipales;

IX.- Validar, integrar y generar reportes de ingresos y egresos de los Programas Federales, Estatales y Municipales, para determinar la correcta aplicación financiera;

X.- Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas Federalizados y demás Ramos, Fondos, Programas Federales convenidos o reasignados; así como de los fondos estatales y recursos de inversión pública municipal de acuerdo a las reglas de operación y demás ordenamientos legales aplicables;

XI.- Realizar en tiempo y forma, la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas a los Programas Federales por la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría de Gobierno del Estado y la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;

XII.- Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes fondos Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a la normatividad establecida;

XIII.- Formular el cierre de ejercicio de los Fondos Federales, Estatales y Municipales;

XIV.- Efectuar la solicitud de refrendo de los recursos de los Programas Federales y Estatales pendientes de ejercer a la Dirección de Control Presupuestal;

XV.- Asesorar y capacitar a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades Municipales en la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y Reglas de Operación, establecidas para cada uno de los Programas Federales involucrados en los convenios o acuerdos de coordinación institucional derivados de los mismos, que suscriban el Ejecutivo Estatal, el Ejecutivo Federal y el Presidente Municipal;

XVI.- Coordinar el control y seguimiento de la deuda pública adquirida por el Municipio, así como integrar la información para su presentación;

XVII.- Realizar los análisis y estudios financieros y económicos procedentes para el mejor manejo de la deuda pública;

XVIII.- Administrar y atender los requerimientos de armonización contable de inversión pública en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,

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

J).- DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 18.- Al titular de la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas corresponderá atender las siguientes atribuciones:

I.- Participar en la integración de la Ley de Ingresos y del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, con base en los Programas Operativos Anuales;

II.- Colaborar en la formulación del proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos Anual, que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;

III.- Verificar que los Programas Operativos Anuales sean congruentes con las políticas públicas y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, así como con los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;

IV.- Coordinar la elaboración y concentración de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;

V.- Diseñar y operar los procedimientos y lineamientos metodológicos para la formulación, el seguimiento, control y la evaluación de resultados de los Programas Operativos



- Anuales, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;
- VI.- Coordinar el registro del avance físico y financiero derivado de la ejecución de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad establecida y las políticas públicas, los objetivos, los proyectos y parámetros del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;
- VII.- Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación hacia el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño, en el marco del proceso de armonización contable;
- VIII.- Integrar la información gubernamental derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;
- IX.- Participar en los trabajos de integración del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal;
- X.- Llevar a cabo el seguimiento y análisis de los programas y proyectos anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con las políticas públicas y los objetivos de los programas del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que se consideren necesarias a la estructura administrativa municipal, con base en la evaluación del desempeño;
- XII.- Vigorizar la coordinación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con las Dependencias y Entidades municipales, y con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal; así como llevar a cabo la gestión y control del programa de vivienda y el proceso de entrega recepción, en lo que al área le competa, de la Tesorería Municipal;
- XIII.- Atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y
- XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.
- K).- DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE
- Artículo 19.- Al titular de la Dirección del Sistema de Armonización Contable, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:
- I.- Coadyuvar con las áreas contable, programática y presupuestal en la implementación y operación del sistema de armonización contable, en apego a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- II.- Mantener el eficiente funcionamiento del Sistema de Armonización Contable;
- III.- Mantener coordinación con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para realizar el respaldo de información armonizada en la base de datos;
- IV.- Validar, en coordinación con el área presupuestal, la carga del presupuesto y de las transferencias presupuestales en el Sistema;
- V.- Coordinar acciones con el área de adquisiciones para la operación eficiente del módulo de compras;
- VI.- Conducir las acciones necesarias para mantener la eficiente operación del módulo de egresos;
- VII.- Coadyuvar con la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicación, para disponer de un sistema que opere eficientemente y con la infraestructura adecuada;
- VIII.- Conducir las acciones pertinentes para la operación eficiente del módulo de patrimonio;



IX.- Coordinar esfuerzos con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para efectuar las actualizaciones necesarias para la operación del sistema de armonización contable;
X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

L).- DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

Artículo 20.- Al titular de la Dirección de Capacitación, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que al respecto existan;

II.- Proponer al Director General de Recursos Humanos, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;

III.- Promover, en coordinación con otras Dependencias e Instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;

IV.- Implementar la aplicación de nuevas tecnologías en la capacitación oral, visual, escrita y multimedia, entre otras;

V.- Coordinar la elaboración y revisión de los manuales utilizados en la capacitación;

VI.- Supervisar el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio del Ayuntamiento;

VII.- Supervisar y vigilar el funcionamiento en cada edificio del Ayuntamiento de las Brigadas de Seguridad e Higiene que garanticen la respuesta oportuna en cada caso de contingencia;

VIII.- Supervisar la capacitación en materia de seguridad e higiene;

IX.- Supervisar el Programa de Difusión de los servicios en materia de capacitación;

X.- Establecer acuerdos con instructores institucionales, escuelas, universidades y consultorías para analizar y elegir las mejores propuestas de capacitación;

XI.- Supervisar el seguimiento de los cursos y actualización de los trabajadores del Ayuntamiento;

XII.- Verificar la actualización del directorio telefónico del Ayuntamiento;

XIII.- Supervisar las actividades de los módulos de seguridad e higiene en los edificios que integran el Ayuntamiento;

XIV.- Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;

XV.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y

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

M).- DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 21.- Al titular de la Dirección de Personal, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar el establecimiento y la operación del Sistema Integral de Control de Personal;

II.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los Servidores Públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos aprobados;

III.- Realizar las acciones necesarias para que las remuneraciones a los Servidores



- Públicos se entreguen en forma oportuna;
- IV.- Aplicar en el Sistema Integral de Control de Personal las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
- VI.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Tramitar cuando así corresponda, los nombramientos de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con las excepciones previstas en la Ley;
- VIII.- Analizar y evaluar, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las plantillas y los horarios de labores del personal;
- IX.- Emitir y controlar los recibos de nómina del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X.- Formular el programa de actividades y el Presupuesto Anual de la Dirección;
- XI.- Dirigir, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos de la Dirección;
- XII.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los Servidores Públicos;
- XIII.- Mantener comunicación permanente con la Organización Sindical de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIV.- Gestionar los finiquitos por renunciaciones voluntarias presentadas por los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV.- Fomentar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como publicarlas y difundirlas entre el personal, y vigilar su correcto cumplimiento;
- XVI.- Dirigir y evaluar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, las gestiones necesarias para mantener en armonía, las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- XVII.- Conocer de los Procedimientos Administrativos instaurados al personal, hasta su conclusión;
- XVIII.- Programar las fechas de los períodos vacacionales, controlar las vacaciones del personal del Ayuntamiento, revisar los avisos y verificar que los periodos y fechas sean los correctos, que correspondan a los dos periodos del año y que se entreguen a las respectivas áreas;
- XIX.- Realizar las gestorías de altas y bajas ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado del personal del Ayuntamiento, así como la entrega de documentación a las respectivas áreas, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones médicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera;
- XX.- Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites ante las aseguradoras correspondientes, para el pago de seguro de vida a los beneficiarios del finado y en su caso, el pago por incapacidad permanente;
- XXI.- Conducir el programa de vales de lentes para la entrega al personal sindicalizado del Ayuntamiento, así como la gestoría del pago de la factura a la óptica correspondiente;



- XXII.- Elaborar y gestionar el pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;
- XXIII.- Proporcionar los servicios de prestación de Guarderías o Centros de Desarrollo Infantil, al personal del Ayuntamiento que lo amerite;
- XXIV.- Gestionar apoyos del sector privado, gubernamental y asociaciones civiles en beneficio de los trabajadores, y
- XXV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

N).- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

Artículo 22.- Al titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer la política interna de administración de los servicios generales y la administración de mobiliario y equipo del Ayuntamiento;
- II.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan, respectivamente las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sean estos de su propiedad o arrendados;
- III.- Adquirir a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del Ayuntamiento, los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- IV.- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, que tienen bajo resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V.- Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la Dirección;
- VI.- Dirigir, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección;
- VII.- Atender las solicitudes de servicios o mantenimiento que realicen los titulares de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, y
- VIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

O).- DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 23.- Al titular de la Dirección de Patrimonio Municipal, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II.- Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- III.- Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y, en su caso, celebrar o proponer los convenios que correspondan;
- IV.- Trabajar en coordinación con el Síndico y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto a tales bienes, así como para llevar a cabo las acciones necesarias, si se



advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;

V.- Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles;

VI.- Cotejar mensualmente los bienes muebles adquiridos por el Ayuntamiento, con base en el soporte documental enviado por la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;

VII.- Intervenir en la enajenación de los bienes muebles;

VIII.- Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o de declarar la desincorporación al servicio público de un bien o de la propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos;

IX.- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio;

X.- Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen, validando los inventarios que se entreguen;

XI.- Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, copias certificadas de títulos de propiedad y/o factura que amparen la propiedad de los bienes municipales;

XII.- Formular el programa de actividades de la Dirección;

XIII.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y

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

P).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

Artículo 24.- Al titular de la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

I.- Realizar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo;

II.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;

III.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;

IV.- Autorizar las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;

V.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;

VI.- Proponer al Comité de Adquisiciones, los talleres especializados para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento en los casos que así se requiera;

VII.- Reportar a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;

VIII.- Proponer la baja de los vehículos oficiales que no estén en condiciones de operatividad;

IX.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de reemplacamiento y verificación ambiental;

X.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;

XI.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta;

XII.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría Municipal



cualquier irregularidad;

XIII.- Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la Dirección;

XIV.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y

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

Q).- DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 25.- Al titular de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

I.- Adquirir y proveer los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias Municipales para su adecuado funcionamiento;

II.- Verificar que la documentación correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;

III.- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;

IV.- Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

V.- Solicitar a los proveedores las cotizaciones que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;

VI.- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

VII.- Supervisar la recepción de bienes y/o servicios, así como verificar sus especificaciones, calidad y cantidad;

VIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, a que se refiere el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;

IX.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero Municipal a las Dependencias;

X.- Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;

XI.- Vigilar que el trámite de pago de los servicios básicos se realice oportunamente y con estricto apego a la normatividad aplicable, y

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

R).- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Artículo 26.- Al titular de la Dirección de Servicios Informáticos, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

I.- Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;

II.- Llevar a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio para que éstos sean atendidos en la fecha y hora determinadas;

III.- Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el cumplimiento de las garantías técnicas de infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones con los proveedores;



- IV.- Instrumentar la capacitación para el manejo y aplicación de los sistemas informáticos, en coordinación con la Dirección de Capacitación, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos;
 - V.- Monitorear constantemente el buen funcionamiento de Internet e Intranet;
 - VI.- Coadyuvar en la configuración de los nuevos equipos de cómputo adquiridos;
 - VII.- Supervisar oportunamente cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;
 - VIII.- Brindar seguimiento a la importación de facturas del gasto telefónico mensual de los usuarios del Ayuntamiento;
 - IX.- Evaluar el desempeño del equipo de cómputo y de comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos de aplicación de las Dependencias, y que garantice la funcionalidad de la red;
 - X.- Evaluar y ejecutar las acciones orientadas al ahorro en el consumo telefónico, a través del análisis de los reportes del tarifador y la revisión de los estados de cuenta de las líneas telefónicas externas;
 - XI.- Coadyuvar en la capacitación del personal del Ayuntamiento, para el buen uso de los recursos informáticos;
 - XII. Llevar a cabo altas, bajas y cambios de cuentas de usuario, de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas;
 - XIII.- Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de cómputo y de comunicaciones de las Dependencias del Ayuntamiento;
 - XIV.- Participar en la atención de los servicios requeridos de red;
 - XV.- Acordar las acciones con el Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, sobre las fallas de equipos de cómputo que no tengan solución, de acuerdo a datos registrados en las órdenes de servicio;
 - XVI.- Formular los proyectos de programas de actividades y los presupuestos anuales de la Dirección a su cargo;
 - XVII.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección;
 - XVIII.- Supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones técnicas de los equipos de cómputo que se adquieran, y
 - XIX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.
- S).- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS
- Artículo 27.- Al titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas, corresponderá atender las siguientes atribuciones:
- I.- Establecer e implementar el programa para el Desarrollo de Sistemas dentro de la Administración Pública Municipal;
 - II.- Analizar, elaborar y presentar propuestas al Director General para el desarrollo de nuevos sistemas;
 - III.- Normar y orientar los programas informáticos de las Dependencias de la administración pública municipal, así como realizar supervisiones técnicas, que en forma selectiva sean requeridas por instancias autorizadas;
 - IV.- Promover el diseño y formulación de los manuales de usuarios y técnicos requeridos para el correcto manejo de los nuevos sistemas tecnológicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - V.- Implementar los sistemas informáticos de las Dependencias municipales;
 - VI.- Analizar conjuntamente con la Dirección General de Contabilidad y Control



Presupuestal, los posibles cambios al Sistema de Presupuesto de Egresos que se presentará cada año, el cual involucra a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VII.- Organizar y dirigir las acciones para la sistematización de procesos de áreas estratégicas que proyecten a la Administración Municipal;

VIII.- Realizar en coordinación con la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones, la instalación y configuración de los sistemas manejadores de bases de datos en los servidores, así como realizar las acciones necesarias para garantizar un óptimo desempeño de los servicios de datos y servicios web;

IX.- Dirigir el diseño, la programación y control de los sistemas informáticos, bases de datos y de cómputo, y su correspondiente implantación, que requieran las Dependencias de la administración pública municipal;

X. Asegurar la adecuada administración, actualización y resguardo del código fuente;

XI.- Elaborar, mantener y resguardar las memorias técnicas de los sistemas;

XII.- Actualizar los sistemas de información y de administración de bases de datos de las dependencias de la administración pública municipal;

XIII.- Realizar las actividades necesarias para cumplir oportunamente con cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;

XIV.- Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;

XV.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y

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

T).- DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES

Artículo 28.- Al titular de la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

I.- Establecer la política de innovación gubernamental dentro de la administración municipal;

II.- Elaborar y difundir, los criterios, normas, políticas, acciones y anteproyectos de tecnología de información, que coadyuven en las acciones estratégicas del desarrollo informático de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con base en el Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Promover el crecimiento de la infraestructura tecnológica de equipo de cómputo y de comunicaciones de la administración Pública Municipal, y organizar las etapas de implementación, por prioridad y presupuesto, en coordinación con las Dependencias Municipales;

IV.- Programar la adquisición de equipo de cómputo para las Dependencias del Ayuntamiento;

V.- Apoyar en la contratación de servicios, relacionados con la infraestructura tecnológica, desde la recepción de propuestas, evaluación y selección de proveedores;

VI.- Elaborar las propuestas técnicas y apoyar la presentación de los proyectos de infraestructura tecnológica, en las áreas de telefonía y comunicación de datos;

VII.- Dirigir la implementación de sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias de la administración pública municipal y organismos, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Ejecutar las acciones para la implementación del Programa de Desarrollo



Informático, enfocado de manera prioritaria, a transformar los esquemas de servicios públicos y la gestión de trámites en una forma más ágil, a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

IX.- Actualizar dominios y grupos de trabajo de usuarios, así como establecer las relaciones de confianza entre dominios de la red municipal de cómputo;

X.- Mantener coordinación con el área de Comunicación Social y con la Unidad de Información Pública, para diseñar y actualizar la página Web del Ayuntamiento;

XI.- Analizar, diseñar, elaborar y en su caso, modificar la arquitectura de la red municipal de voz y datos;

XII.- Elaborar, mantener y resguardar las memorias técnicas de la red de voz y datos;

XIII.- Apoyar a las diferentes Dependencias de la administración pública municipal, en la actualización de datos e información contenidos en la página Web oficial del Ayuntamiento;

XIV.- Implementar los sistemas informáticos desarrollados para su uso vía Internet e intranet;

XV.- Dirigir, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Sistemas, la instalación y configuración de los sistemas manejadores de bases de datos en los servidores, así como realizar las acciones necesarias para garantizar un óptimo desempeño de los servicios de datos y servicios web;

XVI.- Establecer y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de los recursos de tecnología de información con que cuenta la Administración Municipal;

XVII.- Administrar la capacidad de almacenamiento de los servidores y monitorear el rendimiento de los mismos;

XVIII.- Establecer el plan de contingencias en el caso de fallas de la Red de voz y datos;

XIX.- Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;

XX.- Dirigir la formulación del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y

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

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO A).- DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

Artículo 29.- Al titular del Departamento de Padrón de Contribuyentes, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar el trabajo en equipo del personal responsable de la determinación de los montos del impuesto predial;

II.- Establecer mecanismos, métodos y estrategias de actualización permanente del padrón de contribuyentes del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, ISABI;

III.- Vigilar que la determinación del Impuesto Predial y del ISABI se realice conforme a las disposiciones fiscales vigentes;

IV.- Actualizar la información correspondiente al padrón de contribuyentes cumplidos y en rezago;

V.- Informar al Director de Recaudación del Impuesto Predial cuando existan inconsistencias en los datos del contribuyente y su predio, a fin de tomar las medidas necesarias para su regularización;



- VI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Operativo Anual, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno, además de llevar el control de la entrega-recepción;
- VII.- Auxiliar y coordinar las actividades de la Dirección de su adscripción, en vinculación con las áreas relacionadas a la recaudación del impuesto predial;
- VIII.- Fungir como representante de la Dirección de su adscripción, cuando sea necesario o cuando se lo señalen sus superiores jerárquicos;
- IX.- Integrar la información pertinente para formular los reportes e informes concernientes a los avances y resultados del trabajo de la Dirección de su adscripción; y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

Artículo 30.- Al titular del Departamento de Notificación de Créditos Fiscales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.- Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los Servidores Públicos subalternos;
- III.- Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios, así como imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;
- IV.- Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como, notificar aquellos emitidos por las Unidades Administrativas;
- V.- Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevan a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;
- VI.- Elaborar convenios de pago en parcialidades, de los derechos, productos y aprovechamientos que generan las Unidades Administrativas del Municipio; y
- VII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO COACTIVOS

Artículo 31.- Al titular del Departamento de Procedimientos Económico Coactivos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;
- II.- Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;
- III.- Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio; así como, presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades y en general realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;
- IV.- Determinar, liquidar y requerir el pago de diferencias de contribuciones, generadas con motivo de errores aritméticos y de cálculo en su determinación y pago;



V.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;

VI.- Analizar, en su ámbito de competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo el respectivo acuerdo a la aprobación del titular;

VII.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes Unidades Administrativas;

VIII.- Ejercitar la facultad económica coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio, y

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

D).- DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

Artículo 32.- Al titular del Departamento de Análisis, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Analizar los juicios de amparo que se instruyen en contra de la Tesorería Municipal;

II.- Gestionar el cumplimiento de sentencias judiciales y análisis de asuntos jurídicos de las diversas Direcciones de la Tesorería Municipal;

III.- Atender las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en contra de la Tesorería Municipal;

IV.- Recibir, clasificar, distribuir y contestar en su caso, la correspondencia que ingresa a diario a la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal;

V.- Levantar las comparecencias que se derivan por el cobro de cheques emitidos por sentencias de juicios de amparo, convenios y otros;

VI.- Elaborar los proyectos de recursos de revisión en contra de las sentencias que afecten los intereses de la Tesorería Municipal;

VII.- Analizar y dar seguimiento a los documentos jurídicos que ingresan a la Tesorería Municipal;

VIII.- Atender los recursos de revocación, de oposición al procedimiento administrativo de ejecución y de nulidad de notificaciones;

IX.- Atender las solicitudes de condonación de créditos fiscales, de devolución de pago de lo indebido y las consultas presentadas por los contribuyentes, y

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

E).- DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Artículo 33.- Al titular del Departamento de Recaudación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y proponer a la Dirección de Recaudación los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación de ingresos municipales;

II.- Emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo, Unidad Administrativa generadora del ingreso y por área de recaudación;

III.- Resguardar y vigilar el uso adecuado de los recibos, boletos y en general todos los formatos oficiales de cobro de los ingresos municipales;

IV.- Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con las cajas de recaudación de ingresos que pongan a su consideración;

V.- Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales en las cajas;



- VI.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VII.- Participar en el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades de servicio;
- VIII.- Instrumentar estrategias que mejoren la calidad de atención a los contribuyentes en el área de cajas;
- IX.- Vigilar que los trámites y procesos que se realizan en las cajas recaudadoras de ingreso, se apeguen estrictamente a la legalidad, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Artículo 34.- Al titular del Departamento de Auditoría, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Dar seguimiento y orientar al personal encargado de los trabajos de campo que se realizan, en la entrega de notificaciones a los contribuyentes que registran rezago en su pago del impuesto predial y sus accesorios;
- II.- Revisar que las notificaciones que se realicen a los contribuyentes morosos, cumplan con lo establecido en el marco jurídico vigente, de acuerdo a las Leyes Federales, Estatales y Municipales vigentes;
- III.- Verificar en campo que los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estén debidamente calculados respecto a recargos, gastos de ejecución, multas y embargos, conforme lo establecen las Leyes Federales, Estatales y Municipales;
- IV.- Dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los contribuyentes por el cobro de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios, verificando que se calculen y apliquen en forma proporcional y equitativa conforme a lo establecido en la legislación vigente;
- V.- Verificar el avance físico y financiero del padrón de contribuyentes de la base de datos del impuesto predial;
- VI.- Identificar a los contribuyentes que no cumplieron con el pago de impuesto predial y de servicios públicos municipales en tiempo y forma, para dar inicio a la elaboración de notificaciones de requerimientos de pago;
- VII.- Coordinar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios;
- VIII.- Colaborar en los trabajos de los notificadores por región y colonia, para que la entrega de los requerimientos de pago se realice en apego a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado;
- IX.- Supervisar los trabajos que realicen los auditores, capturistas, auxiliares administrativos y notificadores;
- X.- Gestionar e impartir cursos de capacitación al personal a su cargo, a fin de que realicen sus actividades apegadas al marco jurídico vigente;
- XI.- Colaborar a fin de que el procedimiento coactivo fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales, aprobadas por el Congreso del Estado;
- XII.- Verificar en campo que las notificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado, y
- XIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue



su superior jerárquico.

G).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 35.- Al titular del Departamento de Proyectos Especiales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Capacitar a los Enlaces de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para que en la formulación de sus Proyectos consideren el método del marco lógico y la matriz de indicadores de resultados;

II.- Realizar la adecuación de los proyectos ejecutivos autorizados, a fin de que sean congruentes y den respuesta a los objetivos de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo 2013-2018, y Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;

III.- Analizar los programas de los Gobiernos Federal y Estatal para identificar la factibilidad de gestionar ante sus instancias, recursos financieros que se destinen a Proyectos Productivos y Sociales en el Municipio;

IV.- Recopilar, ordenar y clasificar la información estadística, geográfica, documental y de campo para apoyar la formulación de Proyectos Ejecutivos;

V.- Concentrar y resguardar los Proyectos Ejecutivos elaborados por las Dependencias y Entidades municipales;

VI.- Diseñar e implementar un sistema financiero que dé soporte y apoyo a la formulación y revisión de los Proyectos Productivos y sociales de las Dependencias y Entidades Municipales;

VII.- Colaborar en la formulación de los anexos y fichas técnicas de las propuestas etiquetadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos;

VIII.- Elaborar reportes e informes de los avances físico y financiero que presenten los proyectos ejecutivos aprobados;

IX.- Registrar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal de los proyectos ejecutivos autorizados;

X.- Integrar y actualizar el banco de Proyectos y la base de datos de los Proyectos Ejecutivos, así como realizar su respaldo en medios electrónicos;

XI.- Brindar asesoría y capacitación en materia de formulación de Proyectos Productivos y Sociales, así como organizar las reuniones de trabajo del Comité Técnico Municipal con la participación de las instancias gubernamentales;

XII.- Elaborar reportes trimestrales y graficas de tendencia anual para visualizar logros y metas alcanzados, y

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

H).- DEL DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Artículo 36.- Al titular del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Revisar correctamente el soporte documental de proveedores y contratistas autorizados;

II.- Llevar el control y archivo de los contratos otorgados por el Ayuntamiento;

III.- Recibir y revisar la documentación soporte a pagar;

IV.- Elaborar el registro de la documentación anexa, generando en su caso, la solicitud del pago correspondiente;

V.- Resguardar la documentación comprobatoria de la solicitud de pagos a proveedores y



contratistas en el expediente asignado para cada caso;

VI.- Elaborar reporte mensual de trámites realizados para cotejo por parte del Departamento de Egresos, y

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

I).- DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES ADICIONALES

Artículo 37.- Al titular del Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Recibir mediante oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, listado de nómina quincenal en original y medio magnético, con las respectivas afectaciones del personal;

II.- Revisar la documentación de las solicitudes para la elaboración correspondiente de los cheques;

III.- Revisar que la información recibida esté correcta y que dé cumplimiento a la legislación vigente; así como, verificar que los movimientos y afectaciones asignados a cada trabajador, se realicen de conformidad con el origen de los fondos financieros;

IV.- Verificar la disponibilidad y suficiencia de los recursos solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos;

V.- Efectuar la dispersión de la nómina realizando la solicitud de pago electrónico de cada trabajador al Departamento de Egresos, de conformidad con la disponibilidad de fondos;

VI.- Recibir y tramitar la nómina mecanizada debidamente firmada por cada trabajador;

VII.- Efectuar los trámites de pago del personal eventual y solicitar la elaboración de cheques;

VIII.- Realizar en bancos el trámite de certificación de cheques para su pago correspondiente;

IX.- Elaborar la relación de estados de cuentas bancarias y presentarla al área contable para su análisis correspondiente, y

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

J).- DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Artículo 38.- Al titular del Departamento de Egresos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Registrar las solicitudes de cheques en el sistema de cuentas por pagar;

II.- Resguardar, clasificar y ordenar las solicitudes de cheques y su documentación anexa para su pago correspondiente;

III.- Revisar que los cheques emitidos cuenten con el soporte correspondiente;

IV.- Turnar a la Dirección General de Egresos, los cheques para recabar las firmas correspondientes;

V.- Elaborar mensualmente el reporte de cheques emitidos de las Dependencia y Entidades;

VI.- Elaborar el reporte mensual de las cuentas bancarias;

VII.- Participar en la elaboración de la cuenta pública;

VIII.- Vigilar que el ejercicio del gasto público se apegue a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y

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

K).- DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 39.- Al titular del Departamento de Gestión de Documentos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- II.- Dar trámite a las solicitudes de gastos de defunción y de decretos;
- III.- Realizar la tramitación y seguimiento de las solicitudes de finiquito del personal que causa baja;
- IV.- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de estímulos fiscales;
- V.- Integrar, atender y controlar la Agenda de Trabajo del Tesorero Municipal y del Director General de Egresos;
- VI.- Registrar y controlar el acceso de personal al área de la Tesorería Municipal;
- VII.- Vigilar y controlar el área de pagos en días de quincena;
- VIII.- Proporcionar apoyo al área de pagos cuando así lo requiera;
- IX.- Registrar y dar trámite a las solicitudes de jubilados y pensionados, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

L).- DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

Artículo 40.- Al titular del Departamento de Fiscalización, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir las solicitudes de pago de las áreas del Ayuntamiento para su revisión;
- II.- Verificar que la comprobación del gasto cumpla con los requisitos administrativos y fiscales vigentes;
- III.- Revisar que las solicitudes de pago cumplan con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, para que la Dirección de Egresos emita el pago correspondiente;
- IV.- Realizar la devolución a las áreas, de las solicitudes de pago que no cumplan con los requisitos administrativos, fiscales y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, para que sean solventadas las observaciones;
- V.- Verificar que las solicitudes de pago cuenten con las observaciones solventadas por las áreas;
- VI.- Foliar todas las hojas que integran las solicitudes de pago, dependiendo del tipo de gasto que corresponda, como pueden ser adquisiciones, comprobaciones, taller, fondos federales, directos y corrientes;
- VII.- Validar las afectaciones presupuestales en el sistema de armonización contable;
- VIII.- Remitir a la Dirección de Egresos las solicitudes de pago una vez que éstas cumplan con los requisitos establecidos para emitir el pago correspondiente;
- IX.- Formular y proponer las adecuaciones y mejoras que considere pertinentes, a los lineamientos de pago que emite la Tesorería Municipal, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

M).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 41.- Al titular del Departamento de Contabilidad, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar el archivo de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- II.- Proporcionar información, previa autorización del área, cuando la soliciten las áreas del Gobierno Municipal;
- III.- Proporcionar apoyo en la solventación de observaciones formuladas por parte de la



- Auditoría Superior de Fiscalización;
- IV.- Integrar archivos y preparar la documentación de los Cortes de Caja para su presentación al Cabildo;
 - V.- Recabar firma de los Cortes de Caja que sean aprobados por el Cabildo;
 - VI.- Elaborar la Declaración Informativa por Medios Magnéticos, anualmente, sobre honorarios profesionales, arrendamiento o uso o goce temporal de bienes;
 - VII.- Elaborar anualmente la balanza de comprobación en archivo Excel para el INEGI;
 - VIII.- Efectuar las provisiones necesarias con la finalidad de que el gasto quede registrado en el ejercicio presupuestal correspondiente;
 - IX.- Conciliar las cuentas de incorporación al activo contra las cuentas del gasto;
 - X.- Elaborar el estado de afectación patrimonial para el corte de caja mensual;
 - XI.- Enviar facturas de activo fijo a la Dirección de Patrimonio Municipal para su respectiva verificación y conciliación;
 - XII.- Asesorar a la Dirección de Patrimonio Municipal por cualquier aclaración o duda respecto a sus registros;
 - XIII.- Detectar y atender los reportes por deficiencias o fallas al sistema de presupuesto a través de Excel;
 - XIV.- Dar de alta las cuentas contables y escanear las cuentas públicas trimestrales para su publicación en la página de transparencia del Municipio de Cuernavaca;
 - XV.- Conciliar los saldos en rojo que se presenten en los estados financieros;
 - XVI.- Coordinar el procedimiento para la recepción de cheques y diario;
 - XVII.- Revisar y verificar que en la entrega de pólizas de cheque, la documentación correspondiente esté completa y correcta;
 - XVIII.- Verificar la captura realizada de pólizas de cheque, diario e ingresos; la aplicación de deudores y su control, así como la correcta captura de las pólizas de ingresos y su control;
 - XIX.- Apoyar en la captura de pólizas de cheque y de diario, en la implementación de la armonización contable, y
 - XX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.
- N).- DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL
- Artículo 42.- Al titular del Departamento de Administración Presupuestal, le corresponderán las siguientes atribuciones:
- I.- Control presupuestal de los ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente por partida presupuestal, en base a la Ley de Ingresos y conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
 - II.- Elaborar el resumen del ejercicio fiscal anterior por partida y cuenta presupuestal, por cada una de las Dependencias y Entidades municipales;
 - III.- Desarrollar, evaluar, integrar y definir el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio presupuestal en vigor, en apego al marco legal y a las políticas de orientación del gasto público;
 - IV.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal, resulten necesarias para la integración del presupuesto de egresos;
 - V.- Llevar el control del saldo conciliado del presupuesto de ingresos y de egresos por Dependencia y Entidad, según partida y cuenta presupuestal;
 - VI.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal



resulten necesarias para la vigilancia del registro de las diversas operaciones financieras de las Dependencias y Entidades municipales;

VII.- Supervisar los cambios a la normatividad mediante la revisión de políticas actualizadas, publicadas y autorizadas para el ejercicio fiscal vigente;

VIII.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal, resulten necesarias para la vigilancia de las diversas normas aplicables al ingreso y gasto público municipal, y

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

O).- DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 43.- Al titular del Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar y orientar sobre la estructuración administrativa y programática, que en coordinación con los Enlaces de las Dependencias y Entidades, se determine como necesaria para la operatividad contable y presupuestal;

II.- Fiscalizar y supervisar que se efectúe en tiempo y forma, el registro de apertura de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, para su respectiva afectación;

III.- Revisar, autorizar y presupuestar los movimientos de transferencias para su afectación en el sistema, en las partidas presupuestales adicionales al presupuesto calendarizado, autorizado para el ejercicio fiscal en vigor;

IV.- Validar la apertura de las altas de cuentas presupuestales, que no existiendo en el catálogo de cuentas autorizado, sean necesarias para la operatividad de las Dependencias y Entidades;

V.- Registrar las afectaciones al presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades, por concepto de ampliación y/o reducción, derivadas de excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos, o por el traspaso de recursos de una Dependencia a otra, que por su operatividad sean autorizados para efectuarse en el ejercicio del mes contable correspondiente;

VI.- Realizar el procedimiento de cierre presupuestal de las afectaciones a los presupuestos de ingresos y de egresos, para su integración y adición al corte de caja mensual;

VII.- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y sus respectivas modificaciones, conforme a las transferencias realizadas y autorizadas para tal efecto;

VIII.- Conciliar que los trámites o afectaciones al presupuesto no presenten duplicidad por tipo de póliza, así como el registro de cualquier corrección del mes inmediato anterior;

IX.- Estructurar y registrar las transferencias aplicadas y solicitadas por las Dependencias, para su integración en la cuenta pública;

X.- Registrar los movimientos de trasferencias, ampliaciones, reducciones y traspasos entre Dependencias, para su integración en la cuenta pública;

XI.- Generar los reportes presupuestales que se requieran o sean solicitados, para llevar a cabo análisis sobre el ejercicio presupuestal por Dependencia;

XII.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad, resulten necesarias para el registro del ingreso y del gasto calendarizado; y

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



P).- DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 44.- Al titular del Departamento de Compilación de Información, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Difundir los montos autorizados de recursos provenientes de los Programas Federales, Estatales y Municipales, en la página de Internet del Municipio;
- II.- Considerar las disposiciones legales emitidas, para la correcta aplicación de los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio;
- III.- Verificar que se cumpla con las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de los Programas Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;
- IV.- Solicitar y archivar copia de las actas de Cabildo en donde se apruebe la aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales; lo anterior en caso de ser solicitado por las instancias fiscalizadoras;
- V.- Dar seguimiento a la formalidad de los convenios o acuerdos de coordinación que gestione y signe el Ayuntamiento con los Ejecutivos Federal y Estatal, para el seguimiento de los mismos;
- VI.- Solicitar copia de los recibos de la ministración de los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, con el fin de llevar un registro y control de los mismos;
- VII.- Fiscalizar los trámites y asegurar que se cumplan los lineamientos, y/o reglas de operación programático presupuestales emitidos al respecto, de los recursos provenientes de los Programas y fondos Federales, Estatales y Municipales;
- VIII.- Devolver para su solventación, los trámites que no cumplan con los requisitos fiscales o con los lineamientos específicos para cada fondo o programa;
- IX.- Asignar folio a cada una de las partes que integran los trámites Federales, Gastos Directos del Fondo IV y Gastos de Inversión de Obra Pública;
- X.- Turnar a la Dirección de Control Presupuestal los trámites fiscalizados y foliados para comprometer las pólizas presupuestales en el sistema contable;
- XI.- Remitir a la Dirección de Egresos los trámites debidamente validados para su seguimiento correspondiente;
- XII.- Coordinar y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y de la Contraloría Municipal, derivadas de las auditorías que se realicen a los recursos provenientes de los fondos y Programas Federales, Estatales y Municipales;
- XIII.- Integrar un expediente con las copias de los trámites fiscalizados, y demás documentos necesarios que establezcan los Lineamientos y Reglas de Operación de los Programas Federales, Estatales y Municipales;
- XIV.- Conciliar mensualmente los reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos Federales, Estatales y Municipales de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas Federales y demás programas convenidos, reasignados y transferidos;
- XV.- Verificar los avances financieros con los reportes de los avances físicos emitidos por las Dependencias y Entidades ejecutoras, a fin de detectar desfases y aplicar las medidas correctivas conducentes;



XVI.- Proporcionar en forma oportuna y confiable, la información relacionada con la inversión de los Programas Federales, Estatales y Municipales a quien lo solicite;
XVII.- Emitir reportes de avances físico-financiero a las instancias que lo requieran, y darlos a conocer en el órgano de difusión oficial del Municipio y la Página de Internet del Ayuntamiento;

XVIII.- Registrar y dar seguimiento a la deuda pública adquirida por el Municipio e integrar la información de la misma para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado y el Congreso del Estado, y

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

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Artículo 45.- Al titular del Departamento de Vinculación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Establecer los contactos y ser el vínculo con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales que lo requieran en la integración de los Programas Federales de inversión pública;

II.- Ser el vínculo en la aplicación de las políticas y lineamientos generales de gasto de inversión a ejecutar, de acuerdo a la normatividad aplicable;

III.- Interpretar los instrumentos normativos del Ramo 20 y Ramo 15 de Entidades Federativas y Municipios, así como la mecánica, proceso operativo, elaboración, presentación de proyectos, ejecución de obras y acciones, entre otras disposiciones legales aplicables;

IV.- Coordinar la relación con la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado para la presentación de la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos de los Ramos 15 y 20;

V.- Asesorar y capacitar de acuerdo a los instrumentos normativos aplicables, a las instancias municipales que ejecutarán directamente las obras y acciones con los recursos de los Programas federalizados;

VI.- Participar como Enlace en la integración y la mecánica de trabajo, durante la priorización de las propuestas de inversión de las obras y acciones presentadas por las Dependencias y Entidades municipales ejecutoras;

VII.- Asesorar y vigilar que cada una de las propuestas de obra o acción, sean enfocadas a la población en condiciones físicas y sociales de zonas urbano-marginadas de acuerdo a la normatividad establecida;

VIII.- Realizar la captura en los sistemas establecidos por las Dependencias Federales, de las obras y acciones elegibles a ejecutarse de los Ramos 15 y 20;

IX.- Efectuar el seguimiento con las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a la autorización y aprobación de las obras y acciones a ejecutar;

X.- Asesorar a las Dependencias y Entidades municipales en la integración de los expedientes de las obras y acciones aprobadas, para ser ingresados a las Dependencias Federales;

XI.- Mantener coordinación con las instancias ejecutoras para que lleven a cabo acciones de transparencia en los programas con la participación de los beneficiarios a través de las Contralorías Sociales;

XII.- Solicitar copia de los recibos de las Ministraciones de los Ramos 15 y 20 para efectuar mensualmente la conciliación de cifras;



- XIII.- Fiscalizar y validar la documentación comprobatoria para trámite de pago de las obras y acciones que se estén ejecutando con recursos de los Ramos 15 y 20;
- XIV.- Devolver a las áreas, para su solventación correspondiente, la documentación que no cumpla con los requisitos normativos y fiscales;
- XV.- Asignar folio a cada una de las partes que integran los trámites federales, de los Ramos 15 y 20;
- XVI.- Turnar a la Dirección de Control Presupuestal los trámites fiscalizados y foliados, para comprometer las pólizas presupuestales en el sistema contable, de los Ramos 15 y 20;
- XVII.- Remitir a la Dirección de Egresos, los trámites debidamente validados para su seguimiento correspondiente;
- XVIII.- Conciliar mensualmente los reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos Federales, Estatales y Municipales de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Ramos 15 y 20;
- XIX.- Efectuar mensualmente la captura en los sistemas implementados por las Dependencias Federales;
- XX.- Coordinar y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y de la Contraloría Municipal, derivadas de las auditorías que se realicen a los Ramos 15 y 20;
- XXI.- Coordinar e integrar en tiempo y forma, la realización de las solventaciones a las observaciones que pudiera hacer la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado a los programas de los Ramos 15 y 20;
- XXII.- Realizar los trámites, el seguimiento, la integración de documentos adicionales o cualquier cambio que establezcan las disposiciones aplicables por las Dependencias y Entidades involucradas;
- XXIII.- Concentrar y resguardar la documentación comprobatoria original revisada, validada y operada por la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de los recursos de los Ramos 15 y 20;
- XXIV.- Supervisar, revisar y validar las afectaciones por pólizas de gasto, federales, de comprobación, de adquisiciones, en su aplicación contable y financiera hacia los programas y proyectos autorizados por Dependencia, Entidad y unidades responsables de gasto, y
- XXV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

R).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Artículo 46.- Al titular del Departamento de Programación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en el diseño y operación de los procedimientos y lineamientos metodológicos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales, en el marco del proceso de programación-presupuestación del Gobierno Municipal, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;
- II.- Colaborar en la integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y de

egresos municipal, con base en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;

III.- Participar en la formulación de los proyectos de acuerdo, de los presupuestos de ingresos y de egresos, para su presentación al Cabildo;

IV.- Revisar y analizar la congruencia entre los Programas Operativos Anuales y los Programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;

V.- Realizar la concentración y resguardo de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;

VI.- Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades Municipales en la elaboración de los Programas Operativos Anuales, de conformidad con el marco legal y los procedimientos y lineamientos metodológicos definidos para tal efecto;

VII.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de desarrollo de la Tesorería Municipal para su incorporación a los Informes de Gobierno;

VIII.- Colaborar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal, de conformidad con lo que señala el sistema de armonización contable;

IX.- Asesorar y colaborar en la integración de los Programas Operativos Anuales de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y de la Tesorería Municipal, con la participación de las áreas adscritas a la Dependencia, y

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

S).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 47.- Al titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar los procedimientos y lineamientos metodológicos para llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación del desempeño de los Programas Operativos Anuales, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;

II.- Instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, a partir del Plan, los Programas, Proyectos e Indicadores de desempeño de las áreas del Gobierno Municipal;

III.- Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, mediante la incorporación de los requerimientos que establece el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;

IV.- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de los avances físico y financiero derivados de la ejecución de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados;

V.- Elaborar periódicamente informes gubernamentales y reportes sobre los avances físico y financiero que registra el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño, definidos en los proyectos de Programas Operativos Anuales para apoyar la toma de decisiones e instrumentar las medidas correctivas pertinentes;

VI.- Proponer la automatización del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, para facilitar la medición de resultados en función de los parámetros establecidos por las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal;

VII.- Verificar que los avances físico y financiero sean congruentes con las metas establecidas en los proyectos de los Programas Operativos Anuales y mantener coordinación con las instancias de fiscalización y control presupuestal;



VIII.- Proponer que los resultados alcanzados en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades Municipales, se consideren en la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos municipal, a fin de coadyuvar a que el presupuesto tenga una orientación basada en resultados y promueva la evaluación del desempeño;

IX.- Realizar en forma permanente la actualización y homologación de las metodologías de seguimiento, control y evaluación, a fin de que sean congruentes con las de otras instancias gubernamentales;

X.- Dar seguimiento al Programa de Vivienda para los trabajadores del Ayuntamiento;

XI.- Colaborar en las actividades derivadas de los procesos de entrega recepción de la Tesorería Municipal, y

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

T).- DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 48.- Al titular del Departamento de Coordinación Institucional, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Fortalecer la coordinación institucional en los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación con las Dependencias y Entidades municipales;

II.- Mantener coordinación con las instancias gubernamentales para coadyuvar a la consecución de las políticas públicas, los objetivos y las metas contenidas en el Plan, los Programas de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;

III.- Formular y mantener actualizado el Directorio de Enlaces Institucionales y fomentar la coordinación de acciones, a fin de fortalecer la operatividad de las instancias gubernamentales;

IV.- Mantener coordinación con las instancias de contabilidad y control presupuestal, con el propósito de que los avances físico y financiero de los proyectos definidos en los Programas Operativos Anuales, sean congruentes con las expectativas y metas establecidas;

V.- Verificar que los avances de la armonización contable consideren la estructura programática formulada de conformidad con el Plan Municipal, los Programas de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;

VI.- Mantener coordinación con las instancias de planeación a fin de fortalecer el proceso de programación-presupuestación, de tal forma que permita dar respuesta a las demandas de la sociedad y se adopte el enfoque metodológico del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;

VII.- Elaborar los lineamientos generales para la integración de los informes anuales de Gobierno con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;

VIII.- Integrar y revisar las aportaciones de las instancias municipales para su incorporación al Informe Anual del Gobierno Municipal;

IX.- Colaborar en la integración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal, y

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

U).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 49.- Al titular del Departamento de Proyectos, le corresponderán las siguientes



atribuciones:

- I.- Analizar la información relativa a la programación presupuestal, para su incorporación a los Programas y Proyectos de las Dependencias y Entidades municipales;
- II.- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades municipales, en la definición y formulación de proyectos que den respuesta a las políticas públicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, los Programas que de éste se derivan y los Programas Operativos Anuales;
- III.- Diseñar y operar sistemas informáticos que faciliten el resguardo de información de los Programas y Proyectos que ejecutan las Dependencias y Entidades Municipales;
- IV.- Colaborar en la actualización de la estructura programática para apoyar el proceso de programación de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- V.- Generar reportes informativos de los resultados de la gestión gubernamental, y participar en la integración del Informe de Gobierno;
- VI.- Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades municipales con relación a la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal.
- VII.- Mantener la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal y promover su vinculación con el Sistema de Armonización Contable;
- VIII.- Participar en el proceso de armonización contable en lo relativo a la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales;
- IX.- Establecer mecanismos de coordinación con el área que con funge como Enlace con la Unidad de Información Pública Municipal, para dar atención a las solicitudes de información que solicite y que competa al área, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

V).- DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 50.- Al titular del Departamento de Soporte Técnico, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en el diseño de procedimientos que permitan la instrumentación eficaz del Sistema de Armonización Contable en el Municipio;
- II.- Elaborar el Manual de Operación y el Programa de Capacitación que se impartirá a la Red de Usuarios del Sistema de Armonización Contable;
- III.- Mantener en condiciones eficientes la operación del Sistema de Armonización Contable;
- IV.- Verificar y monitorear en forma permanente la disponibilidad del Sistema de Armonización Contable;
- V.- Formular el Directorio de Usuarios del Sistema de Armonización Contable;
- VI.- Proporcionar asesoría y orientación a la Red de Usuarios del Sistema de Armonización Contable;
- VII.- Realizar los respaldos de base de datos a efecto de mantener la funcionalidad del Sistema y prevenir la presencia de incidentes que afecten su operación, y
- VIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

W).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Artículo 51.- Al titular del Departamento de Programas de Capacitación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación;



- II.- Formular e instrumentar el Programa Anual de Capacitación;
- III.- Realizar las gestiones necesarias para obtener los fondos para llevar a cabo el Programa de Capacitación;
- IV.- Elaborar la programación mensual de las capacitaciones a impartir;
- V.- Realizar la coordinación y logística de los eventos de capacitación;
- VI.- Crear y administrar la base de datos del personal capacitado;
- VII.- Evaluar las actividades de capacitación;
- VIII.- Diseñar el Plan de Seguimiento y Monitoreo de Capacitaciones;
- IX.- Actualizar e impartir el Programa de Inducción para trabajadores de nuevo ingreso;
- X.- Actualizar el directorio telefónico de las dependencias en base a la información proporcionada por la Dirección de Personal y la Dirección de Servicios Informáticos, para su publicación en la página oficial a través de la unidad administrativa correspondiente, y
- XI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

X).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL Y DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Artículo 52.- Al titular del Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar los movimientos de personal de altas, bajas, cambios y reintrosos, a fin de contar con los registros de personal para el cálculo de nómina;
- II.- Efectuar en tiempo y forma, la captura de las variables de percepciones y deducciones del personal del Ayuntamiento para la emisión de nómina;
- III.- Verificar que la información referente a incidencias sea registrada para el cálculo de nómina;
- IV.- Coadyuvar en la elaboración e impresión de la nómina del Ayuntamiento, en lo referente a recibos, relación pagos en cheque y tarjeta, generación de reportes y archivos para las Dependencias, así como de reportes soporte para el trámite de pago de las obligaciones patronales;
- V.- Realizar la entrega oportuna de las nóminas del Ayuntamiento para el pago de los trabajadores activos, jubilados, pensionados e incapacitados permanentes;
- VI.- Emitir el reporte de lista de raya con percepciones y deducciones como resultado del proceso de nómina, a fin de realizar los trámites correspondientes para el pago de obligaciones;
- VII.- Generar la póliza contable al cierre de la nómina para su envío a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;
- VIII.- Gestionar la solicitud y trámite de pago de vales de despensa para el personal beneficiario;
- IX.- Elaborar las solicitudes de cheque para el pago del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE, vales de despensa y Sistema de Ahorro para el Retiro;
- X.- Generar el archivo electrónico de altas y bajas de personal para el envío oportuno del dispositivo magnético al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE;
- XI.- Realizar y aplicar mejoras a los procesos de registro de personal y control de incidencias;
- XII.- Generar los reportes de altas, bajas, movimientos de personal y plantilla de manera

trimestral para la entrega a la Auditoría Superior de Fiscalización; y,
XIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Y).- DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 53.- Al titular del Departamento de Prestaciones Sociales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Controlar y verificar los avisos de vacaciones del personal del Ayuntamiento correspondiente a los dos periodos del año;

II.- Auxiliar en el control de altas y bajas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE, así como en la entrega de la documentación respectiva a los trabajadores;

III.- Auxiliar en el control y entrega de las pólizas de seguro de vida de los trabajadores;

IV.- Elaborar y entregar los vales de lentes para los trabajadores sindicalizados;

V.- Auxiliar en la gestión del pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;

VI.- Realizar los trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de Instituciones Educativas de nivel medio y superior;

VII.- Gestionar la prestación de permisos por matrimonio o por defunción de algún familiar;

VIII.- Recibir, registrar y archivar la correspondencia y la documentación relativa a las prestaciones sociales, así como clasificarla y enviarla al archivo para resguardo;

IX.- Elaborar la relación de cumpleaños del personal del Ayuntamiento y enviarla a los Enlaces Administrativos;

X.- Tramitar la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Infantil, para el personal del Ayuntamiento que lo amerite, así como recibir y capturar los recibos de pago del Centro de Desarrollo Infantil;

XI.- Recibir, registrar y archivar la documentación referente a guarderías para madres trabajadoras;

XII.- Evaluar y atender las solicitudes de planteles particulares de Educación Inicial que ofrecen servicios al personal del Ayuntamiento;

XIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de trabajadores beneficiarios de los Centros de Desarrollo Infantil, así como elaborar reportes de las prestaciones otorgadas, y

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

Z).- DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 54.- Al titular del Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Realizar visitas de supervisión al personal de las Dependencias del Ayuntamiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales;

II.- Elaborar reportes de las visitas de supervisión de personal;

III.- Determinar, difundir y aplicar las medidas de control necesarias para el cumplimiento de las normas de trabajo;

IV.- Proponer e implementar soluciones a las necesidades o problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones del personal de las Dependencias municipales;

V.- Evaluar las necesidades del personal que se identifiquen durante el desarrollo de la jornada laboral;

VI.- Realizar las investigaciones de hechos atribuibles a los trabajadores que pudieran



constituir incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de faltas graves de carácter laboral;

VII.- Levantar las actas respectivas en hechos atribuibles al personal del Ayuntamiento;

VIII.- Elaborar resoluciones de los procedimientos administrativos de carácter laboral;

IX.- Vigilar la ejecución de las sanciones disciplinarias a los trabajadores;

X.- Turnar a la Dirección General de Recursos Humanos el expediente correspondiente del procedimiento administrativo seguido al trabajador, para la ejecución de la sanción;

XI.- Auxiliar en las relaciones laborales con los trabajadores de las Dependencias municipales y sus representantes;

XII.- Llevar a cabo el acta correspondiente a petición de la unidad administrativa a que corresponda, del mobiliario y documentos, así como de objetos en los casos de accidente de trabajo o para el caso de que un trabajador fallezca;

XIII.- Coordinar el procedimiento para la determinación de las jubilaciones y pensiones de los trabajadores del Ayuntamiento, y

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

A1).- DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

Artículo 55.- Al titular del Departamento de Intendencia, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Organizar, programar y supervisar los servicios de limpieza, así como mantener en perfecto estado de higiene las instalaciones de las Dependencias y los bienes muebles, propiedad, o arrendamiento del Ayuntamiento;

II.- Llevar el control del material de aseo;

III.- Elaborar informes semanales y mensuales, de las actividades realizadas a cargo de esta unidad administrativa;

IV.- Coordinar el trabajo del personal a su mando, para el correcto funcionamiento del Departamento, y

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

B1).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 56.- Al titular del Departamento de Mantenimiento, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, enviadas por las distintas Dependencias Municipales;

II.- Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal interno y/o prestador de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna;

III.- Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal o arrendado;

IV.- Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o arrendados, realizados por parte del personal interno y los prestadores de servicios de mantenimiento, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos;

V.- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento;

VI.- Elaborar los informes periódicos semanales y mensuales, de las actividades realizadas, y



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

C1).- DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES

Artículo 57.- Al titular del Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;

II.- Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, vigilando además que se encuentren actualizados dentro del sistema de control patrimonial, mediante la incorporación de los documentos necesarios para conocer su estado y la Dependencia en la que se encuentran resguardados;

III.- Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción;

IV.- Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las Dependencias reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas;

V.- Realizar visitas a las Dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;

VI.- Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y esté debidamente justificada, y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

D1).- DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL

Artículo 58.- Al titular del Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario, concentrando y resguardando los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles;

II.- Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las nuevas adquisiciones que por cualquier título realice el Ayuntamiento, de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos e integrar el expediente;

III.- Elaborar el catálogo del acervo patrimonial;

IV.- Solicitar a las Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento;

V.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los procesos de inmatriculaciones y recuperaciones, ya sean judiciales o administrativas, de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

VI.- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento, los informes que le soliciten respecto de los bienes inmuebles, y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

E1).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR

Artículo 59.- Al titular del Departamento de Control y Resguardo Vehicular, le

corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y controlar las asignaciones, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria y vehículos;

II.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta;

III.- Vigilar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente, al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad, y

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

F1).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN MECÁNICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Artículo 60.- Al titular del Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;

II.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;

III.- Autorizar las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;

IV.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad al respecto;

V.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo, y

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

G1).- DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS

Artículo 61.- Al titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;

II.- Mantener actualizados los registros de materiales de almacén, controlando las entradas, salidas y saldos;

III.- Informar a la Dirección de Patrimonio, la recepción de bienes muebles para que se les asigne el número de inventario correspondiente y se realice la entrega a las áreas respectivas;

IV.- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;

V.- Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en el almacén;

VI.- Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de las existencias que determine el sistema;

VII.- Vigilar que la documentación original correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;

VIII.- Proporcionar de manera periódica, servicios de mantenimiento a las instalaciones del almacén;

IX.- Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las instalaciones del almacén, y



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

H1).- DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Artículo 62.- Al titular del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir y analizar las solicitudes de incorporación de proveedores en el registro de proveedores, según el procedimiento establecido;

II.- Determinar la legitimidad de los documentos de los aspirantes a incorporarse en el registro de proveedores, y generar los reportes de quienes cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales;

III.- Revisar que los registros sobre la base de datos de proveedores, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes;

IV.- Organizar, administrar y mantener actualizado el padrón de proveedores;

V.- Realizar los procedimientos necesarios para la adquisición de insumos, bienes de consumo, arrendamientos y contratación de servicios y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias municipales para su adecuado funcionamiento;

VI.- Efectuar las adquisiciones en estricto apego de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, tanto municipales como estatales y federales, y en relación al origen de los recursos;

VII.- Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

VIII.- Solicitar a los proveedores las cotizaciones, que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;

IX.- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

X.- Formular los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, sujetándose a los formatos autorizados por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;

XI.- Mantener actualizada la base de datos del sistema de armonización contable;

XII.- Realizar las adquisiciones en estricto apego a las políticas y lineamientos que se establezcan para el funcionamiento del sistema de armonización contable, en todos y cada uno de los procedimientos que se establecen en la normatividad vigente en materia de adquisiciones;

XIII.- Coordinar los sondeos de mercado previos a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de tener información actualizada de precios, y así, garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de un estándar en precios y calidad de productos y servicios;

XIV.- Supervisar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que este se apegue a lo normado, garantizando la transparencia del mismo;

XV.- Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones; Comité Municipal y SUBSEMUN, Subsidio para la Seguridad en los Municipios;

XVI.- Seleccionar a los proveedores y prestadores de servicios idóneos de conformidad



con el padrón de proveedores, para que coticen las diferentes requisiciones generadas por las áreas del Ayuntamiento, así como a aquellos que deban participar en las invitaciones restringidas con el Visto Bueno de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;

XVII.- Elaborar las bases y solicitar los anexos técnicos del procedimiento de Licitación y de Invitación Restringida con Recurso Federal y Municipal, en apego a las normas correspondientes;

XVIII.- Elaborar las actas de acuerdo, así como recabar las firmas de los participantes en los Comités de Adquisiciones;

XIX.- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de los Comités de Adquisiciones e informar al Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos;

XX.- Mantener actualizados los expedientes de las reuniones y acuerdos del Comité de Adquisiciones;

XXI.- Coordinar la elaboración de los expedientes de los diferentes procedimientos de adquisición y archivo;

XXII.- Integrar el Programa Anual de compras con el Visto Bueno del Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos, y la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y

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

I1).- DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 63.- Al titular del Departamento de Servicios Básicos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Verificar la suficiencia presupuestal y dar seguimiento a las solicitudes de pago ante la Dirección de Egresos;

II.- Efectuar el trámite de pago de los servicios que se proporcionan al Ayuntamiento;

III.- Solicitar a la Comisión Federal de Electricidad, los recibos mensuales de los inmuebles del Ayuntamiento;

IV.- Reportar e ingresar a la Dirección de Egresos la facturación mensual de energía eléctrica de edificios, oficinas, mercados y alumbrado público, así como la recaudación del derecho de alumbrado público;

V.- Tramitar el pago de las pólizas de seguro de vida del personal y del parque vehicular del Ayuntamiento;

VI.- Realizar el trámite y gestión del pago de personal eventual y por honorarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;

VII.- Recibir y revisar las solicitudes de gasolina e implementar controles de bitácoras y de consumo de combustible;

VIII.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y el Programa Operativo Anual de la Dirección General Recursos Materiales y Servicios;

IX.- Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de servicios básicos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como controlar y conciliar el ejercicio presupuestal, y

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

J1).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

Artículo 64.- Al titular del Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar y supervisar la configuración correspondiente de los nuevos equipos de cómputo adquiridos;
- II.- Programar y verificar los servicios preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, redes de datos y comunicación de voz de las Dependencias del Ayuntamiento;
- III.- Atender por medio del sistema, los reportes y las solicitudes de servicios de los usuarios en materia de equipo de cómputo, red y sistemas;
- IV.- Llevar a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio, y que éstos sean atendidos en la fecha y hora determinadas, por el personal de mantenimiento de red, telefonía y cómputo;
- V.- Realizar las actividades de ejecución y cierre de órdenes de servicio de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo, redes de datos y comunicación de voz;
- VI.- Dar soporte telefónico o en sitio, a los problemas que se deriven del uso de los sistemas informáticos, y
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

K1).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

Artículo 65.- Al titular del Departamento de Capacitación Técnica, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar la elaboración y actualización de los manuales de sistemas utilizados en la capacitación del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II.- Establecer el calendario de capacitaciones para los servicios informáticos existentes y para los nuevos o de reciente desarrollo, con la Dirección de Capacitación;
- III.- Llevar a cabo la impartición de cursos y talleres de capacitación de los diversos servicios informáticos existentes, al personal del Ayuntamiento;
- IV.- Impartir capacitación al personal que opera los sistemas de nueva creación en las áreas en que se vayan a establecer;
- V.- Brindar la asesoría técnica necesaria a los usuarios de los sistemas;
- VI.- Apoyar en el diseño y actualización de los sistemas existentes y de nueva creación;
- VII.- Identificar y atender las necesidades de capacitación técnica del personal del Ayuntamiento;
- VIII.- Difundir y promover programas de capacitación técnica, que permitan reforzar los conocimientos y habilidades técnicas del personal para mejorar el desempeño de sus actividades;
- IX.- Crear y administrar la base de datos del personal capacitado, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

L1).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Artículo 66.- Al titular del Departamento de Programación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el documento técnico de los sistemas y el manual del usuario de los mismos;
- II.- Asignar Proyectos a los programadores para el desarrollo de sistemas nuevos dentro de la Administración Pública Municipal;
- III.- Elaborar y ejecutar el programa de actividades relacionado con cada sistema, y coordinar al personal de desarrollo para dar cumplimiento a cada etapa del ciclo de vida de los sistemas;



- IV.- Realizar las actividades de respaldo de la información e implementación de los sistemas informáticos;
- V.- Efectuar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplan con la especificación de requerimientos de diseño, operación y mantenimiento;
- VI.- Dar mantenimiento a los sistemas existentes dentro del Ayuntamiento y monitorear su eficiente funcionamiento;
- VII.- Realizar la adecuada administración, actualización y resguardo del código fuente;
- VIII.- Llevar a cabo la supervisión de las órdenes de servicio asignadas al Departamento de Programación;
- IX.- Realizar la sistematización de procesos en las áreas estratégicas del Ayuntamiento, y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

M1).- DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 67.- Al titular del Departamento de Infraestructura, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los activos de infraestructura tecnológica instalados en el centro de cómputo;
- II.- Participar en la instalación y configuración de servidores de aplicación, bases de datos, correo electrónico, directorio activo y demás servicios que proporcione la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones;
- III.- Mantener y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática establecidas;
- IV.- Brindar soporte a las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- V.- Sugerir y proponer la utilización de las mejores prácticas para optimizar el aprovechamiento de los recursos informáticos;
- VI.- Desarrollar procedimientos para la eficaz recuperación de los sistemas, en caso de algún desastre en la infraestructura tecnológica;
- VII.- Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la infraestructura de servidores, previendo problemas o fallas que interrumpan la operación normal de los sistemas y servicios brindados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VIII.- Generar soluciones apoyadas por la tecnología para mejorar los procesos críticos del Ayuntamiento y brindar mejores servicios a los ciudadanos;
- IX.- Administrar los proyectos establecidos por la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones;
- X.- Documentar todos los procedimientos relacionados con el manejo y administración de la infraestructura, y
- XI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

N1).- DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Artículo 68.- Al titular del Departamento de Comunicaciones, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Dimensionar el crecimiento de la red de datos del municipio de Cuernavaca;
- II.- Mantener documentados los cambios que se realizan en la red de datos;
- III.- Documentar los procedimientos derivados de nuevos Proyectos de la red de datos;



- IV.- Mantener los inventarios actualizados de la red de datos;
- V.- Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los equipos de comunicación;
- VI.- Participar en la instalación y configuración de los equipos de comunicaciones;
- VII.- Implementar configuraciones que ayuden a mejorar el rendimiento de la red de datos y dar mantenimiento preventivo en los equipos de comunicaciones;
- VIII.- Mantener y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática establecidas;
- IX.- Proponer el uso de mejores prácticas para la optimización de los recursos informáticos relacionados con la red de datos;
- X.- Desarrollar procedimientos que faciliten el restablecimiento de los equipos de comunicaciones, en caso de algún desastre;
- XI.- Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la red de datos y los equipos de comunicación, y
- XII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

O1).- DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 69.- Al titular del Departamento de Enlace Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar el control y seguimiento de las incidencias de personal de la Tesorería Municipal;
- II.- Realizar la gestión y trámite de las modificaciones de estructura procedentes, a la plantilla de personal autorizada;
- III.- Generar, dar seguimiento y controlar las solicitudes de compra de las áreas de la Tesorería Municipal, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- IV.- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular adscrito a la Tesorería Municipal;
- V.- Elaborar y controlar el presupuesto de egresos anual de la Tesorería Municipal;
- VI.- Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del presupuesto de egresos anual autorizado a la Tesorería Municipal;
- VII.- Verificar las facturas y los archivos XML para soporte de pago;
- VIII.- Elaborar y registrar las solicitudes y pólizas presupuestales de gastos erogados, gastos a comprobar, adquisiciones y pago a proveedores;
- IX.- Formular informes gubernamentales y reportes de los avances físico y financiero de la Tesorería Municipal;
- X.- Realizar y gestionar el trámite de altas de personal de la Tesorería Municipal, y
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 70.- Durante las ausencias temporales del Tesorero Municipal, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Tesorero, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 71.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el Servidor Público de la jerarquía inmediata



inferior que designe el Tesorero Municipal.

CAPÍTULO V DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Reformada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5245 del 17 de diciembre del 2014

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforman los artículos 2, 8, 13,14 y 25 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar en los siguientes términos:

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría Municipal contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que en seguida se refieren:

I.- Contraloría Municipal.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Supervisión y Auditoría.

III.- Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

IV.- Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.

V.- Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública.

VI.- Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa.

VII.- Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana.

VIII.- Dirección de Contraloría Social.

IX.- Dirección de Investigación.

X.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana.

XI.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.

XII.- Departamento de Cumplimiento Legal.

XIII.- Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal.

XIV.- Departamento de Cumplimiento Técnico.

XV.- Departamento de Fiscalización.

XVI.- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal.

XVII.- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo.

XVIII.- Departamento de Fiscalización.

XIX.- Departamento de Difusión.

XX.- Departamento de Participación Ciudadana.

XXI.- Departamento de Vinculación Social.

XXII.- Departamento de Capacitación.

XXIII.- Departamento de Atención al Público.

XXIV.- Departamento de Dictaminación.

XXV.- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.

XXVI.- Departamento de Notificadores.

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

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Contraloría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos



administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, la Contraloría Municipal se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

A.- Dirección General de Supervisión y Auditoría.

1.- Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública.

a).- Departamento de Cumplimiento Legal.

b).- Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal.

c).- Departamento de Cumplimiento Técnico.

d).- Departamento de Fiscalización.

2.- Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa.

a).- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal.

b).- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo.

c).- Departamento de Fiscalización.

B.- Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

1.- Dirección de Políticas de Prevención y Participación ciudadana.

a).- Departamento de Difusión.

b).- Departamento de Participación Ciudadana.

2.- Dirección de Contraloría Social.

a).- Departamento de Vinculación Social.

b).- Departamento de Capacitación.

3.- Dirección de Investigación.

C.- Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.

1.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana.

a).- Departamento de Atención al Público.

b).- Departamento de Dictaminación.

2.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.

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

b).- Departamento de Notificadores.

Artículo 13.- La Dirección de Quejas y Atención Ciudadana ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Diseñar y proponer al titular de la Contraloría Municipal, por conducto del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, los formatos de atención al público, para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos;

II.- Verificar la adecuada asesoría a los ciudadanos para que la integración de documentación relativa a la presentación de quejas y denuncias, se realice de una manera sencilla y que cuente con los requisitos de la normatividad aplicable;

III.- Promover mecanismos de coordinación con las diferentes unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal;



- IV.- Proponer la instrumentación de medios de captación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos de fácil acceso para los ciudadanos;
- V.- Coordinar la atención a los ciudadanos y en su caso a los servidores públicos, con el objeto de que las quejas y denuncias cumplan con los requisitos señalados por la legislación aplicable;
- VI.- Proponer al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las recomendaciones que se deriven de las sugerencias y reconocimientos presentadas por los ciudadanos, para su firma y notificación respectiva;
- VII.- Informar periódicamente al Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, sobre las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos atendidos por esta Dirección;
- VIII.- Elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y someterlos a validación del titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, en aquellos asuntos que le sean asignados por su superior jerárquico, y atendiendo a las cargas de trabajo de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, y
- IX.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.
- Artículo 14.- El titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes: I.- Controlar, verificar y revisar que las quejas y denuncias que le sean turnadas, cumplan con los requisitos señalados en la Ley, abriendo el expediente que en su caso corresponda;
- II.- Preparar los proyectos de acuerdos necesarios, para el inicio y desarrollo de los Procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III.- Auxiliar en la tramitación, substanciación y hasta el dictado de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de los servidores o ex servidores públicos municipales, preparando los acuerdos y desahogando las diligencias y comparecencias que en cada caso corresponda;
- IV.- Hacer del conocimiento, por conducto del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, al titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal, al Secretario de la Contraloría del Estado de Morelos, así como, al titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales;
- V.- Preparar, verificar y firmar los acuerdos que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VI.- Solicitar la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos involucrados, proveedores, contratistas o cualquier otro particular que sea necesario para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VII.- Revisar y supervisar el registro de los servidores o ex servidores públicos municipales sancionados, una vez que la resolución en que derive el Procedimiento Administrativo, haya causado ejecutoria;
- VIII.- Someter a consideración y firma del titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las diversas actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa y turnarlas al servidor público notificador en funciones de Actuario, para su notificación;
- IX.- Recibir la comparecencia, cuando un interesado acuda en forma personal a presentar



queja o denuncia, en contra de servidores o ex servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Cuernavaca;

X.- Turnar al servidor público notificador en funciones de Actuario, los acuerdos, sentencias interlocutorias, definitivas y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para su debida notificación;

XI.- Verificar de manera permanente, el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa, incluyendo las notificaciones;

XII.- Verificar, revisar y supervisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se realice oportunamente y dentro de los plazos legales;

XIII.- Verificar, revisar, supervisar y procurar el debido cumplimiento de las resoluciones dictadas con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa e informar lo conducente al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

XIV.- Verificar, supervisar y revisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se efectúe en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos;

XV.- Verificar, supervisar y procurar la depuración del archivo integrado por los expedientes de responsabilidad administrativa;

XVI.- Revisar y firmar oportunamente las listas de acuerdos, siendo responsable de la información contenida en ellas;

XVII.- Procurar y prevenir la inactividad de los expedientes de responsabilidad administrativa por periodos mayores a tres meses, e informar al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, de aquellos asuntos que lleven más de dicho período inactivos, con la finalidad de prevenir la actualización de la caducidad y en su caso, la prescripción, y

XVIII.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.

Artículo 25.- El titular del Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, en la verificación del cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;

II.- Apoyar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas en el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos;

III.- Cumplir con las labores de notificador, en las condiciones y circunstancias que previamente determine el Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos o el titular de la Contraloría Municipal ;

IV.- Preparar y proponer al Titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, los Proyectos y Ante-proyectos de Acuerdos y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

V.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

VI.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores, y

VII.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las Leyes o Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se adicionan los artículos 12 bis, 17 bis, 19 bis, 24 bis y 25 bis del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar en los siguientes términos:

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 12 bis.-El titular de la Dirección de Investigación, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Llevar a cabo las investigaciones correspondientes respecto de hechos presumibles de responsabilidad administrativa, que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana, con motivo de las denuncias ciudadanas que se reciban;

II.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa;

III.- Practicar las diligencias necesarias que le permitan la integración de la investigación respectiva, así como llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;

IV.- Recopilar e integrar la evidencia documental y científica que se genere de la investigación incoada, para su análisis correspondiente;

V.- Llevar el registro y control de los expedientes que se generen con motivo de las investigaciones;

VI.- Elaborar la denuncia de responsabilidad administrativa en contra del servidor o ex servidor público de que se trate, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de la materia, turnando la misma al área competente de la Contraloría Municipal, para que en su caso, dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;

VII.- Recomendar medidas de corrección y prevención de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los trámites y servicios municipales, y

VIII.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana, así como la normatividad en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 17 bis.- El titular del Departamento de Fiscalización, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, Auditorías, Revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el Director de su adscripción;

III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

IV.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de su



adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;
V.- Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría o el Director de su adscripción, para vigilar que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se efectúe en apego a las normas aplicables;

VI.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VII.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría o por el Director de su adscripción, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y

VIII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA Artículo 19 bis.-El titular del Departamento de Fiscalización, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el Director de su adscripción;

III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

IV.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

V.- Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, o el Director de su adscripción, para vigilar que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto, se efectúe en apego a las normas aplicables;

VI.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VII.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, o por el Director de su adscripción, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y

VIII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN

Artículo 24 bis.- El titular del Departamento de Dictaminación, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:



- I.- Preparar y elaborar los proyectos, anteproyectos de sentencias interlocutorias y definitivas, y ponerlas a consideración del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas y la Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, en este último supuesto, en aquellos asuntos que le hayan sido asignados para su resolución;
- II.- Auxiliar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, en aquellos asuntos que le sean asignados por el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos;
- III.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos o de la Contraloría Municipal;
- IV.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por la Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas o por la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos;
- V.- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, o por el Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos;
- VI.- Devolver al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, los expedientes respecto de los cuales haya elaborado el proyecto de resolución interlocutoria o definitiva, para la continuación del trámite correspondiente;
- VII.- Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales, derivado del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- VIII.- Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales y ponerla a consideración de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas;
- IX.- Investigar, estudiar y difundir permanentemente, entre el personal de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, los diversos criterios jurisprudenciales aplicables a la materia, y emitidos por los órganos competentes del Poder Judicial de la Federación, así como de los Tribunales Estatales, y
- X.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las Leyes o Reglamentos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES

Artículo 25 bis.- El titular del Departamento de Notificadores, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Notificar los acuerdos, resoluciones interlocutorias o definitivas y demás actuaciones derivadas de los procedimientos de responsabilidades;
- II.- Elaborar, preparar, revisar y firmar las cédulas de notificación personal y notificar dichas cédulas a los probables responsables y demás implicados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- III.- Recibir expedientes y resoluciones por parte del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, para realizar la notificación respectiva;
- IV.- Devolver al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades



Administrativas, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de su recepción, los expedientes debidamente notificados, para la continuación del trámite correspondiente;

V.- Informar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, sobre aquellos expedientes que no hayan podido ser notificados, para que este último, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, le indique el procedimiento a seguir;

VI.- Elaborar y publicar debidamente las listas de acuerdos, debiendo tramitar la firma del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, previamente a su publicación;

VII.- Elaborar, revisar y firmar los razonamientos de las notificaciones practicadas y agregarlos al expediente respectivo;

VIII.- Rendir un informe mensual al Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, por conducto del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, sobre el estado que guardan las notificaciones a su cargo;

IX.- Entregar los oficios, memorándums y demás escritos y/o disposiciones de carácter administrativo, suscritos por el personal competente de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos y sus áreas de adscripción, y

X.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las Leyes o Reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Reformada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5245 del 17 de diciembre del 2014

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Seguridad ciudadana, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Seguridad Ciudadana, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Policía Preventiva.

III.- Dirección General de Policía Vial.

IV.- Dirección General de Protección Civil.

V.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.

VI.- Coordinación Administrativa.

VII.- Unidad de Asuntos Internos.

VIII.- Dirección de Planeación y Estadística.

IX.- Dirección de Operaciones y Planeación.

X.- Dirección de Radiocomunicación y Sistemas Informáticos.

XI.- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento.



- XII.- Dirección de Operaciones de Tránsito.
 - XIII.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas.
 - XIV.- Dirección de Inspección.
 - XV.- Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil.
 - XVI.- Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.
 - XVII.- Dirección de Personal.
 - XVIII.- Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular.
 - XIX.- Dirección de Control de Recursos Financieros.
 - XX.- Departamento de Procesamiento de Información.
 - XXI.- Departamento de Policía Turística.
 - XXII.- Departamento de Informática.
 - XXIII.- Departamento de Análisis de Información.
 - XXIV.- Departamento de Inventario y Control de Licencias.
 - XXV.- Departamento de Armamento.
 - XXVI.- Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial.
 - XXVII.- Departamento de Administración y Organización.
 - XXVIII.- Departamento de Depósito Vehicular.
 - XXIX.- Departamento de Control de Infracciones.
 - XXX.- Departamento de Rescate y Urgencias Médicas.
 - XXXI.- Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones.
 - XXXII.- Departamento de Participación Ciudadana.
 - XXXIII.- Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos.
 - XXXIV.- Departamento de Investigación.
 - XXXV.- Departamento de Seguimiento y Control de Procesos.
 - Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal.
 - XXXVI.- Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales.
 - XXXVII.- Departamento de Contabilidad.
- Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de Procedimientos Administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.
- Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.
- Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.
- Artículo 3.- Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos,



Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus Dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 46, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Secretario de Seguridad Ciudadana, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los Planes, Programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría, quien 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 la Ley o de este Reglamento deba ejercerlas directamente.

Artículo 6.- El Secretario de Seguridad Ciudadana, tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Y DE LAS COORDINACIONES

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos, establece el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se integra de las Direcciones Generales y Coordinaciones, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

A.- Dirección General de Policía Preventiva.

1.- Dirección de Planeación y Estadística.

a).- Departamento de Procesamiento de Información.

2.- Dirección de Operaciones y Planeación.

a).- Departamento de Policía Turística.

3).- Dirección de Radiocomunicación y Sistemas Informáticos.

a).- Departamento de Informática.

b).- Departamento de Análisis de Información.



- 4).- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento.
 - a).- Departamento de Inventario y Control de Licencias.
 - b).- Departamento de Armamento.
- B).- Dirección General de Policía Vial.
 - 1.- Dirección de Operaciones de Tránsito.
 - a).- Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial.
 - b).- Departamento de Administración y Organización.
 - c).- Departamento de Depósito Vehicular.
 - d).- Departamento de Control de Infracciones.
 - C).- Dirección General de Protección Civil.
 - 1.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas.
 - a).- Departamento de Rescate y Urgencias Médicas.
 - 2.- Dirección de Inspección.
 - a).- Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones.
 - 3.- Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil.
 - a).- Departamento de Participación Ciudadana.
 - D).- Unidad de Asuntos Internos.
 - a).- Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos.
 - b).- Departamento de Investigación.
 - E).- Coordinación de Asuntos Jurídicos.
 - 1).- Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.
 - a).- Departamento de Seguimiento y Control de Procesos.
 - F).- Coordinación Administrativa.
 - 1.- Dirección de Personal.
 - a).- Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal.
 - 2).- Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular.
 - a).- Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales.
 - 3).- Dirección de Control de Recursos Financieros.
 - a).- Departamento de Contabilidad.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 9.- La Dirección de Planeación y Estadística, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Analizar y evaluar la información que emane de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de partes informativos y puestas a disposición con la finalidad de que permita identificar las zonas de mayor índice en materia de Seguridad;
- II.- Analizar el mapa criminógeno municipal e información estratégica que permita la evaluación de la gestión policial, y oriente las acciones y Programas en materia de prevención;
- III.- Elaborar y mantener actualizada una base de datos con información criminógena y de las diferentes incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia;
- IV.- Proporcionar diagnósticos, estudios y tendencias que permitan elaborar propuestas estratégicas, con el fin de que los mandos operativos de la Dirección de Operaciones de



la Policía Preventiva, obtengan herramientas de actuación y de apoyo frente a los fenómenos de inseguridad;

V.- Establecer parámetros para mantener actualizada una base de datos y de estadística con información criminológica y de incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia;

VI.- Suministrar la información estadística que de soporte al diseño de las órdenes de operaciones tácticas para el despliegue operativo del personal de la Dirección General de la Policía Preventiva;

VII.- Proporcionar al Secretario, al Director General de la Policía Preventiva y a las áreas operativas, información estadística que coadyuve a disminuir el Índice delictivo; mejorar la vialidad y la prevención del delito;

VIII.- Apoyar con información del área para el diseño de estrategias que sirvan para la prevención y disminución de los índices delictivos;

IX.- Solicitar a cada una de las áreas de la Dirección General de la Policía Preventiva, informes semanales de las actividades, procedimientos y auxilios que realizan para elaborar los informes y estadística correspondientes;

X.- Proponer a la Dirección General de la Policía Preventiva el direccionamiento de los operativos y programas para eficientar las acciones preventivas;

XI.- Supervisar la elaboración de mapas con información de los índices delictivos, para llevar a cabo planes operativos de prevención y combate del delito;

XII.- Concentrar, procesar y elaborar informes de las zonas de mayor incidencia delictiva en el Municipio de Cuernavaca, así como la evaluación mensual de las acciones operativas de la Dirección General de la Policía Preventiva, para informar al Secretario y al Titular de dicha Dirección General antes mencionada, de los resultados de las mismas;

XIII.- Elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales o los requeridos por el titular de la Secretaría o de la Dirección General de la Policía Preventiva;

XIV.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos, y

XV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PLANEACIÓN

Artículo 10.- La Dirección de Operaciones y Planeación, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Coordinar el personal a su cargo, para realizar operativos en coordinación con las diferentes Instancias Policiales a nivel Federal, Estatal y Municipal;

II.- Coordinar el personal operativo para realizar patrullajes constantes por las diferentes Colonias con que cuente el Municipio de Cuernavaca;

III.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

IV.- Planear y realizar operativos y presencia máxima en zonas clasificadas de alto riesgo;

V.- Vigilar que las consignas encomendadas sean ejecutadas por los elementos a su cargo, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables;

VI.- Vigilar y sancionar siempre y cuando no competa al Consejo de Honor y Justicia, la conducta y presentación física de sus elementos antes y durante el servicio;

VII.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los Superiores Jerárquicos;

VIII.- Plantear al Titular de la Dirección General de la Policía Preventiva, las Políticas, Lineamientos y Criterios que normarán el buen funcionamiento de la Unidad



Administrativa bajo su responsabilidad;

IX.- Rendir informes detallados al Superior Jerárquico inmediato sobre el desarrollo de las actividades en los servicios que se prestan a la ciudadanía según su requerimiento;

X.- Detectar las necesidades de armamento, capacitación y adiestramiento del cuerpo de la policía municipal;

XI.- Programar y acudir a las diferentes reuniones que se lleven a cabo con la finalidad de escuchar y atender las propuestas o requerimientos expuestos;

XII.- Dar contestación en tiempo y forma a los diferentes documentos recibidos;

XIII.- Supervisar que el personal operativo cumpla con la entrega de Informe Policial Homologado en las actividades que así lo señalan;

XIV.- Supervisar que el personal haga un uso adecuado, del armamento, equipo de radio comunicación y vehículos oficiales asignados a los diferentes grupos especiales;

XV.- Elaborar los partes informativos, de novedades, boletas de arresto y requisiciones de material de oficina;

XVI.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;

XVII.- Coordinar y supervisar las actividades de los médicos que realizan la certificación de los detenidos por la policía preventiva municipal, y

XVIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 11.- La Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Coordinar y supervisar, el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos adscritos a la Dirección incluyendo la Unidad de Análisis de Información;

II.- Coordinar el intercambio de información entre los titulares de las Direcciones de esta Secretaría para efectos de generar la estadística operativa e incidencia delictiva;

III.- Supervisar y coordinar con las Jefaturas a su cargo, la recepción, atención y despacho oportuno a las Corporaciones de Seguridad, Policía Preventiva, Vial, Bomberos, Protección Civil, así como de servicio médico, todas y cada una de las llamadas telefónicas de emergencias recibidas localmente y por el sistema 066 o aquellas según la competencia de la emergencia reportada;

IV.- Evaluar e informar el estado actual que guarda el sistema de atención de emergencias y de telecomunicaciones previendo en todo momento que se encuentren en óptimas condiciones;

V.- Coordinar y supervisar el estado físico y funcional de los puntos de presencia de video vigilancia, que se encuentran instaladas en diferentes puntos de la Ciudad, estableciendo medidas de control para una mejor operación;

VI.- Supervisar y coordinar la correcta aplicación de los recursos tecnológicos con que se cuenta en la optimización y configuración de los equipos de radio enlaces;

VII.- Coordinar y dar seguimiento a los Proyectos, compromisos y/o Acuerdos derivados de Programas y reuniones nacionales, en el área de su competencia con el Centro Nacional de Información, CNI; Sistema Nacional de Seguridad Pública, SNSP; Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, SECESP, y la Comisión Estatal de Seguridad Pública, CES; Plataforma México;

VIII.- Coordinar, proponer y establecer las medidas necesarias para llevar a cabo lo relativo a los respaldos de información de los sistemas de atención de emergencias y

video vigilancia, así como de radio comunicación operativa, en el área de competencia de los Jefes de Departamento y Unidad de Análisis de Información adscritos a esta Dirección;

IX.- Proponer capacitación necesaria a todo el personal, a fin de lograr la actualización continua en el ámbito de su competencia, y

X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ARMAMENTO

Artículo 12.- La Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar y hacer cumplir la revalidación y actualización de la Licencia Oficial Colectiva número 145, ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para la entrega de Credenciales de Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo;

II.- Supervisar la correcta integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso para su inscripción a la Licencia Oficial Colectiva número 145;

III.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

IV.- Verificar y coordinar que se realice periódicamente la actualización de los resguardos de Radios Portátiles;

V.- Coordinar y establecer estrictos controles en el estado de fuerza de los cartuchos y su distribución al personal operativo que tiene la autorización de portar arma de fuego; previo acuerdo con el Director General de la Policía Preventiva;

VI.- Proponer los cursos de capacitación para el personal armero, de conformidad con las modificaciones e innovaciones técnicas que los fabricantes incorporan a las armas adquiridas por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como por la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

VII.- Rendir de manera periódica el informe correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, del estado que guarda la Licencia Oficial Colectiva número 145, armas, cartuchos, y personal adscrito a la misma;

VIII.- Implementar Programas de Inspección al armamento, municiones y equipo de defensa, con la finalidad de cotejar con los registros elaborados y verificar su buen estado físico, previa autorización de la Dirección General de la Policía Preventiva;

IX.- Supervisar de manera continua y estricta; así como, establecer controles para la entrega de los resguardos del armamento y de los radios;

X.- Solicitar al personal de depósito los reportes semanales, quincenales y mensuales del equipo de radiocomunicación, armamento, cartuchos y equipo;

XI.- Supervisar que el armamento distribuido en las diversas áreas operativas se encuentre operable;

XII.- Ordenar y coordinar que se realice el mantenimiento adecuado al armamento de acuerdo al estado en que se encuentre;

XIII.- Tramitar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables la baja de las armas que se encuentren en mal estado;

XIV.- Supervisar la correcta actualización de los resguardos de equipo anti-motín;

XV.- Recibir de manera mensual la plantilla general del personal operativo con sus altas y bajas, por parte de la Dirección de personal para la validación con Licencia Colectiva número 145;

XVI.- Cotejar con el Director de Registros de la Comisión Estatal de Seguridad, el listado



- del personal operativo registrado, así como la asignación del armamento;
- XVII.- Auxiliar al personal que designe la Secretaría de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas autorizadas en la Licencia Oficial Colectiva número 145;
- XVIII.- Recibir de la Dirección de personal de esta Secretaría, de manera mensual, el informe de que personal operativo ha sido evaluado en los exámenes de control de confianza;
- XIX.- Vigilar que el personal operativo cumpla con las disposiciones legales de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos;
- XX.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XXI.- Recibir de la Dirección de personal la credencial de portación de arma de fuego propiedad de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, de los elementos operativos que hayan causado baja, para su trámite correspondiente;
- XXII.- Recibir copia de los informes dirigidos al titular de esta Secretaría por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, respecto a la situación que guardan las armas que por algún hecho hayan sido puestas a disposición ante el Ministerio Público del Fuero Común y Fuero Federal; así como del trámite que se le dio a las armas robadas o extraviadas;
- XXIII.- Recibir de la Unidad de Asuntos Internos, las credenciales de portación de arma propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad, de los elementos operativos que hayan concluido el procedimiento como resultado de una inhabilitación, cese o suspensión ante esa Dirección, para su trámite correspondiente, y
- XXIV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.
- E).- DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TRÁNSITO
- Artículo 13.- La Dirección de Operaciones de Tránsito, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:
- I.- Supervisar el pase de lista a todo el personal operativo de la Dirección General de Policía Vial, así como el correcto control y aplicación de faltas, retardos, licencias médicas, permisos y vacaciones;
- II.- Supervisar que se nombren los servicios correspondientes y su correcta distribución en los diferentes puntos del Municipio;
- III.- Aplicar y supervisar que los operativos viales se implementen correctamente;
- IV.- Supervisar los servicios establecidos en los puntos de mayor afluencia vehicular dentro del Municipio;
- V.- Supervisar el correcto funcionamiento del parque vehicular asignado al personal de la Dirección General de Policía Vial;
- VI.- Comunicar a los elementos, los servicios en el que deberán establecerse o patrullar para el desempeño de sus funciones;
- VII.- Implementar servicios preventivos viales en planteles escolares;
- VIII.- Establecer dispositivos para agilizar el tránsito vehicular en cuanto se observan problemas de este tipo, en las áreas problemáticas de la Ciudad, como son el Centro Comercial Adolfo López Mateos, primer cuadro de la Ciudad y Avenidas principales;
- IX.- Supervisar todos los servicios asignados durante el día a los diversos agrupamientos de la Dirección General de Policía Vial, debiendo reportar al Director General las incidencias y acontecimiento de los mismos;
- X.- Llevar a cabo un estricto control en la asignación de los blocks de infracciones



- asignados al personal operativo de la Dirección;
- XI.- Verificar que los agentes viales cumplan su función con apego a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- XII.- Supervisar que se actualicen de manera periódica los reportes de infracciones que generan los Oficiales de Tránsito o viales;
- XIII.- Mantener actualizada la base de datos, estadística y reportes de los auxilios viales, infracciones y demás servicios de la Dirección;
- XIV.- Verificar diariamente que se generen las fatigas de servicios, listas de asistencia, partes de novedades, informes y demás actividades que sean requeridas para el correcto control del área;
- XV.- Supervisar que el trámite ante el Ministerio Público en hechos de tránsito, se lleve oportuna y correctamente;
- XVI.- Coordinar y supervisar que el servicio de grúas particulares proporcione el apoyo en cualquier hecho de tránsito que se le requiera;
- XVII.- Supervisar que las actividades de los peritos asignados al corralón se realicen adecuadamente;
- XVIII.- Verificar el cumplimiento en la elaboración oportuna de oficios, partes informativos y de novedades, listas de asistencia, relación de infracciones, parte de accidentes, oficios al Secretario de Seguridad Ciudadana y Director General de Policía Vial;
- XIX.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Vial, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y
- XX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.
- F).- DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS, RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS
- Artículo 14.- La Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:
- I.- Elaborar los Procedimientos Operativos en apoyo en emergencia, contingencia, siniestro o desastre;
- II.- Orientar a la población antes, durante y después de alguna contingencia de índole geológica, hidrometeorológica, sanitaria, socio- organizativa, química o de otra naturaleza;
- III.- Atender de manera inmediata las llamadas de auxilio de la población proporcionándoles en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario para salvaguardar su vida o su patrimonio;
- IV.- Proponer al superior jerárquico los convenios de colaboración que pudieran celebrarse en el ámbito de su competencia; con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, con el propósito de coordinar sus acciones para atender los casos de emergencia que pongan en peligro la integridad física de las personas o su patrimonio;
- V.- Rendir informes periódicos al Superior Jerárquico, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado de avance de los planes y programas implementados;
- VI.- Organizar, coordinar y vigilar al personal a su cargo para dar un mejor servicio a la ciudadanía;
- VII.- Vigilar el uso correcto de los sistemas de radiocomunicación, equipo y transporte del personal a su cargo tomando las medidas pertinentes para que se mantengan en buen estado;



- VIII.- Requerir la intervención de todo el personal a su cargo, aún quienes gozan de días de descanso, en caso de una emergencia mayor;
- IX.- Brindar apoyo al Departamento de Inspecciones para verificar las medidas de seguridad en los establecimientos de alto y mediano riesgo;
- X.- Valorar e informar de la situación de riesgo para la población y cuerpos de apoyo;
- XI.- Solicitar los apoyos necesarios para la atención de emergencias;
- XII.- Solicitar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, para atender contingencias, cuando así se requiera;
- XIII.- Elaborar la minuta de trabajo de cada auxilio y apoyo brindado;
- XIV.- Apoyar en operativos o inspecciones a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que lo soliciten;
- XV.- Actuar en coordinación con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales de rescate, para atender accidentes, incendios, servicios médicos pre hospitalarios y demás situaciones de emergencia que se pudieran presentar en el Municipio y/o fuera de él, cuando se solicite el apoyo;
- XVI.- Coordinar el rescate y búsqueda de personas en cualquier contingencia que se presente en el Municipio;
- XVII.- Organizar el auxilio a la Comunidad en caso de incendios, explosiones, derrumbes, derrame de sustancias peligrosas, inundaciones y temblores, cuando exista riesgo contra su vida y seguridad;
- XVIII.- Coordinar todos los servicios de atención médica pre hospitalaria, así como todos los operativos donde se requiera servicio de ambulancia, y
- XIX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.
- G).- DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN
- Artículo 15.- La Dirección de Inspección, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:
- I.- Realizar inspecciones a petición, de parte ciudadana, empresarios, denuncias ciudadanas, Programas de temporada, así como también de las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales y para otorgar el visto bueno de medidas de seguridad;
- II.- Observar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad señaladas por la legislación vigente para efectuar los operativos de inspección y supervisión en ferias, eventos masivos, plazas comerciales, centros de reunión y esparcimiento en general;
- III.- Mantener actualizado el padrón de establecimientos de riesgo ordinario y alto riesgo;
- IV.- Elaborar semanalmente un reporte de las inspecciones realizadas así como de las sanciones impuestas y el resultado de las mismas, debiendo presentarlo a sus Superiores Jerárquicos;
- V.- Realizar inspecciones a los establecimientos ordinarios y de alto riesgo, en días y horas hábiles e inhábiles, dependiendo del tipo de riesgo que se presente y del giro del establecimiento, así como también en los casos de emergencia, cuando podrán realizarse en cualquier horario, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad;
- VI.- Realizar inspecciones a establecimientos y a las edificaciones autorizadas para que se realicen conforme a las normas de prevención, a la Ley General de Protección Civil, los Reglamentos Estatal y Municipal de Protección Civil, y Lineamientos emitidos por la Dirección General;
- VII.- Elaborar los formatos de orden de inspección y oficios de comisión que le correspondan y presentar al Director General para su autorización;



- VIII.- Supervisar que las órdenes de inspección en cada establecimiento sean en original y copia para el visitado;
- IX.- Elaborar notas informativas sobre inspecciones relevantes que se hayan atendido y presentar a su Superior Jerárquico;
- X.- Supervisar y/o solicitar que los propietarios y/o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren su Programa Interno de Protección Civil Anualmente;
- XI.- Revisar que las sanciones que deriven de las inspecciones sean de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca y al Reglamento de Protección Civil Estatal y presentar al Superior Jerárquico;
- XII.- Supervisar el contenido de los Programas Internos de Protección Civil;
- XIII.- Asistir y/o revisar las minutas de simulacro, el contenido y su veracidad;
- XIV.- Supervisar que se cubran por el personal asignado a esta Dirección, las visitas de inspección a los sitios en donde se pretendan llevar a cabo eventos, en los que para su celebración sea necesario el visto bueno de la Dirección General;
- XV.- Informar al Superior Jerárquico el estado que guardan los bienes muebles para su conocimiento y atención, así como de las necesidades en materia de consumibles de oficina e informáticos;
- XVI.- Apoyar, a la Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura y a la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, en lo que se requiera;
- XVII.- Convocar y disponer del personal asignado en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos, emergencias, contingencias y eventos;
- XVIII.- Convocar y disponer del personal asignado en otras Direcciones en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos, emergencias, contingencias y eventos;
- XIX.- Supervisar la correcta elaboración de las cédulas de visto bueno de los establecimientos en cuanto a medidas de seguridad, regulación de construcción, anuncios espectaculares, luminosos, adosados, emblema y visto bueno de los Programas Internos de Protección Civil, para su autorización por la Dirección General, y
- XX.- Supervisar, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y
- XXI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.
- H).- DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL
- Artículo 16.- La Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:
- I.- Proponer y ejecutar Planes y Programas que permitan la realización de simulacros, cursos y cualquier otra actividad encaminados a prevenir accidentes que pongan en peligro la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente;
- II.- Promover acciones de prevención de Protección Civil, para salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno ecológico;
- III.- Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico en caso de situaciones de riesgo colectivo o desastre;
- IV.- Impulsar la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los



Programas Municipales de Protección Civil;

V.- Efectuar los Proyectos de Colaboración que en materia de protección civil se celebren con los municipios que integran la Zona Metropolitana y los Sectores Público y Privado, para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

VI.- Organizar acciones de educación y difusión en la Comunidad, Centros Escolares y otros lugares públicos acerca de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal;

VII.- Desarrollar Programas Específicos de Protección Civil para prevenir y auxiliar a Colonias, Barrios y Unidades Habitacionales;

VIII.- Registrar información y realizar estudios sobre desastres ocurridos en las Zonas de riesgo en Cuernavaca;

IX.- Efectuar y coordinar simulacros de evacuación en Centros Escolares, Empresas y Dependencias Municipales, para prevenir situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;

X.- Celebrar los Convenios de Colaboración entre el Instituto Estatal de Protección Civil, el Municipio de Cuernavaca, medios de comunicación y los Sectores Público, Privado y Social, para difundir dentro de su competencia la cultura de protección civil;

XI.- Ejecutar los Proyectos, Planes y Programas de Capacitación de la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, con base en las competencias laborales, en corresponsabilidad con las Unidades Administrativas integrantes de la Dirección General de Protección Civil, con el propósito de incrementar la calidad y productividad en el trabajo, y

XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

I).- DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 17.- La Unidad de Asuntos Internos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Recibir las quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación ilegal de los oficiales policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

II.- Desarrollar las normas de Procedimiento e Investigación que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana;

III.- Supervisar, previa autorización del titular de esta Secretaría, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;

IV.- Investigar las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal operativo de ésta Secretaría, atendiendo las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos, en sus diversas fracciones;

V.- Solicitar el auxilio de oficiales de policía, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;

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

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

VIII.- Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; al efecto, la Unidad de



Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;

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

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

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

XII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

J).- DE LA DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS JURÍDICOS

Artículo 18.- La Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Asesorar legalmente al personal adscrito a la Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante cualquier Autoridad Ministerial o Judicial, del Fuero Federal o Estatal, y las relacionadas con la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;

II.- Intervenir en los juicios de amparo en los que señalen como Autoridades responsables al Secretario de Seguridad Ciudadana y todas las demás Autoridades de esta Secretaría, que con motivo de sus funciones pueden llegar a tener el carácter de responsables, elaborando los informes previos y justificados que sean requeridos y realizando el trámite necesario en estos juicios;

III.- Asistir e intervenir en las audiencias y diligencias convocadas por los Órganos Jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales que sean indispensables para el buen desempeño de la Secretaría;

IV.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección;

V.- Supervisar la gestión correspondiente en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría, así como gestionar la devolución del mismo ante las Autoridades Locales y/o Federales cuando sea puesto a disposición;

VI.- Suscribir todos los oficios y documentos generados en la Dirección, con motivo de su competencia;

VII.- Ordenar y supervisar la presentación inmediata de la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento de robo, pérdida o extravío de alguna arma de fuego, amparada bajo la licencia oficial colectiva respectiva y darle el seguimiento necesario;

VIII.- Acordar con el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes e informarle diariamente de sus actividades;



IX.- Vigilar de manera puntual que el área penal realice las gestiones ante cualquier autoridad a efecto de recuperar el armamento que se encuentra amparado por la licencia oficial colectiva, otorgada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que por cualquier causa sea asegurado;

X.- Coordinar y vigilar la gestión relativa a la devolución de vehículos, cuando provengan de una autoridad judicial o administrativa;

XI.- Orientar al personal que labora en la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con respecto a las funciones que desempeñan dentro del área que tienen encomendada;

XII.- Defender en todo momento, en coordinación con la Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XIII.- Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por la Coordinación de Asuntos jurídicos;

XIV.- Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la Coordinación de Asuntos Jurídicos o el Secretario, indique cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia, para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con sus funciones;

XV.- Vigilar de manera puntual la actuación del personal de turno y supervisar el asesoramiento que se otorgue en las puestas a disposición;

XVI.- Delegar funciones, por necesidades del servicio, al personal a su cargo, y

XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

K).- DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 19.- La Dirección de Personal, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Realizar los mecanismos necesarios que garanticen control y eficacia en la aplicación de los Recursos Humanos;

II.- Supervisar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual, en el rubro de plantilla, sueldos y organigrama;

III.- Informar al Coordinador Administrativo del seguimiento y control de los asuntos relacionados con la Dirección de Personal;

IV.- Revisar y controlar los procesos de selección y contratación de plazas y demás movimientos de personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos por el Ayuntamiento de Cuernavaca y la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previo Acuerdo con la Coordinación Administrativa de esta Secretaría;

V.- Coordinar y supervisar la revisión, actualización, validación, autorización y registro de las plantillas de personal conforme a la estructura vigente de la Secretaría, a fin de contar con los requerimientos y propuestas en materia de personal;

VI.- Revisar las actividades de recepción, gestión, trámite y aplicación de incidencias del personal operativo y administrativo turnado y solicitado por las áreas de la Secretaría;

VII.- Revisar la recepción y registro de los reportes y listados de asistencia del personal de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;

VIII.- Recibir las evaluaciones del desempeño practicadas al personal operativo, para darle el trámite correspondiente;

IX.- Realizar la gestión ante la Tesorería Municipal, y la Dirección General de Recursos Humanos para la elaboración de nombramientos de los titulares de las diversas Unidades Administrativas y operativas; debidamente autorizadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana y el Coordinador Administrativo;



- X.- Cumplir con estricto apego a los Programas de Austeridad y Racionalidad Presupuestal establecidos en la normatividad vigente;
- XI.- Coordinar el cumplimiento del registro del personal de nuevo ingreso ante la Dirección de Registros de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para su alta ante el Sistema Nacional de Seguridad a través de la Clave Única de Identificación Permanente;
- XII.- Supervisar el registro y control de las licencias médicas del personal operativo y administrativo, corroborar que no tengan alteraciones y turnarlas ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, para el personal municipal, y a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Gobierno del Estado, para el personal transferido;
- XIII.- Proponer, elaborar y supervisar los mecanismos necesarios con el Área de Capacitación, para la programación, difusión y seguimiento de los Programas de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XIV.- Supervisar la validación continua con la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, respecto del cotejo de plazas vacantes, altas y bajas;
- XV.- Dar contestación y seguimiento a los informes y oficios de petición solicitados por la Unidad de Asuntos Internos para la integración de sus procedimientos relacionados al personal operativo de la Secretaría;
- XVI.- Dar contestación y seguimiento a las solicitudes y mandamientos legales requeridos por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- XVII.- Supervisar el correcto seguimiento en la aplicación de sanciones para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, determinadas por el Consejo de Honor y Justicia, en apego a la normatividad establecida para la suspensión temporal, amonestaciones y destituciones;
- XVIII.- Mantener el resguardo y actualización de los expedientes del personal activo de la Secretaría, así como del personal que ha causado baja;
- XIX.- Establecer políticas y lineamientos relacionados a la Administración del Recurso Humano, que determinen las líneas de acción necesarias para coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales, así como a una adecuada toma de decisiones;
- XX.- Recibir, revisar y dar seguimiento a las actas que se levanten al personal que realiza funciones administrativas, que contengan los requisitos formales para integrarlas al expediente personal y al que se instrumente con ese motivo, para los efectos de determinar o solicitar a las instancias correspondientes, la sanción a que haya lugar;
- XXI.- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección de Control de Recursos Financieros y demás Áreas del Ayuntamiento para llevar un estricto control en la programación y ejecución del pago de nóminas y haberes del personal;
- XXII.- Revisar y verificar los reportes y plantillas nominales para su actualización con la finalidad de estar en condiciones de generar la información correspondiente a la Coordinación Administrativa y la Dirección General de Recursos Humanos;
- XXIII.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de pago de haberes del personal, así como establecer de manera quincenal la firma de las nóminas mecanizadas;
- XXIV.- Elaborar e implantar los sistemas de control necesarios para el mejor desarrollo de la función, en el registro y custodia de los expedientes que se encuentran en esta Dirección;
- XXV.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;



- XXVI.- Resguardar los archivos digitales e impresos de las nóminas del personal de la Secretaría, para la verificación de datos y descuentos, y
- XXVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.
- L).- DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR
- Artículo 20.- La Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:
- I.- Realizar los trámites y gestiones necesarios para la adquisición de bienes y servicios;
 - II.- Formular las políticas de operación del almacén, que aseguren su adecuado control y funcionamiento, así como el oportuno suministro de los bienes que resguarda;
 - III.- Revisar los inventarios del almacén y de las bodegas;
 - IV.- Supervisar las entradas y salidas del material;
 - V.- Verificar el inventario de mobiliario y equipo de oficina;
 - VI.- Supervisar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo a las Áreas de la Secretaría para su buen funcionamiento, de conformidad a la normatividad vigente en materia de administración de recursos;
 - VII.- Realizar ante la Dirección de Control de Recursos financieros, la entrega de facturas para el trámite de pago de las diferentes compras y servicios que se hayan realizado;
 - VIII.- Coordinar y supervisar lo referente al Área del comedor, para lo cual se auxiliará con un encargado del mismo;
 - IX.- Verificar la elaboración e implementación de Procedimientos y Programas necesarios para el control y suministro de combustible y lubricantes;
 - X.- Mantener actualizados los resguardos del parque vehicular de la Secretaría; integrado por ambulancias, pipas, grúas, patrullas, motocicletas y bicicletas;
 - XI.- Verificar, coordinar y supervisar la entrega de los uniformes al personal operativo de la Secretaría;
 - XII.- Verificar que no se proporcione combustible a los vehículos que se encuentran siniestrados, dados de baja, en reparación o inhabilitados por el proceso de baja, de conformidad a las instrucciones del Secretario de Seguridad Ciudadana;
 - XIII.- Firmar las requisiciones del mantenimiento vehicular, vales de salida del material de almacén y bodegas;
 - XIV.- Entregar las Unidades reparadas a las diferentes Áreas que lo solicitaron, previa revisión y anotación del estado en que se entrega;
 - XV.- Coordinar al personal a su cargo para realizar la revista de Unidades de acuerdo al calendario programado y establecido por la Dirección de patrimonio del Ayuntamiento;
 - XVI.- Informar de manera oportuna a las diferentes Áreas el Calendario de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular;
 - XVII.- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su debida conservación;
 - XVIII.- Instruir la elaboración de las solicitudes de compra de la Coordinación Administrativa así como lo que corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular;
 - XIX.- Entregar, supervisar y validar las constancias de no adeudo de bienes muebles y uniformes al personal de la Secretaría que concluye su relación laboral en la misma, en apoyo a la Coordinación Administrativa;
 - XX.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la



- elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;
- XXI.- Supervisar el correcto control y actualización de los inventarios y resguardos de los bienes, servicios, sistemas de radio comunicación, informáticos, de la Secretaría;
- XXII.- Elaborar la requisición para la adquisición de neumáticos para las unidades que integran el parque vehicular;
- XXIII.- Controlar los arrastres y traslados que realicen las grúas asignadas a esta Dirección, así como coordinar con el servicio de grúas contratadas el arrastre de vehículos de mayor tonelaje;
- XXIV.- Supervisar el óptimo funcionamiento del archivo de la Secretaría, así como su depuración correspondiente;
- XXV.- Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos jurídicos respecto a los informes de las unidades siniestradas pertenecientes a la Secretaría, así como informar de manera inmediata los faltantes de equipo de las unidades oficiales, como son radios, torretas, tumba burros y todo aquel accesorio que sea parte integrante de la unidad, cuando ésta ingrese al depósito vehicular contratado por el Ayuntamiento, Taller Municipal y/o cualquier otro lugar donde se ingrese dicha unidad, previa verificación del inventario correspondiente a su ingreso, así mismo si la causa es imputable al resguardante también se deberá dar aviso a la Unidad de Asuntos Internos;
- XXVI.- Coordinar al personal técnico para dar el debido mantenimiento del inmueble que ocupa la Secretaría, en lo referente a instalaciones eléctricas, plomería, pintura, carpintería y demás acciones necesarias, así como solicitar el material que se ocupe para dicho fin,
- XXVII.- Determinar los cajones de estacionamiento interior y exterior para las diversas Áreas que integran esta Secretaría, previ6 visto bueno del Secretario de Seguridad Ciudadana, y
- XXVIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.
- M).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS
- Artículo 21.- La Dirección de Control de Recursos Financieros, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:
- I.- Consolidar el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- II.- Llevar a cabo la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;
- III.- Programar, presupuestar y controlar el Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría para optimizar los recursos;
- IV.- Supervisar la afectación presupuestal en el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería Municipal, para cubrir los gastos de la Secretaría, de acuerdo con el Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal;
- V.- Registrar y dar seguimiento al avance del Ejercicio Presupuestal y al cumplimiento de sus metas;
- VI.- Analizar los reportes que genera el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería Municipal, respecto al presupuesto ejercido y elaborar conciliaciones mensuales del gasto por proyecto;
- VII.- Gestionar ante la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuesto de la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago a proveedores, gastos por comprobar, gastos erogados y demás gastos con cargo al Presupuesto De Egresos de la Secretaría;
- VIII.- Supervisar el control y registro de la documentación comprobatoria que afecte el

ejercicio del Presupuesto asignado, así como el control de las solicitudes de pago con folio asignado;

IX.- Vigilar los procedimientos para el control de ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;

X.- Analizar los reportes de ingresos emitidos por las Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;

XI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros;

XII.- Coadyuvar con la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, en la ejecución de acciones de control para optimizar los recursos destinados al mantenimiento y abastecimiento de gasolina de todas las unidades de la Secretaría;

XIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades de acuerdo a las Reglas de Comprobación del Gasto Público emitidas por la Tesorería;

XIV.- Supervisar el control interno por cuanto a la guarda, custodia y archivo de la documentación generada por la operatividad propia de la Dirección de Control de Recursos Financieros;

XV.- Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías internas practicadas a la Dirección de Control de Recursos Financieros;

XVI.- Proponer al Superior Jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección de Control de Recursos Financieros, y

XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO A).- DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 22.- El Departamento de Procesamiento de Información, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar la integración de la información suministrada por las Áreas Operativas para alimentar las bases de datos de la Dirección de Planeación y Estadística;

II.- Agrupar, registrar y mantener actualizadas las bases de datos relativos a las personas puestas a disposición a cualquier Autoridad por la policía preventiva municipal;

III.- Ordenar y llevar el puntual registro del banco de datos de los delitos patrimoniales para el procesamiento de la incidencia delictiva;

IV.- Organizar, integrar y registrar las bases de datos de vehículos, armas y drogas incautados;

V.- Coordinar el registro y actualización de la incidencia delictiva georeferenciada del Municipio de Cuernavaca, para la generación y procesamiento de mapas;

VI.- Estructurar, registrar y mantener actualizadas las bases de datos con información de la incidencia delictiva y llamadas de auxilio;

VII.- Identificar y proponer nuevas fuentes de información que permitan la elaboración de documentos relevantes o de alto impacto;

VIII.- Procesar e integrar la información emanada por las Áreas Operativas para la elaboración del informe semanal y mensual de informes de resultados de la Secretaría;

IX.- Supervisar la integración y actualización de la base de datos de riesgos sociopolíticos del Municipio de Cuernavaca;

X.- Auxiliar al Director del Área en las tareas de planeación, ejecución, coordinación, supervisión de los Programas y Acciones a implementar, y



XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TURÍSTICA

Artículo 23.- El Departamento de la Policía Turística, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Coadyuvar en el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que regulan el Sector Turístico, así como las normas relativas a la protección del turismo y el patrimonio del Municipio en esta materia;

II.- Elaborar Programas y Operativos con la finalidad de garantizar la seguridad en los centros de afluencia turística del municipio;

III.- Promover Proyectos y Programas de profesionalización que garanticen un mejor desempeño de sus funciones;

IV.- Supervisar que el personal operativo turístico cumpla con sus funciones para mantener la tranquilidad y seguridad pública en los puntos turísticos del Municipio, permitiendo el libre ejercicio de los derechos de los turistas nacionales y extranjeros;

V.- Proponer Programas que garanticen el orden público y que salvaguarden la integridad física y patrimonial de los turistas y residentes en el Municipio;

VI.- Crear estrategias que permitan la participación económica y social en el Municipio, promoviendo e incentivando la actividad turística en todos los aspectos, pudiendo vincularse para esto con las Áreas de los tres niveles de Gobierno correspondientes, para allegarse de información relevante sobre este rubro;

VII.- Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas, acciones que procuren la seguridad en materia turística municipal, a través de acciones de prevención y proactivas, que faciliten la afluencia del turismo en el Municipio;

VIII.- Supervisar y verificar que se brinde un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, así como garantizar la seguridad en sitios turísticos y de los bienes patrimoniales del Municipio;

IX.- Mantener la comunicación constante con los principales dirigentes de los consejos de colaboración ciudadana del Centro Histórico;

X.- Supervisar el cumplimiento de los patrullajes constantes en el Centro Histórico, terminales de autobuses, museos y atractivos turísticos;

XI.- Actuar en caso de siniestros, manifestaciones y eventos de cualquier tipo, teniendo como objetivo principal, prevenir conductas antisociales que pongan en riesgo la seguridad del turista y la afluencia del turismo, así como de la ciudadanía en general;

XII.- Supervisar que se brinde la información adecuada a solicitud del turismo nacional y extranjero;

XIII.- Vigilar la conducta del personal en el desarrollo de los servicios establecidos;

XIV.- Rendir los informes correspondientes al Secretario de Seguridad Ciudadana y al Director General de la Policía Preventiva, del desarrollo de las actividades de los servicios prestados a la ciudadanía y al turismo;

XV.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;

XVI.- Verificar que el personal tenga en buenas condiciones el equipo de trabajo perteneciente a esta Secretaría, y

XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.



C).- DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 24.- El Departamento de Informática, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades de los radio operadores, telefonistas y personal de video vigilancia;
- II.- Revisar y autorizar los respectivos roles y horarios de turno, del personal de la Central de Emergencias, para la correcta atención de las peticiones de auxilio de la ciudadanía;
- III.- Supervisar y coordinar con el Área de soporte técnico, que el equipamiento de la central de emergencias, se encuentre en óptimas condiciones, generando los reportes para su atención en caso de alguna falla en los equipos telefónicos, de cómputo y video vigilancia;
- IV.- Reportar al Director faltas e indisciplina observada por el personal, así como el incumplimiento de las funciones asignada a cada servicio;
- V.- Dar seguimiento y supervisar la atención, canalización y despacho oportuno de todas y cada una de las emergencias reportadas mediante los sistemas de llamadas de emergencia y/o botones ciudadanos;
- VI.- Solicitar y dar seguimiento a los trámites necesarios para otorgar al personal las cuentas de acceso a los servicios de redes y telefonía que el personal necesite para el cumplimiento de sus funciones;
- VII.- Analizar la información de las atenciones a las llamadas de emergencia con respecto a sus resultados y tiempos de respuesta;
- VIII.- Elaborar reportes temáticos para la toma de decisiones;
- IX.- Solicitar a la Unidad de Análisis, Plataforma México, la consulta en apoyo al personal operativo de las personas, vehículos, o armas en el Sistema Único de Información Criminal para detectar si se encuentran relacionados en algún ilícito;
- X.- Corroborar la información que la Unidad de Análisis de Información recibe por medio de los Informes Policiales Homologados ante los incidentes registrados por la central de emergencias;
- XI.- Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de los sistemas existentes en esta Secretaria, y
- XII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Artículo 25.- El Departamento de Análisis de Información, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coordinar y dirigir las actividades de captura y supervisión de los Informes Policiales Homologados, así como las consultas que al Sistema Único de Información Criminal se realicen derivado de la actividad policial;
- II.- Realizar las búsquedas de información en las fuentes de consulta del Sistema Único de Información Criminal, por números de serie de vehículos, número de matrícula de armas, domicilios y personas;
- III.- Supervisar la captura de los Informes Policiales Homologados que genera la Dirección General de la Policía Preventiva y la Dirección General de la Policía Vial, derivados de la actividad operativa;
- IV.- Establecer y mantener el enlace de coordinación y colaboración con las Unidades Homologas de la Entidad y a nivel Federal, para dar inmediato cumplimiento a las alertas



- del Sistema Único de Información Criminal y coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con las Unidades de análisis de otras Instituciones o Corporaciones;
- V.- Tramitar las cuentas de usuario para acceso al Sistema Único de Información Criminal, así como para el Sistema Automatizado de Identificación Huellas Dactilares AFIS;
- VI.- Comunicar en tiempo y forma las interrupciones de operación problemas que se presenten en la operación de los Sistemas Nacional o Estatal;
- VII.- Elaborar los reportes semanales de avance en la captura de Informes Policiales Homologados y de consultas al Sistema Único de Información Criminal y a las bases de datos Nacionales;
- VIII.- Programar el mantenimiento preventivo para los sitios de repetición del sistema de radio comunicación municipal, así como los equipos de enlace de video y datos;
- IX.- Programar al área de soporte los mantenimientos preventivos a las estaciones de trabajo y consolas de despacho;
- X.- Coordinar los mantenimientos correctivos que se realicen a la infraestructura de radio y/o telecomunicaciones, y
- XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.
- E).- DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y CONTROL DE LICENCIAS
- Artículo 26.- El Departamento de Inventario y Control de Licencias, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:
- I.- Supervisar y controlar el equipo y armamento que se encuentra en el depósito de armas, de manera cotidiana, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado de éstos por parte del personal al que se asignan;
- II.- Supervisar el inventario del equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines, que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;
- III.- Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guarda e inventario de las armas, municiones, y equipo utilizados, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras normas conexas y concordantes;
- IV.- Mantener actualizados los resguardos que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros controles de salida y entrada que sean necesarios, en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios, así como el equipo policial;
- V.- Informar con la debida oportunidad por la pérdida, extravío y/o deterioro que sufra el equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, para iniciar los procedimientos administrativos y penales para deslindar responsabilidades;
- VI.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- VII.- Elaborar reportes mensuales del equipo de radiocomunicación, armamento, y cartuchos;
- VIII.- Supervisar el armamento en las diversas áreas operativas;
- IX.- Integrar los expedientes del personal operativo para la autorización de la portación de armas de fuego otorgada bajo la licencia colectiva número 145;
- X.- Actualizar la base de datos para el control del personal operativo, armamento y



cartuchos y demás equipo del área;

XI.- Tramitar la alta o baja de equipo, y XII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO

Artículo 27.- El Departamento de Armamento, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar la aplicación de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el armamento y accesorios, que tiene a su cargo la Institución;

II.- Custodiar diariamente el equipo y armamento que se encuentra en el depósito de armas, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado de éstos por parte del personal al que se asigna;

III.- Vigilar que se cumplan las Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos para el óptimo mantenimiento del armamento y sus accesorios;

IV.- Diseñar y aplicar los lineamientos para la recepción, reparación y acondicionamiento de las armas y sus accesorios en el taller de mantenimiento de armas de la Secretaría;

V.- Proporcionar asesoría técnica para el uso y aprovechamiento de armamento especializado al personal de los sectores y agrupamientos de la Secretaría;

VI.- Detectar las armas que por su estado de conservación requieran gestionar su baja, así mismo supervisar el reaprovechamiento de piezas útiles;

VII.- Coordinar la elaboración de cuadros y estadísticas acerca de la recurrencia con que se proporcionan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las armas y accesorios propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;

VIII.- Difundir y promover entre las Áreas Operativas los folletos para la conservación y correcto manejo de las armas y sus accesorios;

IX.- Coordinarse con el personal que designe la Secretaria de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas de fuego incluidas en la licencia oficial colectiva número 145, otorgadas a favor del Ayuntamiento de Cuernavaca;

X.- Supervisar la actualización permanente de la base de datos de armamento reparado, armamento dictaminado y armas a las que se proporcionó mantenimiento preventivo;

XI.- Supervisar el inventario del equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines, que se encuentran asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;

XII.- Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guardia e inventario de las ramas, municiones, y equipo utilizados, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras Normas conexas y concordantes;

XIII.- Mantener actualizados los resguardos que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros controles de salida y entrada que sean necesarias en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios; así como el equipo policial;

XIV.- Informar con la debida oportunidad por la pérdida, extravío y/o deterioro que sufra el equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, para iniciar los Procedimientos Administrativos y Penales que se instauren para deslindar responsabilidad;

- XV.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XVI.- Elaborar reportes mensuales de equipo de radiocomunicación, armamento, cartuchos;
- XVII.- Supervisar el armamento en las diversas áreas operativas;
- XVIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.
- G).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SEMÁFOROS Y SEÑALIZACIÓN VIAL
- Artículo 28.- El Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:
- I.- Proponer la instalación de dispositivos viales para el control de vehículos en cruces conflictivos y conforme lo demande la ciudadanía, así como supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo en toda la red de dispositivos para el control de vehículos, existente en todo el Municipio;
- II.- Determinar el cambio y restauración de dispositivos viales para el control de vehículos;
- III.- Garantizar la correcta operación de la infraestructura semaforizada, implementando y vigilando la programación y sincronía de los dispositivos de control, con el fin de optimizar el flujo vehicular y/o peatonal;
- IV.- Reprogramar tiempos y movimientos para adecuarse a las condiciones de tránsito;
- V.- Sincronizar los controles para absorber variantes de tiempos por cambios de horarios y eventos especiales;
- VI.- Llevar a cabo la revisión diaria de los semáforos de la Ciudad;
- VII.- Asegurar la aplicación de los mecanismos de supervisión y vigilancia de la red de semáforos electrónicos, para optimizar su operación y funcionamiento;
- VIII.- Desarrollar las actividades necesarias para actualizar y formular nuevos planes y programas de sincronización y reprogramación del Sistema de Semáforos;
- IX.- Realizar, en función de las necesidades ciudadanas, las adecuaciones necesarias y, en su caso, proponer la instalación del equipo semafórico;
- X.- Coordinar las acciones con las empresas de mantenimiento contratadas para la atención oportuna de los reportes de falla o daño a semáforos de la red, así como supervisar que se lleve a cabo mantenimiento de los mismos;
- XI.- Participar en reuniones en las cuales se presenten proyectos referentes a innovaciones tecnológicas con dispositivos que puedan ser de su competencia;
- XII.- Elaborar los reportes e informes que sean requeridos en su Área,
- XIII.- Asegurar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito vehicular y peatonal;
- XIV.- Establecer la instrumentación de un sistema de señalización inteligente que permita garantizar el tránsito seguro de los diferentes modos de transporte y peatones en la red vial del Municipio;
- XV.- Dirigir la colocación, aplicación y conservación en la red vial primaria de los dispositivos para el control del tránsito que permita orientar el desplazamiento de vehículos y peatones;
- XVI.- Supervisar la correcta colocación de los dispositivos en la vía pública, considerando siempre el aspecto funcional y operacional de cada uno de ellos;
- XVII.- Verificar se realicen las acciones de diseño, elaboración, rehabilitación e instalación del señalamiento vertical en la red vial primaria;



XVIII.- Implementar el señalamiento vertical en vías primarias o arterias principales, vías secundarias y áreas de transferencia;

XIX.- Ejecutar los recorridos para supervisar y detectar en el Área Metropolitana las vías principales, vías primarias y de transferencia, que presenten las necesidades del señalamiento vertical en zonas de mayor tránsito;

XX.- Llevar a cabo el levantamiento topográfico para establecer el lugar adecuado en donde será establecido el señalamiento vertical, así como llevar a cabo los estudios para su remoción;

XXI.- Supervisar que todos los señalamientos verticales estén apegados al Manual de dispositivos y de tránsito de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y

XXII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

H).- DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 29.- El Departamento de Administración y Organización, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Administrar y coordinar actividades con los auxiliares de la Dirección, para asignar funciones al personal secretarial y auxiliar;

II.- Organizar la agenda y actividades del Director General;

III.-Organizar y supervisar al personal administrativo y auxiliares administrativos;

IV.-Contestar documentación relativa a asuntos particulares de la Dirección General;

V.-Coordinar las Áreas Administrativas de las Direcciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección General de la Policía Vial;

VI.-Revisar documental elaborada para cubrir servicios, tal como eventos religiosos, deportivos, políticos, culturales, sociales, personal citado por Asuntos Internos, inspecciones oculares, dictámenes de vialidad, oficios de baja, así como servicios ordinarios, para realizar los trámites correspondientes;

VII.-Organizar y controlar los trámites relacionados con permisos, contestaciones jurídicas, así como dar seguimiento a los oficios de apoyo solicitados por las Autoridades Judiciales y Administrativas sean Locales o Federales;

VIII.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Operativo Anual, órdenes de operaciones, guías de trámite de mejora regulatoria y proyectos diversos;

IX.-Controlar la entrada y salida de documentos, así como la correspondencia, una vez firmada por el Director General;

X.-Elaborar todos los informes que solicite el Director General;

XI.-Asistir a las reuniones de carácter interno o externo con Autoridades Municipales, Estatales y Federales que le instruya el Director General;

XII.-Atender a la ciudadanía en general en asuntos referentes a la Dirección de la Policía Vial y

XIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

I).- DEL DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO VEHICULAR

Artículo 30.- El Departamento de Depósito Vehicular, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar las actividades de los peritos y personal administrativo adscritos al Departamento de Depósito Vehicular y vigilar que se realice correctamente los trámites correspondientes en relación a los accidentes vehiculares;



- II.-Asignar un encargado de peritos por turno, a fin de auxiliar las actividades de supervisión y control del Departamento de Depósito Vehicular;
 - III.-Asignar servicios a los peritos a fin de que tomen conocimiento de los hechos de tránsito suscitados dentro del Municipio de Cuernavaca;
 - IV.-Dar seguimiento a los hechos de Tránsito, una vez que los involucrados lleguen a un convenio o bien en caso de no existir convenio, el perito pondrá a disposición del Ministerio Público los vehículos involucrados por no convenir las partes;
 - V.-Instruir al personal administrativo para la elaboración del informe diario de las actividades que se realizan, para su entrega al Superior Jerárquico;
 - VI.-Rendir informe de captación de ingresos semanal, mensual o según sea el requerimiento de la superioridad o el propio Ayuntamiento;
 - VII.-Coordinar con los responsables de turno que cada perito elabore documento de acta de infracción a los conductores cuando infringen alguno de los artículos del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así mismo supervisar que los elementos confirmen que se elabore el inventario del aseguramiento del o los vehículos que se remitan al Departamento de Depósito Vehicular, por parte del servicio de grúas contratado;
 - VIII.-Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así como la Ley de Ingresos;
 - IX.-Instruir al personal a su mando para elaborar estadísticas mensuales, sobre la incidencia de hechos de tránsito e infracciones, y
 - X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.
- J).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFRACCIONES
- Artículo 31.- El Departamento de Control de Infracciones, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:
- I.-Supervisar que el personal a cargo desempeñe sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General;
 - II.-Solicitar los blocks de Actas de Infracciones a la Dirección de Recaudación adscrita a la Tesorería del Ayuntamiento;
 - III.-Supervisar que el recibo de actas de infracción se efectúe en tiempo y forma por parte del personal operativo al finalizar cada turno;
 - IV.-Verificar que las actas de infracción que elaboran los oficiales estén debidamente fundadas y motivadas;
 - V.-Entregar las actas de infracción así como los documentos en garantía a la Tesorería Municipal, específicamente a la Dirección de Recaudación;
 - VI.-Generar a través del personal auxiliar a su cargo una base de datos con la información detallada de las actas de infracción levantadas y los documentos en garantía;
 - VII.-Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la elaboración y costo de infracciones;
 - VIII.-Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así como la Ley de Ingresos;
 - IX.-Instruir al personal a su mando para elaborar estadísticas mensuales, sobre la incidencia de infracciones las cuales contendrán: Artículo violado, lugar donde fue sancionado, nombre del responsable, número de licencia, número de placas y estado, documento retenido y nombre del oficial;
 - X.-Supervisar que los informes semanales y mensuales estén correctos y cuenten con



información comprobable y fidedigna;

XI.- Elaborar e implementar los formatos de control interno que por necesidades del servicio se requieran;

XII.-Revisar y supervisar todos los formatos de control interno que se realicen en los diversos procedimientos que se llevan a cabo en su área;

XIII.-Atender al público en general que requiera información del área, y

XIV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

K).- DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 32.- El Departamento de Rescate y Urgencias Médicas, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.-Operar los lineamientos para la Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, contenidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

II.-Impartir cursos de adiestramiento al personal de bomberos, rescate y urgencias médicas para mejorar su desempeño y otorgar constancias que certifiquen su preparación;

III.-Elaborar convenios de participación en materia de capacitación y certificación del personal con la Cruz Roja e instituciones afines;

IV.-Convocar y disponer del personal asignado en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos;

V.-Solicitar los apoyos necesarios para la atención de emergencias;

VI.-Solicitar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, para atender contingencias, cuando así se requiera;

VII.-Elaborar la minuta de trabajo y/o formato de reporte de atención pre hospitalaria, de cada auxilio y apoyo brindado;

VIII.-Brindar apoyo a la Dirección de Inspecciones para realizar visitas de inspección a las medidas de seguridad en los establecimientos de alto riesgo y ordinario, así como denuncia ciudadana;

IX.-Apoyar en operativos o inspecciones a otras Dependencias o Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que así lo soliciten;

X.-Acudir y brindar apoyo en las emergencias causadas por fenómenos naturales o humanos cuando se requiera, y

XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

L).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 33.- El Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Revisar que las actas de inspección se encuentren en original para el archivo de la Dirección y copia para el visitado, así como su debido llenado;

II.- Revisar que las cédulas de notificación y de visto bueno de las resoluciones emitidas por la Dirección de Inspección, se encuentren debidamente notificadas;

III.- Elaborar nota informativa de los apoyos brindados en operativos en conjunto con otras Direcciones del Ayuntamiento de Cuernavaca;

IV.- Acudir a capacitaciones relacionadas con la materia, para así ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía;

V.- Revisar que el personal asignado realice el debido registro y control de archivo

existente;

VI.- Participar en los Programas y Operativos de Inspecciones;

VII.- Revisar que la información realizada por el personal asignado, sea veraz y oportuno;

VIII.- Verificar las condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la Población a eventos masivos o de esparcimiento;

IX.- Aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Ingresos del Municipio en vigor y la demás normatividad en materia de Protección Civil;

X.- Acudir a servicios y eventos en materia de supervisión y apoyo;

XI.- Realizar inspecciones y/o apercibimientos a establecimientos que pongan en riesgo la integridad ciudadana, sus bienes y su entorno;

XII.- Supervisar y/o revisar los Planes de Emergencia y Evacuación, Programas Internos de Protección Civil que obren en la Dirección;

XIII.- Verificar la debida certificación de las bitácoras; de registro de acciones preventivas en materia de Protección Civil,

XIV.- Supervisar que se cubran por el personal asignado a esta Dirección, las visitas de inspección a los sitios en donde se pretendan llevar a cabo eventos, en los que para su celebración, sea necesario el visto bueno de la Dirección;

XV.- Supervisar, evaluar, y en su caso sancionar los simulacros, y

XVI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

M).- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 34.- El Departamento de Participación Ciudadana, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Incentivar y recibir las propuestas ciudadanas sobre la elaboración, evaluación y revisión de los Programas Municipales de Protección Civil;

II.- Difundir información en la Comunidad, Centros Escolares y otros lugares públicos para fomentar una cultura de la protección civil;

III.- Ofrecer y organizar cursos y talleres para asociaciones de vecinos y personas con representación ciudadana y vecinal para implementar programas específicos de protección civil, para prevenir y orientar a Colonias, Barrios y Unidades Habitacionales;

IV.- Difundir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a Empresas, Dependencias Oficiales, Escuelas y Comunidad en General, para instruir lo relativo a previsión, combate y extinción de incendios;

V.- Realizar campañas de simulacros de evacuación en Centros Escolares, Empresas y Dependencias Municipales;

VI.- Llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la Comunidad, en Centros Escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil,

VII.- Actuar como enlace con diversas Áreas del Ayuntamiento, cuando la ciudadanía requiera algún apoyo en lo referente a Protección Civil, y

VIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

N).- DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 35.- El Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos



Administrativos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Guardar la debida secrecía y discreción de los procesos administrativos que al efecto se lleven en esta Área;
- II.- Brindar atención a los ciudadanos que interpongan alguna queja o denuncia en contra de los elementos policiales activos de la Secretaría;
- III.- Recibir y dar trámite a quejas que, por escrito, presenten los ciudadanos en contra de elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- IV.- Elaborar un informe mensual sobre el estado que guarda cada uno de los Procedimientos Administrativos en trámite;
- V.- Practicar todas las actuaciones y diligencias necesarias dentro del ámbito de su competencia, para integrar adecuadamente los Procedimientos Administrativos;
- VI.- Llevar a cabo las notificaciones necesarias para el cumplimiento en el desahogo del Proceso Administrativo, siempre y cuando el domicilio se encuentre dentro del Municipio de Cuernavaca; en caso contrario hacerlo mediante las Listas de Estrados del Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos;
- VII.- Apoyar a los auxiliares jurídicos en la elaboración y emisión del proyecto de resolución y sanción para exponer ante el Consejo de Honor y Justicia, de los Procedimientos Administrativos por causas graves en contra de los elementos policiales de la corporación;
- VIII.- Realizar la preparación de la exposición del proyecto de resolución a presentar ante el Consejo de Honor y Justicia y asistir a las sesiones del mismo, previa orden del Superior Jerárquico, y
- IX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

O).- DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 36.- El Departamento de Investigación, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Guardar la debida secrecía y discreción de los Procesos Administrativos que al efecto se lleven en esta Área;
- II.- Asegurar que se apliquen las normas del procedimiento de investigación que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana;
- III.- Investigar, previa autorización del Director de la Unidad de Asuntos Internos, la conducta de los elementos operativos en activos de la Secretaría, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;
- IV.- Revisar que se realicen todas y cada una de las actuaciones del expediente en investigación, de manera continua y cronológica, se registren sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;
- V.- Practicar todas las diligencias internas y externas que sean necesarias, para integrar la investigación conforme al artículo 171, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- VI.- Rendir, al término de la investigación, un informe al Director de la Unidad de Asuntos Internos, para que se apliquen los resultados de su dictamen;
- VII.- Remitir de manera impresa y electrónica todo el expediente, una vez realizado el dictamen, al Director de la Unidad de Asuntos Internos, siempre y cuando de la investigación realizada, se desprenda una conducta grave prevista en el artículo 159, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública y en caso de que los elementos no aprobasen las Evaluaciones de Control de Confianza;

VIII.- Realizar, previo acuerdo con el Director de la Unidad de Asuntos Internos, las diligencias y actuaciones dentro de las Instalaciones, servicios establecidos y Áreas del Municipio de Cuernavaca de la Dirección General de la Policía Preventiva, Dirección General de la Policía Vial y demás Unidades Operativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio;

IX.- Elaborar un informe mensual sobre el estado que guarda cada una de las investigaciones en trámite, y

X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

P).- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS

Artículo 37.- El Departamento de Seguimiento y Control de Procesos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.-Supervisar que las Áreas Procedimentales de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, cumplan debidamente con las funciones asignadas;

II.-Supervisar la continuidad e impulso de los asuntos que tengan asignados las diversas Áreas de la Coordinación;

III.-Acordar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes, e informarle diariamente de las actividades realizadas;

IV.-Recabar los informes mensuales de las Áreas, adscritas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

V.-Defender los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

VI.-Vigilar el control de entrada de oficios diversos, así como supervisar la contestación o trámite de cada uno de ellos;

VII.-Revisar el libro de gobierno correspondiente a cada área, por cuanto a la secuencia y trámite ordinario que se haya dado, así como su legibilidad, cuando así sea requerido por su Superior Jerárquico;

VIII.-Solicitar informes al área respectiva, cuando sea requerida por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

IX.-Revisar periódicamente el orden del archivo general y de cada una de las Áreas;

X.-Verificar que los libros de oficios de salida de las Áreas lleven el número consecutivo correspondiente, sin errores ni alteraciones;

XI.-Gestionar lo conducente por cuanto a la alta y/o baja del mobiliario de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

XII.-Revisar y estar pendiente de la elaboración y seguimiento del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

XIII.-Verificar periódicamente la actualización de la entrega-recepción de la Coordinación;

XIV.-Coadyuvar en lo concerniente a la elaboración de proyectos de normas jurídicas;

XV.-Revisar físicamente y por lista las cajas cuyo contenido sean destinadas al archivo muerto;

XVI.-Analizar, tramitar y contestar lo referente a los apoyos solicitados por las diversas autoridades, y

XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 38.- El Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:



- I.- Elaborar y actualizar la base de datos del personal operativo y administrativo;
- II.- Gestionar y dar seguimiento a los programas de competencia de esta Secretaría, dirigidos al personal que tiene interés en continuar sus estudios de Secundaria y Preparatoria;
- III.- Realizar las convocatorias, en base a los lineamientos legales aplicables, para ocupar las vacantes del personal operativo de la Dirección General de la Policía Preventiva y Dirección General de la Policía Vial;
- IV.- Fungir como enlace con el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización para la programación, calendarización y seguimiento de las Evaluaciones de Permanencia en el rubro de Control y Confianza del personal operativo, así como de ingreso;
- V.- Integrar los expedientes del personal operativo que sean requeridos por el Instituto de Evaluación Formación y Profesionalización para dar cumplimiento a las evaluaciones de ingreso y permanencia;
- VI.- Revisar que los expedientes del personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos y se encuentre integrado correctamente para generar su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VII.- Vigilar el seguimiento y trámite para el alta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Registro de Personal, para que cuente con la Clave Única de Identificación Permanente;
- VIII.- Participar, proponer y coadyuvar en los Sistemas y Procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo de nuevo ingreso a través de las Convocatorias, en estricto apego a los lineamientos legales aplicables en el Municipio, el Estado y el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IX.- Supervisar que las contestaciones en los expedientes del personal operativo, que se encuentran en investigación se haya iniciado procedimiento por la Dirección General de Asuntos Internos sean contestados en tiempo y forma;
- X.- Supervisar la actualización de la base de datos del personal en activo de la Secretaría, de forma quincenal a fin de que se lleven a cabo los trámites en dicho sistema de las altas, bajas y cambios de adscripción del personal;
- XI.- Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director de Personal;
- XII.- Administrar la información inherente al personal de la corporación, respecto a la relación laboral, y al desempeño de sus funciones;
- XIII.- Revisar que el conjunto de prestaciones a las que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría en el marco de sus atribuciones, se cumpla con apego a la normatividad vigente y aplicable;
- XIV.- Atender las solicitudes de información pública que le requieran, dentro del ámbito de su competencia;
- XV.- Implementar mejoras continuas a la estructura organizacional de la corporación, en lo que respecta a la Dirección de Personal;
- XVI.- Clasificar, controlar y actualizar los expedientes del personal operativo y administrativo, adscrito a la Secretaría;
- XVII.- Supervisar los sistemas de control determinados por el Director de Personal de esta Secretaría, en relación con el registro y custodia de los expedientes a su cargo;
- XVIII.- Asistir al Director de Personal en los trámites y gestiones en caso de fallecimiento de personal operativo de la Secretaría;



XIX.- Llevar a cabo el Procedimiento para el pago de becas de los hijos de los policías fallecidos en cumplimiento de su deber y verificar que reciban su pago oportuno;

XX.- Atender los requerimientos de seguimiento a los requerimientos que sean solicitados por otras Instancias relacionados al Programa Subsidio para la Seguridad en los Municipios;

XXI.- Fungir como enlace de la Secretaría con la Coordinación de Modernización Administrativa para coordinar con cada una de las unidades administrativas en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;

XXII.- Elaborar y actualizar el Directorio de personal desde Jefes de Departamento hasta el Secretario para la publicación de las declaraciones patrimoniales versión electrónica, y

XXIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

R).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN MECÁNICA, MANTENIMIENTO Y RECURSOS MATERIALES

Artículo 39.- El Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Verificar que el personal a su cargo reciba correctamente las Unidades que se entregan para su reparación mecánica, eléctrica o mantenimiento preventivo;

II.- Supervisar que el personal levante o elabore correctamente el inventario del parque vehicular;

III.- Actualizar los resguardos del parque vehicular de la Secretaría;

IV.- Tramitar las requisiciones del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como recabar las firmas de autorización;

V.- Trasladar al taller municipal o talleres externos con el personal a su cargo, las unidades para su reparación;

VI.- Solicitar los presupuestos de cada unidad entregada para reparación, y hacer un comparativo de precios y tiempos de entrega;

VII.- Revisar con el personal a su cargo cada una de las unidades reparadas, verificando que se cumpla con el cambio de refacciones y reparaciones específicas;

VIII.- Supervisar de manera periódica los talleres en los que se encuentran distribuidas las unidades para su reparación, así como los trabajos que se estén llevando a cabo;

IX.- Comunicar las Unidades Administrativas y operativas que tienen vehículos a su cargo, la fecha del calendario para el mantenimiento preventivo;

X.- Vigilar el seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo e informar a los Directores de las áreas a través de oficio, las unidades que han ingresado a su revisión de acuerdo al calendario que les corresponde;

XI.- Instruir al mecánico para la revisión física de las fallas reportadas en las unidades vehiculares;

XII.- Actualizar los resguardos de las unidades vehiculares por Dirección;

XIII.- Mantener óptimas condiciones de servicio, las unidades que conforman el parque vehicular de la Secretaría;

XIV.- Actualizar el inventario físico del parque vehicular;

XV.- Apoyar a las Áreas que requieran servicios especiales de transporte de personal administrativo de la Secretaría;

XVI.- Entregar a las áreas de la Secretaría, las unidades nuevas o de reasignación, levantando y validando su respectivo resguardo-inventario;

XVII.- Elaborar un informe mensual respecto a la situación que guarda el parque vehicular



de la Secretaría;

XVIII.- Efectuar las revistas al parque vehicular para verificar los datos generales, estado físico, documentos en regla y faltantes de partes, sistemas, accesorios o herramientas y verificar que las licencias de manejo estén actualizadas para hacer válido el seguro, en caso de necesitarse;

XIX.- Efectuar los trámites conducentes al pago de seguro, tenencias, emplacamiento y verificación de vehículos civiles y policiales de la Secretaría;

XX.- Prestar el servicio de auxilio mecánico a los vehículos de la Secretaría;

XXI.- Tramitar ante la Dirección de Mantenimiento y Control Automotriz, el alta y baja del parque vehicular según corresponda;

XXII.- Supervisar la correcta y oportuna instalación de neumáticos a las unidades que integran el parque vehicular, y verificar la condición mecánica de la suspensión de las unidades y evitar su desgaste prematuro;

XXIII.- Realizar el control y suministro de combustible y lubricantes, debiendo elaborar tarjetas de control de combustible al personal, mismas que deberán ser devueltas de manera mensual y se elaborará el reporte mensual de todas las tarjetas;

XXIV.- Realizar la recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo a las áreas de la Secretaría para su debido funcionamiento;

XXV.- Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, de las diferentes áreas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto;

XXVI.- Elaborar la requisición para el suministro de materiales de oficina de uso generalizado de conformidad con los registros históricos de consumo de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el suministro a las áreas solicitantes;

XXVII.- Mantener actualizada la base de datos del padrón de inventario y elaborar los informes relacionados al mobiliario y equipo;

XXVIII.- Atender las solicitudes de baja de mobiliario y equipo de oficina de las distintas áreas de la Secretaría y en su caso, identificar aquellos bienes muebles que sean aptos para su aprovechamiento;

XXIX.- Coordinarse con el enlace de la Secretaría de Administración, en relación a la solicitud de equipos de radio comunicación y telefonía así como y su distribución al personal de esta Secretaría;

XXX.- Elaborar resguardos de torretas, radios de patrullas, micrófonos y auto parlantes del parque vehicular y otros del sistema de emergencia, y

XXXI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

S).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 40.- El Departamento de Contabilidad, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Elaborar el Presupuesto Anual de la Secretaría;

II.- Analizar los reportes del Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera de la Tesorería del Ayuntamiento;

III.- Generar el registro del gasto ejercido de la Secretaría en el control presupuestal;

IV.- Elaborar reportes del gasto ejercido y por ejercer por número de proyecto;

V.- Llevar a cabo el control del archivo de la Dirección de Recursos Financieros;

VI.- Apoyar en la entrega de las solicitudes de liberación de recursos, SLR; en las oficinas de Contabilidad del Ayuntamiento;



- VII.- Elaborar la conciliación mensual del gasto ejercido por número de proyecto de la Secretaría, conforme al reporte que emite el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería del Ayuntamiento;
- VIII.- Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;
- IX.- Apoyar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría;
- X.- Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto Anual de las diversas áreas de la Secretaría;
- XI.- Establecer los procedimientos para el trámite de la documentación comprobatoria del pago de operaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría, y supervisar que se cumplan y resguarde la documentación relativa;
- XII.- Supervisar el registro oportuno de la contabilidad conforme a la normatividad en la materia;
- XIII.- Mantener actualizados los registros correspondientes del control presupuestal y financiero del ejercicio del gasto;
- XIV.- Validar los registros contables para el cierre mensual de los ingresos y egresos derivados de las operaciones financieras y contables de la Secretaría;
- XV.- Elaborar las provisiones contables para pagos a proveedores para hacer frente a las necesidades de la operación de la Secretaría;
- XVI.- Archivar y resguardar la documentación contable generada y recibida en la Dirección de Control de Recursos Financieros, y
- XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 41.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Seguridad Ciudadana, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 42.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Coordinadores, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Seguridad Ciudadana.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Reformada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5245 del 17 de diciembre del 2014

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:



I.- Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Obras Públicas.

III.- Dirección General de Servicios Públicos.

IV.- Dirección de Normatividad.

V.- Dirección de Estudios y Proyectos.

VI.- Dirección de Autogestión de Obras Públicas.

VII.- Dirección de Programas Federalizados.

VIII.- Dirección de Supervisión de Obra Pública.

IX.- Dirección de Infraestructura Urbana.

X.- Dirección de Balizamiento y Señalización.

XI.- Dirección de Parques y Jardines.

XII.- Dirección de Panteones.

XIII.- Dirección de Rastro Municipal.

XIV.- Dirección de Aseo Urbano.

XV.- Dirección de Alumbrado Público.

XVI.- Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos.

XVII.- Departamento de Costos.

XVIII.- Departamento de Normatividad.

XIX.- Departamento de Proyectos de Obra.

XX.- Departamento de Estudios y Proyectos Especiales.

XXI.- Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos.

XXII.- Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión.

XXIII.- Departamento de Participación Social.

XXIV.- Departamento de Programación.

XXV.- Departamento de Seguimiento de Obra.

XXVI.- Departamento de Supervisión.

XXVII.- Departamento de Remozamiento.

XXVIII.- Departamento de Bacheo.

XXIX.- Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones.

XXX.- Departamento de Mantenimiento.

XXXI.- Departamento de Registro y Servicios.

XXXII.- Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.

XXXIII.- Departamento de Recolección de Desechos Sólidos.

XXXIV.- Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos.

XXXV.- Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.

XXXVI.- Departamento de Asuntos Jurídicos.

XXXVII.- Departamento de Servicios Administrativos.

XXXVIII.- Departamento de Documentación y Archivo.

XXXIX.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Tendrá bajo su subordinación al Organismo Público Desconcentrado denominado "Inhumaciones Jardines de la Paz", cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento del Organismo.

De igual manera, tendrá bajo su subordinación al Parque Alameda de la Solidaridad "Luis Donaldo Colosio", cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento del Parque.



Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 3.- Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus Dependencias o Unidades administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 46, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, Programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría, quien 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 la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6.- El Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES



Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos, se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

A).- Dirección General de Obras Públicas.

1.- Dirección de Normatividad.

a).- Departamento de Costos.

b).- Departamento de Normatividad.

2).- Dirección de Estudios y Proyectos.

a).- Departamento de Proyectos de Obra.

b).- Departamento de Estudios y Proyectos Especiales.

3).- Dirección de Autogestión de Obras Públicas.

a).- Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos.

b).- Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión.

4).- Dirección de Programas Federalizados.

a).- Departamento de Participación Social.

b).- Departamento de Programación.

5).- Dirección de Supervisión de Obra Pública.

a).- Departamento de Seguimiento de Obra.

b).- Departamento de Supervisión.

6).- Dirección de Infraestructura Urbana.

a).- Departamento de Remozamiento.

b).- Departamento de Bacheo.

7.- Dirección de Balizamiento y Señalización.

B).- Dirección General de Servicios Públicos.

1).- Dirección de Parques y Jardines.

a).- Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones.

2).- Dirección de Panteones.

a).- Departamento de Mantenimiento.

b).- Departamento de Registro y Servicios.

3).- Dirección de Rastro Municipal.

a).- Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.

4).- Dirección de Aseo Urbano.

a).- Departamento de Recolección de Desechos Sólidos.

b).- Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos.

5).- Dirección de Alumbrado Público.

a).- Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.

C).- Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos.



- a).- Departamento de Asuntos Jurídicos.
- b).- Departamento de Servicios Administrativos.
- c).- Departamento de Documentación y Archivo.
- d).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Normatividad, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Brindar el seguimiento a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual que deben presentar las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en materia de obra pública;
- II.- Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la normatividad aplicable;
- III.- Formular y proponer las Convocatorias para los procesos licitatorios o de invitación restringida de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y en su caso, publicarlas y difundirlas conforme a los marcos normativos;
- IV.- Coadyuvar en la asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública, y actuar como órgano de consulta en el ejercicio de sus funciones en la observación de las normas y lineamientos aplicables con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras Públicas;
- V.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Dirección General de Obras Públicas;
- VI.- Validar y realizar los trámites necesarios ante la Secretaría, para la obtención de los números de cuenta, así como la suficiencia presupuestal para los procesos de adjudicación de las obras públicas;
- VII.- Integrar, ordenar y recopilar la información correspondiente al Comité y Subcomité de Obras Públicas, tales como; orden del día, convocatorias y documentación que integra las carpetas correspondientes;
- VIII.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico financiero de las obras públicas y elaborar el informe correspondiente;
- IX.- Validar y proponer a la Secretaria y al Comité y Subcomité de Obra los proyectos de fallo de los procesos de adjudicación del programa Anual de Obra Pública;
- X.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los procesos de obra pública a cargo de la Secretaría;
- XI.- Coadyuvar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, en la planeación, integración, programación y ejecución del Programa Anual de Obra Pública, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;
- XII.- En coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Obras Públicas, coadyuvar en la planeación, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Estatal e Instituciones Públicas y Privadas;



- XIII.- Validar los Proyectos de Contratos y Convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones relacionadas con la obra pública;
- XIV.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
- XV.- Coordinar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la Comunidad;
- XVI.- Coordinar y vigilar la eficaz administración de los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública conforme a las disposiciones generales, lineamientos, reglas de operación y marcos normativos de los diversos ramos, programas y fondos administrativos de Inversión Pública Federales, Estatales y Municipales;
- XVII.- Proponer, validar y vigilar que las autorizaciones de precios extraordinarios que soliciten las áreas ejecutoras y los ajustes de costos que presentan los contratistas, se realicen apegados a la normatividad vigente, así como la dictaminación de los gastos no recuperables que hagan valer los contratistas;
- XVIII.- Expedir constancia de registro al padrón de contratistas, y en su caso, el refrendo correspondiente, a todos aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin;
- XIX.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;
- XX.- Validar la integración del expediente único de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, y en su caso remitirlo al área de archivo de la Secretaría;
- XXI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XXII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;
- XXIII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo, y
- XXIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.
- B).- DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**
- Artículo 10.- El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos tendrá las atribuciones específicas siguientes:
- I.- Analizar y diseñar con criterios de calidad, los proyectos de infraestructura urbana y de obras públicas que se realicen con recursos municipales, Estatales y Federales, con apego a la normatividad vigente en materia de construcción;
- II.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el diseño de proyectos de infraestructura urbana;
- III.- Coadyuvar con el Director General y las demás Unidades Administrativas competentes, según corresponda, a efecto de dictaminar la viabilidad técnica y financiera de los estudios y Proyectos sometidos a su consideración;
- IV.- Realizar la supervisión de Proyectos en las distintas obras en proceso, generando una mejora continua;
- V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- VI.- Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los proyectos arquitectónicos y de infraestructura urbana, que presentan diferentes instancias civiles y gubernamentales, para el seguimiento correspondiente;
- VII.- Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico y a otras



- instancias que así lo requieran y justifiquen, sobre el diseño de proyectos de proceso de obra pública e infraestructura urbana;
- VIII.- Verificar que los Proyectos que sean desarrollados en la Dirección y en su caso, los sometidos a su consideración, cumplan con las especificaciones necesarias;
- IX.- Realizar el análisis del sitio, a los predios propuestos para el desarrollo de los Proyectos de Infraestructura Urbana;
- X.- Analizar y diseñar los Proyectos estratégicos de mejoramiento vial y equipamiento urbano de la Ciudad;
- XI.- Brindar el apoyo técnico necesario a las diferentes áreas de la Administración Municipal, en cuanto al diseño, ubicación y aprovechamiento, conforme a las atribuciones encomendadas a la Dirección; mismo apoyo que se prestará a los grupos organizados de la sociedad civil, siempre que medie solicitud y justificación;
- XII.- Elaborar los reportes de indicadores, al superior jerárquico en la periodicidad que sea establecida;
- XIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XIV.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.
- C).- DE LA DIRECCIÓN DE AUTOGESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS
- Artículo 11.- El titular de la Dirección de Autogestión de Obras Públicas tendrá las atribuciones específicas siguientes:
- I.- Atender previo acuerdo del Secretario con el Presidente Municipal, los requerimientos de Obra Pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable;
- II.- Realizar recorridos en forma conjunta con los Organismos Auxiliares, Delegados y la comunidad para valorar las peticiones de obra pública bajo el esquema de autogestión;
- III.- Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras dentro del esquema de autogestión se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos;
- IV.- Formar, organizar y capacitar a los Comités de Obra, bajo el esquema de autogestión;
- V.- Atender y recibir a través de los medios que para tal fin se dispongan, las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente, previo acuerdo con el superior jerárquico;
- VI.- Evaluar, supervisar y dar seguimiento al avance físico y financiero, de las obras públicas en proceso y elaborar el informe tanto al Secretario del ramo como a cada Comité de la Obra;
- VII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- VIII.- Ejercer las atribuciones que directamente le señale el Reglamento de Autogestión de Obras;
- IX.- Planear, elaborar y proponer al superior jerárquico el Programa de obras bajo el esquema de autogestión y respetando las demandas de las peticiones ciudadanas recibidas con antelación;



X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Programas Federalizados, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Planear en atención a las políticas de calidad, organización y funcionamiento de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, la construcción y conservación de obras públicas de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación aplicable vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Públicas y Privadas;

II.- Diseñar los Programas de Obra Pública con recursos Federales, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a las demandas de zonas marginadas Y desprotegidas del desarrollo social;

III.- Instrumentar los expedientes, conforme los requisitos establecidos por el marco normativo vigente, y realizar la gestión de autorización y liberación de recursos ante las instancias correspondientes;

IV.- Mantener una estrecha comunicación con las comunidades para conocer sus demandas de obra pública; así como para propiciar que el desarrollo de las obras, se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos, siempre y cuando los lineamientos normativos de los Programas Federales;

V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

VI.- Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico sobre el avance y los resultados del proceso de obra pública;

VII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos de obra pública, en su etapa de ejecución hasta la entrega total de la obra, cumpliendo con la normatividad correspondiente;

II.- Efectuar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero, de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan la eficaz ejecución de la obra pública en beneficio de la Comunidad;

III.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;

IV.- Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para propiciar que el desarrollo de las obras, se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de la



ciudadanía;

V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

VI.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;

VII.- Entregar a la Dirección de Normatividad, el expediente que contenga la información y documentación generada con motivo de la ejecución de las obras públicas hasta la conclusión y cierre de las mismas;

VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Programar, acordar y agendar con la Dirección General de Obras Públicas, los Programas y Proyectos establecidos;

II.- Dirigir y coordinar los Programas de bacheo y remozamiento del Municipio en atención de la ciudadanía;

III.- Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;

IV.- Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo asignado a la Dirección;

V.- Recibir y atender de manera escrita o vía telefónica las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente;

VI.- Informar semanalmente al Director General de Obras Públicas de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Dirección;

VII.- Coadyuvar en la gestión de los recursos estatales y federales para la obtención de beneficios para el Municipio, en el mantenimiento de la infraestructura urbana;

VIII.- Elaborar los Proyectos y presupuestos que le encomienden sus superiores jerárquicos;

IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos;

G).- DE LA DIRECCIÓN DE BALIZAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Balizamiento y Señalización, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coadyuvar con las áreas del Ayuntamiento encargadas del mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura urbana municipal, en la aplicación de balizamiento y señalización de las instalaciones;

II.- Coadyuvar con el área encargada de la ingeniería vial del Ayuntamiento y cuando así



le sea solicitado, en el desarrollo de las tareas de supervisión y corrección del señalamiento horizontal en el sentido de tránsito de las vialidades, que repercutan en la operatividad de la vialidad principal;

III.- Implementar los Programas de señalamiento horizontal en la red vial principal;

IV.- Supervisar la elaboración, rehabilitación e implementación de los señalamientos de tipo horizontal, que deban instalarse en la infraestructura vial;

V.- Llevar a cabo el análisis de los resultados en los diferentes estudios, de señalización de obras viales para que se obtengan parámetros y soportes técnicos para proponer alternativas de solución y recomendar la aplicación de dispositivos para el control de tránsito;

VI.- Elaborar y desarrollar, en coordinación con el área competente de ingeniería vial del Ayuntamiento, los Proyectos de señalización de obras viales a través de una base de datos que permitan optimizar la red vial existente o, en su defecto, planear una nueva estrategia vial;

VII.- Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su adecuada interpretación;

VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

H).- DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 16.- El titular de la Dirección de Parques y Jardines, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Promover y ejecutar Programas y Acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida, que se encuentre en la vía pública municipal, como son calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

II.- Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;

III.- Mantener en buen estado y conservar las áreas verdes, parques públicos y el vivero municipal;

IV.- Elaborar la composta municipal o en su caso proveer de la materia prima a los particulares que tengan como obligación elaborar composta con desecho vegetal a favor del Municipio;

V.- Establecer Programas designados a la propagación, conservación y producción de especies vegetativas para usos en áreas municipales;

VI.- Controlar el inventario del vivero que alberga temporalmente las restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación de la vegetación existente en el territorio municipal;

VII.- Llevar a cabo la poda y/o tala de árboles, atendiendo las disposiciones de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia ambiental;

VIII.- Realizar las acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado de conservación las áreas verdes ubicadas en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

IX.- Llevar a cabo la recolección de desechos vegetales, a solicitud de los habitantes del Municipio de Cuernavaca;



- X.- Supervisar las actividades relacionadas al riego de camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes;
 - XI.- Supervisar las acciones al mantenimiento y/o reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;
 - XII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
 - XIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
 - XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos;
- I).- DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES
- Artículo 17.- El titular de la Dirección de Panteones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:
- I.- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y efectuar un estricto control del desarrollo de los Programas y trabajos inherentes a los panteones municipales;
 - II.- Proponer a sus superiores jerárquicos, los Programas, Políticas, Lineamientos y Criterios que normarán el funcionamiento de los panteones, a su cargo;
 - III.- Proponer a sus superiores y a la Comisión de Servicios Públicos Municipales, los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;
 - IV.- Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones a las horas señaladas en el Reglamento de la materia;
 - V.- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reihumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el Reglamento de la materia;
 - VI.- Realizar el estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;
 - VII.- En los casos de perpetuidad, llevar un registro y control de manera independiente;
 - VIII.- Publicar mensualmente en el tablero de avisos de panteón un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido, exhumación, nichos de cenizas, traslado o reihumación, según proceda;
 - IX.- Prohibir la entrada a los panteones de personas en estado de ebriedad, o bajo el efecto de drogas o enervantes;
 - X.- Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus lotes;
 - XI.- Mantener el orden en los panteones, brindando el respeto que merece el lugar;
 - XII.- Mantener limpios y en óptimas condiciones las instalaciones de los panteones municipales;
 - XIII.- Realizar de manera mensual un informe de indicadores y logros al Director General de Servicios Públicos;
 - XIV.- Contribuir con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, cuando éstas así lo requieran dentro del ámbito de su competencia;
 - XV.- Proponer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia; así como, determinar los criterios que se deriven de las normas aplicables en la prestación de los servicios de inhumaciones y otros inherentes a las defunciones;



- XVI.- Gestionar, con la autorización del Director General de Servicios Públicos, el personal operativo que sea necesario para ocupar las vacantes;
- XVII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, que se cumpla con las disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal, aplicables en la protección ambiental, y consultar a los Organismos Públicos competentes, cuando sea necesario tomar medidas preventivas o correctivas en el mantenimiento del cementerio;
- XVIII.- Proponer y difundir el pago de cuentas de mantenimiento, o de perpetuidad con estímulos de descuento por pago adelantado, a jubilados, personas de la tercera edad y aquellos que por su manifiesta necesidad económica, así lo requieran, otorgar por los conductos legales procedentes, descuentos a los trabajadores de los Gobiernos Estatal y Municipal;
- XIX.- Solicitar al área competente el apoyo, a efecto de realizar la vigilancia de los Panteones Municipales;
- XX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XXI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XXII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

J).- DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

Artículo 18.- El titular de la Dirección de Rastro Municipal, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Cumplir con las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos en esta materia;
- II.- Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales; así como de protección y sacrificio humanitario;
- III.- Evaluar, supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;
- IV.- Hacer del conocimiento del Director General de Servicios Públicos y del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, las necesidades de adecuación, de Manuales Operativos y de Procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte para que el personal que labora en el Rastro Municipal actúe en apego a estos;
- V.- Supervisar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con lo establecido con las guías zoonosanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente y la constancia libre de clembuterol expedido por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, anexando copias de la misma en su informe;
- VI.- Realizar las actividades de recepción de marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- VII.- Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación, el medio ambiente al interior del rastro;
- VIII.- Asistir a las reuniones con las Dependencias y Entidades Oficiales que estén



- relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;
- IX.- Fijar los horarios para la prestación de los diversos servicios del Rastro Municipal;
- X.- Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano, se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios, y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;
- XI.- Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios del Rastro Municipal;
- XII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.
- K).- DE LA DIRECCIÓN DE ASEO URBANO
- Artículo 19.- El titular de la Dirección de Aseo Urbano, tendrá las atribuciones específicas siguientes:
- I.- Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí, o por la Entidad que autorice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.- Planear estrategias para el mejor funcionamiento del Sistema de Aseo Urbano;
- III.- Coadyuvar con otras Autoridades, Federales, Estatales, Municipales y diferentes Sectores Sociales para aplicación conjunta de Programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;
- IV.- Hacer del conocimiento al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos y desechos;
- V.- Recolectar del sector comercial, cuando así corresponda, sus residuos sólidos en los camiones de recolección del servicio de limpia municipal;
- VI.- Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos;
- VII.- Coordinarse con las autoridades en la vigilancia y supervisión del sitio de disposición final, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana correspondiente;
- VIII.- Elaborar los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento del aseo urbano;
- IX.- Proponer las acciones de saneamiento a cargo de la Secretaría, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del Municipio;
- X.- Supervisar la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos municipales, provenientes de mercados y tianguis en el Municipio de Cuernavaca;
- XI.- Establecer en coordinación con Autoridades competentes para la aplicación conjunta de Programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;



- XII.- Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos;
- XIII.- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;
- XIV.- Mantener la relación estrecha con otras Dependencias y Entidades del Municipio para el apoyo de actividades y creación de nuevos Proyectos;
- XV.- Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final, para el depósito de los residuos sólidos municipales de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas;
- XVI.- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final, funcione acorde con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;
- XVII.- Formular bitácoras de entrada y salida; así como, de pesaje de unidades que arriban al Centro de Transferencia y al Sitio de Disposición Final, para realizar el confinamiento y tratamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección;
- XVIII.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad de la Dirección;
- XIX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

L).- DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 20.- El titular de la Dirección de Alumbrado Público, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
- II.- Evaluar Proyectos para las ampliaciones de red de alumbrado público en fraccionamientos, y unidades habitacionales a construirse;
- III.- Proponer la celebración de Convenios y cambios de contratación ante Comisión Federal de Electricidad para los trabajos en la red de alumbrado público; así como, ejecutar las acciones que de aquéllos se deriven;
- IV.- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de alumbrado público ejecutadas tanto por Organismos Particulares como Gubernamentales;
- V.- Verificar la información necesaria por el concepto del cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;
- VI.- Elaborar los Programas de trabajo de las áreas a su cargo;
- VII.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo;
- VIII.- Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de las actividades;



- IX.- Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento de alumbrado público;
- X.- Coadyuvar en los operativos de Protección Civil, en caso de desastres naturales que pongan en riesgo a la ciudadanía;
- XI.- Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público de las plazas y parques públicos;
- XII.- Efectuar el seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano de alumbrado público del Municipio;
- XIII.- Coadyuvar con el personal de la Comisión Federal de Electricidad para la elaboración y modificaciones a la red de alumbrado público en conjunto con el Ayuntamiento y los particulares;
- XIV.- Efectuar el seguimiento a los planos de alumbrado público de fraccionamientos y Unidades Habitacionales en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
- XV.- Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de proyectos de mantenimiento y la ampliación de redes de alumbrado público;
- XVI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XVII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.
- M).- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS
- Artículo 21.- El titular de la Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos, dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones específicas:
- I.- Proponer al titular de la Secretaría, la creación de normas de carácter general, las políticas, bases o lineamientos específicos del área a su cargo, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.- Asesorar jurídicamente en los procesos de adjudicación de obra pública y de la prestación de los servicios Públicos cuando así le sea solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III.- Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, en los temas correspondientes a la Secretaría, sin invadir la esfera de competencia de esa Dependencia;
- IV.- Recibir, analizar, y dar trámite ante las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a las solicitudes y procedimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, que sean recibidas de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V.- Revisar y rubricar los instrumentos de naturaleza jurídica, tales como Contratos, Convenios o Acuerdos, Anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos y que por razón de su naturaleza y atribuciones, le corresponda firmar y autorizar directamente al titular de la Secretaría;
- VI.- Asesorar y orientar jurídicamente, al titular de la Secretaría en la elaboración de Convenios que se celebren, en el ámbito de su competencia, con la Federación, los demás Poderes del Estado, los Órganos Constitucionales Autónomos, Entidades Federativas, Municipios y particulares;



- VII.- Participar en aquellos casos que así se requieran, en los Cuerpos Colegiados de los que forme parte la Secretaría, siempre por instrucción expresa y designación de la persona titular de la Secretaría o por que alguna disposición así lo determine;
- VIII.- Difundir en las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;
- IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por instrucción directa, o por delegación expresa de la persona titular de la Secretaría;
- X.- En coordinación con las Unidades Administrativas proponer, las adecuaciones y reformas al marco jurídico de actuación de la Secretaría;
- XI.- En coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, y con el apoyo del Departamento Administrativo, integrar y en su caso, proponer el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- XII.- Realizar con el apoyo del Departamento administrativo, los trámites de gestión necesarios para el eficaz funcionamiento de las áreas de la Secretaría;
- XIII.- Coordinar de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el adecuado manejo y resguardo de la documentación y archivo que se genere en la Secretaría;
- XIV.- Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos encomendados directamente por el Secretario;
- XV.- Coordinar con los titulares de las diversas unidades de la Secretaría, la propuesta de Presupuesto de Egresos con el que operara la Secretaría;
- XVI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO A).- DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Artículo 22.- El titular del Departamento Costos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Vigilar y mantener actualizado el Catalogo General de precios unitarios y que sean acorde al mercado;
- II.- Verificar y vigilar la cuantificación de volúmenes generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, necesarios para los procesos de adjudicación que corresponda;
- III.- Elaborar los presupuestos base del Programa Anual de Obra Pública Municipal;
- IV.- Coordinar con las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras Públicas, la evaluación y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras públicas en proceso;
- V.- Revisar, analizar y conciliar las solicitudes de precios unitarios extraordinarios, en coordinación con el personal técnico de supervisión;
- VI.- Elaborar, vigilar y verificar la integración de los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en sus diferentes modalidades con apego a la normatividad aplicable;
- VII.- Dictaminar y proponer que el Proyecto de Fallo para adjudicar los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, a personas físicas o morales que reúnan las condiciones legales, técnicas, y económicas requeridas por el Ayuntamiento y



- que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
- VIII.- Llevar el control estadístico y elaborar los informes sobre avance y resultados de los Proyectos de Obra Pública de la Secretaría;
- IX.- Vigilar y Verificar que las propuestas que se presenten para adjudicación reúnan las condiciones normativas, técnicas y económicas requeridas y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
- X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Artículo 23.- El titular del Departamento de Normatividad, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Coordinar, vigilar y dar seguimiento a la presentación de los informes mensuales y extraordinarios en materia de obra pública, que deben presentar las Direcciones adscritas a la Dirección General de Obras Públicas;
- II.- Establecer con objetividad, los requisitos que deben presentar las personas físicas y morales para su inscripción al Registro del Padrón de Contratistas, de forma que asegure y resguarde el interés del Municipio cumpliendo las disposiciones de la normatividad de la materia;
- III.- Vigilar que los requisitos establecidos para la inscripción y refrendo en el Padrón de Contratistas;
- IV.- Vigilar y verificar el control de registros en el Padrón de Contratistas y mantener una relación ética, profesional y transparente con ellos;
- V.- Elaborar la Constancia de Registro o Refrendo al Padrón de Contratistas de todos aquellos que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin, otorgando el número de registro respectivo que corresponda y llevar estricto control de los mismos;
- VI.- Difundir por los medios necesarios la Convocatoria de inscripción al Padrón de Contratistas, dirigido a las personas físicas y morales que cumplan con las condiciones legales, técnicas y administrativas, con la finalidad de incrementar el número de participantes, permitiendo la diversidad para la elección de los participantes a los procesos de adjudicación;
- VII.- Vigilar y verificar que exista la documentación completa en cada uno de los expedientes de los contratistas;
- VIII.- Elaborar los Proyectos de Contratos y Convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones relacionadas con la obra pública;
- IX.- Elaborar las bases de licitación de los procesos de adjudicación del Programa Anual de Obra Pública, conforme a las disposiciones, lineamientos, Reglas de Operación y Marcos Normativos de cada ramo, Programa y Fondos Administrativos de Inversiones Públicas Federales, Estatales y Municipales;
- X.- Elaborar y difundir las Convocatorias para los procesos licitatorios de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
- XI.- Enviar, vigilar y verificar la entrega de las invitaciones a los contratistas que sean convocados a las diferentes obras y Proyectos por parte de la Secretaría; así como,



notificarles a los mismos de su participación;

XII.- Coordinar e integrar los documentos relativos a los procesos de adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en sus diferentes modalidades con apego a la normatividad aplicable;

XIII.- Elaborar y proponer al Director de Normatividad, las solicitudes de asignación de número de cuenta y de suficiencia presupuestal necesarias para los procesos de adjudicación de obras;

XIV.- Integrar y verificar la documentación que forma parte de los expedientes de adjudicación de las obras públicas de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente;

XV.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XVI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE OBRA

Artículo 24.- El titular del Departamento de Proyectos de Obra, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Investigar los datos necesarios para la elaboración de los Proyectos de infraestructura urbana y de obra pública;

II.- Realizar visitas de campo a los predios propuestos donde se pretenden desarrollar los Proyectos solicitados;

III.- Coadyuvar con el superior jerárquico en el análisis y diseño de los Proyectos de Infraestructura Urbana y Obra Pública;

IV.- De conformidad con los recursos disponibles, proporcionar los elementos necesarios para brindar el apoyo técnico a las diferentes áreas de la Administración Municipal y a los grupos organizados de la Sociedad Civil, previa autorización del titular de la Dirección de su adscripción;

V.- Establecer el procedimiento para el uso y manejo de la cartografía digital para su mejor uso;

VI.- Asistir a reuniones o eventos, en representación del superior jerárquico, en caso de que se requiera;

VII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 25.- El titular del Departamento de Proyectos Especiales, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Elaborar y efectuar el seguimiento a los Proyectos que por su trascendencia técnica, social, económica y política, requieran de una atención inmediata, con el cuidado y esmero necesarios, en la integración de la información;

II.- Realizar reconocimientos y visitas de campo a los predios propuestos donde se



pretenden desarrollar los Proyectos Especiales;

III.- Verificar los alcances técnicos de los estudios y Proyectos Especiales que le sean encomendados;

IV.- Precisar los alcances del estudio realizado, tales como metodología, cálculos de suelo, memorias, impacto socio económico, y los demás requeridos por la normatividad aplicable;

V.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

E).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 26.- El titular del Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Recibir las solicitudes de los trabajos asignados a su área;

II.- Realizar preinversiones para verificar la factibilidad de la obra, dentro de la Dirección;

III.- Elaborar los catálogos de conceptos, precios unitarios y realizar presupuestos de obras;

IV.- Cuantificar volúmenes de obra pública;

V.- Evaluar el Proyecto de la obra;

VI.- Organizar y proponer Programas de trabajo previa autorización del jefe inmediato;

VII.- Verificar levantamientos físicos de obras en campo;

VIII.- Dirigir, en coordinación con el Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión, los diversos trabajos que se estén desarrollando en las obras;

IX.- Supervisar la obra que se realiza bajo el esquema de autogestión; así como, recaudar la información necesaria para la elaboración de los dibujos y memoria de cálculo;

X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y COMITÉS DE AUTOGESTIÓN

Artículo 27.- El titular del Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Formar y supervisar la instalación de los Comités de Obra bajo el esquema de la autogestión;

II.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas de obras públicas bajo el esquema de autogestión;

III.- Programar recorridos con los Organismos Auxiliares del Ayuntamiento para atender y evaluar la factibilidad de encuadrar la petición de obra pública bajo el esquema de



autogestión;

IV.- Brindar respuesta a las peticiones ciudadanas;

V.- Concentrar las peticiones ciudadanas que son viables para considerarlas en la programación dentro del proyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa;

VI.- Organizar, formar y capacitar a los integrantes de los Comités de Obra para el desempeño de sus funciones;

VII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

G).- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 28.- El titular del Departamento de Participación Social, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Analizar las peticiones ciudadanas para verificar su factibilidad por Programas Federales;

II.- Elaborar y en su caso modificar la información técnica de los Programas Federales;

III.- En coordinación con la Dirección de Normatividad, revisar los Convenios y Contratos que se lleven a cabo en los programas federales;

IV.- Realizar las acciones necesarias para solucionar los conflictos sociales de las obras públicas de Programas Federales;

V.- Llevar a cabo formaciones de Comités de Obra previo al inicio de ésta, informando a la Comunidad los datos técnicos de las obras públicas de los Programas Federales;

VI.- Elaborar las Actas Entregas a los Comités ciudadanos de Obra de los Programas Federales;

VII.- Elaborar las encuestas de factibilidad social, Cuestionario Único de Información Socioeconómica, que sean necesarias y requeridas por los Programas Federales;

VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

H).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Artículo 29.- El titular del Departamento de Programación, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Comunicar a las áreas competentes, en tiempo y forma, las modificaciones que sufran las obras públicas de Programas Federales;

II.- Informar a la Dirección de su adscripción; en tiempo y forma, las modificaciones de las obras de las obras públicas de los Programas Federales;

III.- Revisar los cuadros comparativos entre presupuestos y costo real de las obras públicas de Programas Federales;

IV.- Dar seguimiento al control físico-financiero de las obras y en su caso, informar



trimestral y físico-financiero de cada obra a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;

V.- Coadyuvar con las áreas competentes en el cierre del Ejercicio Fiscal de los Programas Federales;

VI.- Tramitar las requisiciones de todos los materiales y equipo de oficina y campo necesario para la buena operatividad de la Dirección;

VII.- Elaborar y tramitar los anexos técnicos de las obras de los Programas Federales;

VIII.- Efectuar el seguimiento administrativo ante las Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la liberación de recursos para obras con Recursos Federales;

IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

I).- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Artículo 30.- El titular del Departamento de Seguimiento de Obra, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Elaborar y actualizar la relación de obras de acuerdo al Programa y/o recurso;

II.- Capturar y actualizar listado de pago a contratistas;

III.- Elaborar reportes semanales y mensuales de los avances físicos y financieros de las obras que se están ejecutando;

IV.- Recibir y verificar la documentación necesaria para integrar las estimaciones;

V.- Tramitar estimaciones ante el Área correspondiente, para pago en Tesorería;

VI.- Efectuar el seguimiento a la documentación propia de las obras públicas;

VII.- Atender a los contratistas para informar el seguimiento y observaciones que presenten sus estimaciones;

VIII.- Informar de manera continua al Director, el estado físico y financiero que guardan las obras, así como el seguimiento de las estimaciones de cada una de las obras y las observaciones a que haya lugar;

IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el Área competente de la Secretaría;

X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

J).- DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Artículo 31.- El titular del Departamento de Supervisión, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coordinar y dirigir la supervisión, vigilancia y seguimiento de la ejecución de las obras públicas, verificando que se cumpla con la totalidad de las disposiciones jurídicas aplicables y con las obligaciones contraídas por los contratistas;

II.- Designar a los residentes de supervisión de obra pública;

III.- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de obra pública;



- IV.- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
 - V.- Vigilar y verificar que sean aperturadas las Bitácoras de Obra conforme a la normatividad aplicable;
 - VI.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los Programas de Ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato correspondiente;
 - VII.- Vigilar y verificar que los procedimientos constructivos ejecutados sean acordes al tipo de obra;
 - VIII.- Verificar y dar seguimiento a las estimaciones para el pago correspondiente;
 - IX.- Elaborar informes periódicos de las obras públicas en proceso;
 - X.- Verificar que los formatos utilizados para el control de obra pública sean proporcionados a los contratistas oportunamente;
 - XI.- Cuantificar volumetrías por concepto de obra para la integración del catálogo de conceptos correspondiente;
 - XII.- Vigilar y verificar que los vehículos, bienes y equipo de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento;
 - XIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
 - XIV.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
 - XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.
- K).- DEL DEPARTAMENTO DE REMOZAMIENTO**
- Artículo 32.- El titular del Departamento de Remozamiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:
- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la jefatura;
 - II.- Realizar las acciones necesarias para la protección de monumentos, fuentes y símbolos significativos del Municipio mediante la aplicación de pintura antigrafiti;
 - III.- Realizar las acciones necesarias que permitan el retiro del grafiti y pinta del mobiliario urbano municipal;
 - IV.- Remozar las fachadas en edificios del Centro Histórico de la Ciudad, rehabilitar guarniciones, banquetas, jardineras, bardas, reparaciones menores a fuentes, rehabilitación de rejillas pluviales; así como, cualquier compostura o rehabilitación en obra menor en la ciudad por daños causados por accidentes viales;
 - V.- Realizar las acciones que corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras Dependencias o Entidades;
 - VI.- Realizar el retiro y disposición de escombros no domiciliarios, ubicados en las calles y Avenidas principales del Municipio, apoyo en los deslaves, desazolves de rejillas; así como, retiro de escombro en apoyo a la Protección Civil, en los siniestros presentados a



casas y negocios particulares;

VII.- De acuerdo a su competencia, atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados a la imagen urbana y mobiliario urbano del Municipio, sean estos reportes recibidos por escrito, vía telefónica o a través del servicio 070;

VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

L).- DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO

Artículo 33.- El titular del Departamento de Bacheo, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Analizar y coordinar las funciones operativas del Departamento de Bacheo;

II.- Atender y efectuar el seguimiento a los reportes o peticiones de la ciudadanía recibidos a través del servicio que se brinda vía telefónica, peticiones recibidas por escrito, u otros medios disponibles, relativos al bacheo de las vialidades municipales;

III.- Organizar las acciones operativas del Departamento de Bacheo;

IV.- Elaborar los planes y presupuestos y realizar informes de trabajo para el cumplimiento de las actividades y seguimiento de la Dirección de Infraestructura Urbana;

V.- Elaborar los soportes comprobatorios para efectos de pago de suministro de materiales;

VI.- Controlar el gasto presupuestal y manejo de inventarios;

VII.- Controlar y supervisar el parque vehicular, maquinaria y equipo asignado al área;

VIII.- Supervisar los trabajos realizados por las brigadas de bacheo;

IX.- Acordar con el Director el flujo de información;

X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

M).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y CAMELLONES

Artículo 34.- El titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la jefatura;

II.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el Área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III.- Realizar supervisiones físicas del mobiliario urbano y un censo de ubicación detallado de las rejillas pluviales, el cual deberá ser actualizado cada 3 meses;

IV.- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano de herrería; así como, las rejillas pluviales, realizando el trabajo preventivo necesario; así como, a los edificios



públicos municipales;

V.- Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de las plazas y parques públicos del Municipio;

VI.- Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano del Municipio; así como, a los reportes generados a través del servicio que se brinda vía telefónica, peticiones recibidas por escrito, u otros medios disponibles, relativos al mantenimiento de parques, jardines, áreas recreativas, camellones y glorietas del Municipio;

VII.- Recolectar los desechos de origen vegetal, cuando así sea solicitado por los ciudadanos;

VIII.- Atender los Programas de recolección y acopio de neumáticos en el Municipio, difundido conjuntamente con las Delegaciones y Ayudantías Municipales;

IX.- Mantener y supervisar el buen funcionamiento de las fuentes, parques y jardines de la Ciudad;

X.- Embellecimiento de las áreas verdes municipales, realizando restauraciones, remodelaciones y nuevos proyectos de las mismas;

XI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus Superiores Jerárquicos.

N).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 35.- El titular del Departamento de Mantenimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coadyuvar en la coordinación y supervisión del personal operativo para la atención a la ciudadanía y servicios que el área requiera;

II.- Supervisar los servicios de inhumación, exhumación y reinhumación, que se efectúen en los panteones municipales;

III.- Llevar un control del rol de guardia del personal operativo y actividades que desempeñen;

IV.- Supervisar la limpieza de las instalaciones de los panteones municipales;

V.- Mantener actualizados y organizados los controles de consumo de gasolina del parque vehicular a cargo de la Dirección; así como, supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de las unidades;

VI.- Coordinar el transporte del personal para la atención de servicios de inhumación y mantenimiento a los diferentes panteones municipales, "La Leona", "Antonio Barona", "Las Margaritas", "Tlaltenango", "Teopanzolco", "Acapantzingo" y "Chapultepec";

VII.- Elaborar puntualmente las requisiciones de material necesario para el buen funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección;

VIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de los horarios establecidos en los Panteones Municipales;

IX.- Mantener en buen estado las jardineras, fuentes, bancas, así como las tomas de agua, depósitos y tanques que se encuentran dentro de los panteones;

X.- Cuidar y llevar el control del material de trabajo asignado;



XI.- Llevar un control y registro de las fosas mediante numeración progresiva de las mismas;

XII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

O).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIOS

Artículo 36.- El titular del Departamento de Registro y Servicios, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coordinar al personal administrativo para la atención a la ciudadanía, en los diferentes trámites que se realizan;

II.- Llevar el control de los servicios de inhumación, exhumación o re inhumación en los panteones municipales;

III.- Coadyuvar en el registro y control de las fosas;

IV.- Proporcionar los datos requeridos a los administrativos especializados de inhumaciones e ingresos, con la finalidad de elaborar los informes y reportes;

V.- Auxiliar en todo lo relativo en la ejecución, previa entrega de la documentación respectiva, expedidas por las autoridades competentes;

VI.- Elaborar los contratos o recibos en su caso; así como, los ingresos por los conceptos de pagos de cuotas de mantenimiento, permisos de construcción, registro de perpetuidades, constancias de posesión, duplicados, refrendos, traspasos y demás servicios que se brindan en los panteones municipales;

VII.- Proponer a su superior inmediato los anteproyectos, sugerencias, y aportaciones para el mejoramiento del servicio, tanto recibidos de la ciudadanía como de iniciativa propia, para someterlos a consideración del mismo;

VIII.- Llevar el control de las listas de asistencia y los demás reportes de incidencias del personal administrativo y operativo;

IX.- Elaborar las Constancias de Perpetuidad y Constancias de Posesión de los espacios de los panteones municipales;

X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el Área competente de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

P).- DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN SANITARIA

Artículo 37.- El titular del Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del Rastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

II.- Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Rastro;

III.- Supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;

IV.- Verificar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con las guías



sanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente; así como, la constancia libre de clembuterol y/o certificado de proveedor confiable libre de clembuterol expedido por Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, anexando copias de las mismas en su informe;

V.- Vigilar la labor del médico veterinario, para que se realicen las inspecciones zoonosanitarias que correspondan;

VI.- Vigilar que el personal selle los canales exclusivamente cuando hayan sido inspeccionados y aprobados por el médico veterinario responsable;

VII.- Brindar al médico veterinario todas las facilidades para el desempeño adecuado de sus funciones;

VIII.- Vigilar que las instalaciones del rastro se encuentren en condiciones higiénicas; así como, su equipo de trabajo y que se utilice en forma adecuada;

IX.- Cuidar por conducto del personal correspondiente que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas para que no se confundan las pertenencias;

X.- Atender de manera pronta y expedita las necesidades que el rastro presente, comunicándolo a sus superiores para el conocimiento de éstos;

XI.- Ordenar la puntual apertura y cierre del Rastro Municipal;

XII.- Informar de sus actividades a su superior jerárquico;

XIII.- Cuidar por conducto del Médico Veterinario, que se realicen las inspecciones zoonosanitarias, inspecciones antemortem y post-mortem;

XIV.- Llevar un control y registro de los decomisos que se realicen durante la inspección realizada por el Médico Veterinario; así como, también cuidar de los animales que quedan en aislamiento por enfermedad o sospechosos de estar enfermos;

XV.- Vigilar que los esquilmos, del proceso de matanza, sean canalizados de acuerdo como lo señalan las Normas Sanitarias Vigentes;

XVI.- Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación del medio ambiente al interior del rastro;

XVII.- Asistir a las reuniones con las Dependencias Oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;

XVIII.- Mantener una relación cordial y un constante contacto, con los usuarios, para mantener un mejor servicio;

XIX.- Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;

XX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XXI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XXII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

Artículo 38.- El titular del Departamento de Recolección de Desechos Sólidos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Ejecutar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado de



- residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que se prestará por el Ayuntamiento o por la Entidad a la que en su caso se otorgue la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.- Conjuntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo, elaborar los Programas de trabajo de cada Área;
 - III.- Supervisar de manera directa y periódica, los Programas y actividades de las Áreas Técnicas y Administrativas;
 - IV.- Proponer las acciones de saneamiento a cargo de la Secretaría, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las Áreas Públicas del Municipio;
 - V.- Coordinarse con otras Autoridades Municipales, para la aplicación conjunta de Programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;
 - VI.- Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado, de residuos y desechos sólidos;
 - VII.- Supervisar y coordinar a los inspectores de barrido manual y la asignación de tareas;
 - VIII.- Supervisar los procedimientos de recolección de residuos sólidos;
 - IX.- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;
 - X.- Otorgar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos;
 - XI.- Generar Programas de Coordinación con otras Direcciones y Dependencias para el apoyo de actividades y creación de nuevos Proyectos;
 - XII.- Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;
 - XIII.- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;
 - XIV.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;
 - XV.- Supervisar los horarios de salida de la ruta Domiciliaria;
 - XVI.- Elaborar reportes de conciliación de la Dirección de su adscripción;
 - XVII.- Elaborar reportes de incidencias por faltas a la normatividad ambiental;
 - XVIII.- Elaborar reportes diarios de entrada y salida de la recolección domiciliaria;
 - XIX.- Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por conducto de los Titulares de las Delegaciones Municipales;
 - XX.- Realizar oficios de respuesta a peticiones;
 - XXI.- Remitir las respuestas a dichas solicitudes de acuerdo con el plazo que la Dependencia remitente establezca;
 - XXII.- Verificar el resguardo físico de ubicación correcta del parque vehicular en el estacionamiento de la Dirección de Aseo Urbano;
 - XXIII.- Efectuar el seguimiento de órdenes de entrada a la Dirección de Mantenimiento Vehicular;
 - XXIV.- Controlar el archivo referente a la administración de la Dirección de su adscripción;



- XXV.- Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la Secretaría o la Dirección General;
- XXVI.- Reportar al Director las necesidades de equipo y material en el área para su posterior suministro;
- XXVII.- Informar al Director las eventualidades operativas y/o administrativas para la toma de decisiones,
- XXVIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el Área competente de la Secretaría;
- XXIX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XXX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.
- R).-DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS
- Artículo 39.- El titular del Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:
- I.- Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la transferencia, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la Entidad a la que se realice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.- Conjuntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo, elaborar los Programas de trabajo de cada Área;
- III.- Supervisar directa y periódicamente, los Programas y actividades de las Áreas Técnicas y administrativas a su cargo;
- IV.- Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la transferencia, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos;
- V.- Otorgar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la transferencia, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos;
- VI.- Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas, para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;
- VII.- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;
- VIII.- Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades del Centro de Transferencia y al sitio de disposición final;
- IX.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;
- X.- Supervisar y autorizar las actividades del coordinador y supervisor; así como, los reportes entregados por los mismos;
- XI.- Elaborar reportes de conciliación del Centro de Transferencia;
- XII.- Elaborar reportes de incidencias de faltas a la Normatividad Ambiental;
- XIII.- Formular bitácora de entrada y salida; así como, de pesaje de unidades que arriban



al Centro de transferencia y al sitio de disposición para realizar el confinamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección;

XIV.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XV.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

S).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS

Artículo 40.- El titular del Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Elaborar Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del alumbrado público del Ayuntamiento;

II.- Brindar atención a los reportes de alumbrado generados por el Centro de Información y Servicios, CIS;

III.- Realizar recorridos nocturnos, elaborar reporte y en su caso generar el Programa de sustitución de las luminarias fuera de servicio;

IV.- Realizar los procesos administrativos de la Dirección de Alumbrado Público respecto a los recursos financieros y materiales y demás actividades administrativas;

V.- Atender las peticiones de apoyo que reciba por escrito para eventos especiales del Municipio por parte de las Dependencias del Ayuntamiento y de particulares, priorizándolas de conformidad a la naturaleza de la petición;

VI.- Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus actividades;

VII.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo de alumbrado público;

VIII.- Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía concerniente al alumbrado público;

IX.- Realizar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección General de Servicios Públicos;

X.- Proponer el mejoramiento de los procedimientos administrativos;

XI.- Procurar el cuidado y optimización de los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;

XII.- Realizar los trabajos de mantenimiento de infraestructura eléctrica de las Plazas y Parques Públicos;

XIII.- Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños a la infraestructura de la red de alumbrado público municipal;

XIV.- Elaborar requisiciones así como coordinar el suministro de material de stock y especiales ante las Dependencias correspondientes, así como concentrar la información de requisiciones de material en mención;

XV.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XVI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.



T).- DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 41.- El titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Llevará a cabo la revisión de los Contratos, Convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en los que intervenga el Secretario;

II.- Brindar apoyo y asesoría en materia jurídica a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;

III.- Apoyar a la Dirección en la coordinación de la actualización del marco jurídico que rige las funciones de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas;

IV.- En coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, contestar los requerimientos realizados a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;

V.- Proponer mecanismos de difusión de la actualización de la normatividad que rige las actividades de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;

VI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

U).- DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 42.- El titular del Departamento de Servicios Administrativos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Tramitar y gestionar los servicios de apoyo y los recursos humanos, materiales y financieros que permitan a la Secretaría realizar, sus funciones de manera oportuna y eficiente;

II.- Integrar y proponer el anteproyecto de Gasto de Inversión y Gasto Corriente de acuerdo a los requerimientos de operación sus Unidades Administrativas y sus respectivos planes de trabajo;

III.- Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de la Secretaría, una vez que se ha determinado el techo financiero para el Ejercicio Fiscal y supervisar su correcto ejercicio;

IV.- Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y con base a la asignación del presupuesto anual, el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

V.- Coadyuvar para la elaboración e integración de reportes e informes de carácter financiero, respecto a la Cuenta Pública Municipal inherente a la Dependencia;

VI.- Organizar y vigilar que se encuentre actualizada y con arreglo a la técnica, la contabilidad de la Secretaría y las estadísticas financieras del mismo;

VII.- Analizar el funcionamiento de las Direcciones Generales, con respecto al Ejercicio del Presupuesto asignado a las mismas, a fin de que éstas puedan alcanzar sus objetivos y metas autorizadas;

VIII.- Elaborar el análisis del ejercicio presupuestal y las propuestas de modificación al presupuesto que presenten a las diversas Unidades Administrativas;

IX.- En coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, coadyuvar con el Área correspondiente del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales



aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales; así como, las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación de la Secretaría; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;

X.- Dar seguimiento a los trámites administrativos y financieros de la Secretaría ante las Dependencias del Ayuntamiento;

XI.- Verificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y vehículos bajo su control;

XII.- Atender los asuntos que se hagan del conocimiento de la Secretaría, relacionados con las rescisiones de la relación laboral del personal adscrito a la misma;

XIII.- Orientar y coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de propuestas de estructuras orgánicas y nuevos esquemas de funcionamiento;

XIV.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los compromisos programáticos adquiridos por la Secretaría;

XV.- Coordinar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, según se establezca por la Contraloría Municipal y la legislación en la materia;

XVI.- Atender con oportunidad, los requerimientos de información y/o documentación, relacionados con el Área a su cargo, que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XVIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XIX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

V).- DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 43.- El titular del Departamento de Documentación y Archivo, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Fungir como enlace de la Secretaría ante la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento;

II.- Coordinar la atención de las solicitudes de información pública que deban ser atendidas por la Secretaría;

III.- Coordinar el funcionamiento del archivo de la Secretaría;

IV.- De conformidad con los recursos con que cuente, procurar la digitalización de los archivos y documentos que obren a su cargo y resguardo, priorizando de conformidad con la importancia y naturaleza de cada asunto;

V.- Coordinar la digitalización de los archivos y documentos producidos y/o recibidos en las oficinas administrativas de la Secretaría;

VI. Formular y proponer al Director, el Catálogo de documentos digitales, que deberán obrar en la Secretaría;

VII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el Área competente de la Secretaría;

VIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de



Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

W).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 44.- El titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coordinar y clasificar de acuerdo a la prioridad de atención los documentos y correspondencia de la Secretaría y canalizar al área correspondiente para su atención;

II.- Llevará a cabo el seguimiento de las instrucciones giradas por el Secretario, que por su naturaleza requieran atención y seguimiento particular;

III.- Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del Secretario;

IV.- Coordinará la evaluación y atención a los Programas de la Secretaría que determine el Secretario;

V.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 45.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estará a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 46.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Reformada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5245 del 17 de diciembre del 2014

Artículo 1.- El presente Reglamento, tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:



- I.- Secretaría de Desarrollo Sustentable.
Unidades Administrativas:
II.- Dirección General de Permisos y Licencias.
III.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable.
IV.- Dirección General de Catastro.
V.- Coordinación de Trámites y Servicios al Público.
VI.- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.
VII.- Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.
VIII.- Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
IX.- Dirección de Educación Ambiental.
X.- Dirección de Planeación Urbana.
XI.- Dirección de Ordenamiento Ecológico.
XII.- Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
XIII.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas.
XIV.- Dirección de Vinculación Metropolitana.
XV.- Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.
XVI.- Dirección de Valuación y Certificación.
XVII.- Departamento de Revisión de Proyectos.
XVIII.- Departamento de Licencias de Construcción.
XIX.- Departamento de Verificación Ambiental.
XX.- Departamento de Imagen Urbana.
XXI.- Departamento de Estudios de Impacto Vial.
XXII.- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.
XXIII.- Departamento de Vinculación Social.
XXIV.- Departamento de Estudios Especiales.
XXV.- Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
XXVI.- Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
XXVII.- Departamento de Actualización Geográfica.
XXVIII.- Departamento de Actualización Estadística.
XXIX.- Departamento de Actualización Informática y Captura.
XXX.- Departamento de Valuadores.
XXXI.- Departamento de Notificadores.
XXXII.- Departamento de Certificación.
XXXIII.- Departamento de Atención al Público y Archivo.
XXXIV.- Departamento de Gestión y Seguimiento.
XXXV.- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.
XXXVI.- Departamento de Inspección Ambiental.
XXXVII.- Departamento de Inspección de Construcciones.
XXXVIII.- Departamento de Usos del Suelo.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean



necesarias para dar a conocer a los interesados, las Resoluciones, Acuerdos, Recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 3.- Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus Dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 46, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Secretario de Desarrollo Sustentable, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría, quien 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 la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6.- El Secretario de Desarrollo Sustentable, tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LAS COORDINACIONES

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la



Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se integra de las Direcciones Generales y Coordinaciones, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

- A).- Dirección General de Permisos y Licencias.
 - 1).- Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.
 - a).- Departamento de Revisión de Proyectos.
 - b).- Departamento de Licencias de Construcción.
 - c).- Departamento de Verificación Ambiental.
 - d).- Departamento de Imagen Urbana.
 - e).- Departamento de Estudios de Impacto Vial.
 - 2).- Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
 - a).- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.
- B).- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable.
 - 1).- Dirección de Educación Ambiental.
 - a).- Departamento de Vinculación Social.
 - 2).- Dirección de Planeación Urbana.
 - a).- Departamento de Estudios Especiales.
 - 3).- Dirección de Ordenamiento Ecológico.
 - 4).- Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
 - a).- Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
 - 5).- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas.
 - a).- Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
 - 6).- Dirección de Vinculación Metropolitana.
- C).- Dirección General de Catastro.
 - 1).- Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.
 - a).- Departamento de Actualización Geográfica.
 - b).- Departamento de Actualización Estadística.
 - c).- Departamento de Actualización Informática y Captura.
 - 2).- Dirección de Valuación y Certificación.
 - a).- Departamento de Valuadores.
 - b).- Departamento de Notificadores.
 - c).- Departamento de Certificación.
 - D).- Coordinación de Trámites y Servicios al Público.
 - a).- Departamento de Atención al Público y Archivo.
 - b).- Departamento de Gestión y Seguimiento.
- E).- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.
 - a).- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.
 - b).- Departamento de Inspección Ambiental.
 - c).- Departamento de Inspección de Construcciones.
 - d).- Departamento de Usos del Suelo.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Emitir la documentación correspondiente relativa a los trabajos previos de una construcción, de conformidad con el Reglamento de Construcción, aplicable y vigente;
- II.- Recibir y calificar con apego al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca, los documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sean



- procedentes los permisos de Alineamientos y Números Oficiales, Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación;
- III.- Aplicará y vigilará el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios;
- IV.- Vigilará la exacta aplicación de la normatividad de su competencia;
- V.- Determinará administrativamente y según su competencia, lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad y medio ambiente;
- VI.- Llevará un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
- VII.- Formará parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos;
- VIII.- Realizar calificaciones de proyectos aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos de Licencias y Permisos;
- IX.- Controlar la intensidad de utilización de los predios (COS. y CUS.); para los proyectos constructivos unifamiliares;
- X.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el programa de estímulos fiscales aplicables a obras nuevas, que incorporen en su diseño nuevas tecnologías en beneficio del cuidado del ambiente y recursos naturales;
- XI.- Actualizar las licencias de construcción cuando existan modificaciones al proyecto original siempre y cuando no incrementen los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, establecidos en la Licencia de Uso de Suelo, o bien que las modificaciones atiendan al cumplimiento de las condicionantes establecidas en la Licencia del Uso de Suelo;
- XII.- Autorizar la poda, tala, banqueo o cortes de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;
- XIII.- Emitir la Licencia Ambiental Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo en su Licencia de Funcionamiento;
- XIV.- Realizar el inventario arbóreo emitiendo la constancia de No Afectación arbórea para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio;
- XV.- Verificar en campo el sembrado de las especies arbóreas y arbustivas, que el solicitante de una Constancia de No Afectación Arbórea deberá aportar en su proyecto arquitectónico, a efecto de determinar el manejo arbóreo que habrá de autorizarse;
- XVI.- Dar destino legal a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la Dirección de protección Ambiental y Ordenamiento Ecológico, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos;
- XVII.- Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios de arboricultura, jardinería y viveros, a efecto de otorgarles anualmente la acreditación que les permita ejecutar trabajos de poda, tala y banqueos y responder de manera directa ante la Dirección de protección Ambiental y ordenamiento Ecológico, por la inadecuada ejecución de los trabajos autorizados, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios;
- XVIII.- Realizar inventarios arbóreos;
- XIX.- Coadyuvar con la Unidad Administrativa responsable del manejo, cuidado y



protección de la fauna domestica existente dentro y fuera de las viviendas ubicadas en la circunscripción territorial del Municipio de Cuernavaca, en la realización de Inspecciones relativas al maltrato y actos de crueldad de la fauna requerida, para lo cual deberá aplicar de manera supletoria la ley Estatal de Fauna, el Bando de Policía y Gobierno, el Presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y

XX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y CONJUNTOS URBANOS

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Usos del Suelo y Autorizaciones de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Emitir las Licencias de usos del suelo, constancias de zonificación, Licencias o Permisos de divisiones, fusiones y modificaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, Planes o Programas vigentes;

II.- Participar en la revisión y actualización de los diversos instrumentos de planeación del desarrollo urbano y la reglamentación correspondiente;

III.- Convocar al Comité de Desarrollo Urbano y Zonificación a las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes; así mismo convocar a las reuniones de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;

IV.- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

V.- Proponer la actualización del Reglamento Municipal de Usos del Suelo y Autorizaciones de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

VI.- Representar al Ayuntamiento ante las comisiones y coordinaciones intermunicipales, estatales y federales que involucran decisiones relativas a los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, informando a las autoridades correspondientes;

VII.- Notificar a la Dirección General de Catastro y al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales de Estado de Morelos, de las Autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión;

VIII.- Promover la constitución legal de las asociaciones de Colonos o Juntas de Vecinos;

IX.- Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos;

X.- Garantizar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;

XI.- Ordenar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;

XII.- Autorizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente;

XIII.- Autorizar las modificaciones a las licencias de emitidas, siempre y cuando las modificaciones del proyecto aprobado no rebasen los coeficientes de utilización y ocupación del suelo, ni versen sobre giro distinto al aprobado en su origen, y

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL



Artículo 11.- El titular de la Dirección de Educación Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
 - II.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
 - III.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social;
 - IV.- Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
 - V.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
 - VI.- 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;
 - VII.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
 - VIII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
 - IX.- En coordinación con Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC), desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad de agua y propiciar su aprovechamiento racional, y
 - X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.
- D).- DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Planeación Urbana, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
- II.- Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
- III.- Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- IV.- Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos, se deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten; tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y verificar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastro del Estado de Morelos;
- V.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- VI.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- VII.- Emitir opinión respecto a los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- VIII.- 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;

IX.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;

X.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XI.- 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;

XII.- 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;

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

XIV.- 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;

XV.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las nuevas Colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

XVI.- Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;

XVII.- Formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios para actualizar el Observatorio Urbano de Cuernavaca;

XVIII.- Elaborar y presentar para firma del Director General, el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica;

XIX.- Elaborar los programas de imagen urbana, y apoyar a la Comisión de Numeración y Nomenclatura;

XX.- Solicitar a la autoridad Federal o Estatal los dictámenes de congruencia urbana;

XXI.- Emitir opinión técnica respecto de solicitudes de instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo o bases de autobuses del servicio colectivo, y

XXII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o su superior jerárquico.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Protección Ambiental y Ordenamiento Ecológico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;

II.- Elaborar el Proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, POE; 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;



- III.- Asumir las funciones por acuerdo del Secretario que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;
- IV.- Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de Uso del Suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;
- V.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- VI.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- VII.- Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- VIII.- 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;
- IX.- Analizar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;
- X.- 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, y
- XI.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.
- F).- DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA
- Artículo 14.- El titular de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
- I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- II.- Desahogar los procedimientos administrativos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- III.- Analizar e integrar los expedientes para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las nuevas Colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- IV.- Implementar los procedimientos técnicos y administrativos para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, de 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 y fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;
- V.- Asesorar a la población del Municipio de Cuernavaca, en materia regularización de la tenencia de la tierra;
- VI.- Mantener una constante comunicación y gestión con la Delegación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, así como con las Dependencias de los tres órdenes de gobierno involucrados en la regularización;
- VII.- Elaborar y difundir los programas, subprogramas y proyectos para la regularización de la tenencia de la tierra, y
- VIII.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.



G).- DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES, BARRANCAS Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- II.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con Particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- III.- Promover en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, 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;
- IV.- Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
- V.- Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;
- VI.- Brindar mantenimiento a las barrancas urbanas;
- VII.- Supervisar en coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos, el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio, especialmente en temporadas de lluvias;
- VIII.- Vigilar y controlar en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, el cuidado de las barrancas urbanas, y
- IX.- Las demás que le señalen, el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

H).- DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN METROPOLITANA

Artículo 16.- El titular de la Dirección de Vinculación Metropolitana, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- II.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con Particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- III.- Fungir como enlace del Ayuntamiento, Secretaría y Dirección General ante el Consejo de Desarrollo Metropolitano y la Subcomisión Técnica de apoyo al Consejo de Desarrollo Metropolitano;
- IV.- Presentar ante el Subcomité Técnico del Consejo de Desarrollo Metropolitano, los proyectos de impacto regional que beneficien cuando menos a dos Municipios, incluyendo a Cuernavaca;
- V.- Dar seguimiento a los proyectos propuestos e informar al Secretario y Director General;
- VI.- Promover proyectos de impacto regional;
- VII.- Participar en la atención a problemas ambientales que se generen en otro Municipio y propicien efectos negativos en el Municipio de Cuernavaca, y
- VIII.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

I).- DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Artículo 17.- El titular de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e



Informática, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;
- II.- Mantener actualizado el Padrón Catastral, Geográfico, Estadístico e Informático del Municipio;
- III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- IV.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia, y
- V.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso de la ciudadanía la información que se tiene bajo su resguardo, y
- VI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

J).- DE LA DIRECCIÓN DE VALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 18.- El titular de la Dirección de Valuación y Certificación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;
- II.- Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;
- III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- IV.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable;
- V.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia;
- VI.- Elaborar, instrumentar y evaluar un Programa coordinado con la Dirección de Planeación Urbana suministrando información al Observatorio Urbano, y el sistema de información geográfica, y
- VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROYECTOS

Artículo 19.- El titular del Departamento de Revisión de Proyectos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Verificar en planos arquitectónicos que las construcciones e instalaciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad, estética y medio ambiente;
- II.- Realizar calificaciones de proyectos aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos de licencias y permisos;
- III.- Revisar los proyectos tendientes a obtener licencias o permisos de construcción o demolición de inmuebles o instalaciones de conformidad con la normatividad aplicable al caso;
- IV.- Controlar la intensidad de utilización de los usos del suelo para los proyectos constructivos que así lo requieran;
- V.- Revisar, proponer y elaborar continuamente los procedimientos administrativos para la autorización de los permisos y licencias;

VI.- Proponer modificación de mejoramiento a la normatividad municipal vigente en materia de construcción;

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 20.- El titular del Departamento de Licencias de Construcción, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Elaborar y revisar los documentos de constancia de alineamiento y números oficiales, licencias de construcción y oficios de ocupación para su autorización;

II.- Llevar un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

III.- Revisar continuamente y proponer mejoras en la operatividad para la emisión y autorización de las licencias, permisos, alineamientos y número oficial;

IV.- Realizar vistas de campo a los predios que solicitan constancia de alineamiento y número oficial, a fin de llevar a cabo el levantamiento de arroyo, banquetas y colindancias;

V.- Asignar la nomenclatura de acuerdo a la Carta Urbana del Programa de Desarrollo Urbano y Zonificación y visita de campo;

VI.- Convocar y organizar el Comité de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

VII.- Analizar antecedentes documentales, acreditación de propiedad y ubicación de predios, a fin de que sea elaborada la constancia de alineamiento y se asigne número oficial;

VIII.- Realizar la calificación de constancia de alineamiento y número oficial aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos;

IX.- Verificar de acuerdo al Reglamento de Construcción y en base al uso de suelo determinado por la Secretaría, si la obra ejecutada cumple con la norma para la autorización del oficio de ocupación, y

X.- Proponer estrategias de recaudación municipal e incentivación a la construcción, y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

C).- DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL

Artículo 21.- El titular del Departamento de Verificación Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Coordinar acciones para la forestación y reforestación de preferencia con especies nativas de la región;

II.- Autorizar la poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;

III.- Promover la regularización de los establecimientos comerciales o de servicios con el fin de establecer mecanismos de autorregulación que permitan adecuarse a los lineamientos ambientales;

IV.- Emitir la Licencia Ambiental Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo ante la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

V.- Realizar el inventario arbóreo para la emisión de la Constancia de No Afectación arbórea, para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio, misma que deberá expedirse de manera condicionada a la



obtención del visto bueno ambiental cuando los predios colinden con un cuerpo de agua de jurisdicción federal, así como a la expedición de la Licencia de Uso del Suelo;

VI.- Realizar inventarios arbóreos, y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

D).- DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

Artículo 22.- El titular del Departamento de Imagen Urbana, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Analizar, calificar y resolver la procedencia o improcedencia de la colocación de anuncios en el Municipio de Cuernavaca, mediante la emisión de dictámenes técnicos en su modalidad de anuncio autosoportado, calado, adosado, rotulado, según el caso en particular;

II.- Coadyuvar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para la autorización de anuncios en Centro Histórico, Pueblos y Barrios Tradicionales;

III.- Emitir dictámenes técnicos de imagen urbana, respeto de mobiliarios tales como caseta telefónica, puestos de comida, paradero de autobús, pantallas fijas, kiosco o módulo de venta, cajero automático y cualquier módulo parecido a los anteriores;

IV.- Coadyuvar con la Coordinación de Inspecciones, Sanciones y Procedimientos Administrativos, para prevenir la contaminación visual por anuncios;

V.- En coordinación con el Departamento de Licencias de Construcción, llevar el registro de peritos estructurales responsables de los anuncios espectaculares;

VI.- Coadyuvar con las instancias que lo requieran, para el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio de Cuernavaca, a través del análisis y emisión de dictámenes técnicos de anuncios y de imagen urbana, y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

E).- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL

Artículo 23.- El titular del Departamento de Estudios de Impacto Vial, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Elaborar el dictamen en materia de Impacto Vial;

II.- Establecer y revisar el cumplimiento de las condicionantes contenidas en el dictamen de impacto vial para la elaboración de la liberación correspondiente;

III.- Realizar estudios en materia ingeniería vial en el Municipio de Cuernavaca, orientados a establecer diseños de obras y regulaciones de circulación para garantizar la seguridad y fluidez del tráfico vehicular y peatonal;

IV.- Elaborar programas que permitan formular estrategias para la correcta afluencia vehicular;

V.- Proponer y diseñar la planeación operativa a efecto de proponer esquemas de solución a los problemas de tránsito y reducir al máximo el tráfico en el Municipio;

VI.- Realizar programas de operación de vialidad para incrementar la capacidad y seguridad vial con apego a las normas técnicas de ingeniería de tránsito;

VII.- Realizar estudios y presentar propuestas y recomendaciones a las autoridades competentes relacionadas al saneamiento de la vía pública;

VIII.- Atender las peticiones ciudadanas respecto a instalación de topes, boyas, rejas, señalamientos y cualquier otro dispositivo que cambie u obstaculice la vialidad y/o el paso peatonal dentro de las vías de comunicación municipales, y



IX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

F).- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 24.- El titular del Departamento de Análisis y Validación de Proyectos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Implementar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos Administrativos para el proceso de recepción, análisis, dictaminación, aprobación y autorización de licencias de uso del suelo, constancias de zonificación, fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, así como de mecanismos de municipalización;

II.- Analizar los expedientes y emitir las licencias de uso del suelo, constancias de zonificación, fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, con base en la reglamentación municipal en la materia, aplicable y vigente;

III.- Coadyuvar con el Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, preparando los expedientes para acuerdo, exposición de los proyectos y la integración del acta correspondiente;

IV.- Analizar los expedientes que ingresan a la Dirección, verificando que cumplan con los requisitos legales establecidos;

V.- Realizar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;

VI.- Realizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente, y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables y vigentes, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

G).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 25.- El titular del Departamento de Vinculación Social, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Diseñar y apoyar los programas educativos para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

II.- Apoyar la elaboración del Programa Municipal de Gestión de Residuos Sólidos y su difusión entre la ciudadanía;

III.- Diseñar los programas para promover la educación ambiental entre la ciudadanía y las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;

IV.- Apoyar al Director en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, POA, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y en los programas de Mejora Regulatoria y sus respectivos seguimientos, y

V.- Diseñar y mantener bases de datos que se generen al interior de la Dirección, y

VI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

H).- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESPECIALES

Artículo 26.- El titular del Departamento de Estudios Especiales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda;

II.- Colaborar en la formulación de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en materia de desarrollo urbano y vivienda;



- III.- Coordinar y desarrollar sistemas de información estadística y cartográfica;
 - IV.- Elaborar fichas técnicas de viabilidad técnica de proyectos;
 - V.- Apoyar a la elaboración de programas de desarrollo urbano en cualquiera de sus niveles, principalmente en el nivel de Programas y Corresponsabilidad con la aportación de propuestas de proyectos;
 - VI.- Realizar inspecciones de campo y preparar fichas técnicas correspondientes para apoyar la dictaminación de solicitudes para la instalación de sitios de taxis, de sitios de mudanzas y del transporte urbano y suburbano;
 - VII.- Realizar inspecciones de campo y preparar las fichas técnicas correspondientes para apoyar la dictaminación de solicitudes de incremento de densidad de población y de introducción de energía eléctrica, y;
 - VIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.
- I).- DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS
- Artículo 27.- El titular del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
- I.- Fungir como enlace de la Secretaría, de la Dirección General y de la Dirección de Área ante las autoridades Federales y Estatales competentes;
 - II.- Participar en las reuniones de trabajo interinstitucionales en la materia;
 - III.- Realizar recorridos y censos de verificación de uso y posesión de lotes en las comunidades y núcleos sociales, donde existan asentamientos irregulares susceptibles de regularizar;
 - IV.- Apoyar en los diferentes programas de la Dirección y otras Dependencias para beneficio de la comunidad en la regularización de la tenencia de la tierra;
 - V.- Coadyuvar con la difusión de los Programas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra;
 - VI.- Integración de la carpeta técnica de los predios en general para la regularización de la tenencia de la tierra;
 - VII.- Asistir a reuniones de trabajo y formación de comités, y
 - VIII.- Las demás que le conceden las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.
- J).- DEPARTAMENTO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS
- Artículo 28.- El titular del Departamento de Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:
- I.- Promover en coordinación con Instancias Federales y Estatales, Instancias Académicas y de Investigación, Instituciones Privadas y la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas, exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, a efecto de proponer, formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios de conformidad con las disposiciones legales aplicables para declararlas áreas naturales protegidas, atendiendo los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
 - II.- Proponer la expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas y regularlas, vigilarlas y administrarlas; con la participación del Estado, organismos del sector social, académico y privado;
 - III.- Proponer en coordinación con la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas



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;

IV.- Evaluar la factibilidad de decretar nuevas Áreas Naturales Protegidas en Cuernavaca;

V.- Promover Convenios con Universidades para investigación, tesis y pasantías; Convenios con Fundaciones y otras Organizaciones no Gubernamentales, Acuerdos de Coordinación para manejo, administración; así como con el Sector Privado para financiamiento dirigido a la operación, difusión, conservación y vigilancia de las áreas naturales protegidas;

VI.- Brindar el seguimiento a los convenios y Acuerdos de Coordinación celebrados con el Ejecutivo del Estado, Municipios, Sectores Sociales, Académicos y Privados en materia de preservación y aprovechamiento sustentable;

VII.- Desarrollar un esquema básico de organización local mediante la participación de Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Universidades, Organismos No Gubernamentales, Sector Privado, Organizaciones Sociales y Productivas, así como prestadores de servicios; fomentando su descentralización de su administración al Municipio;

VIII.- Realizar las acciones pertinentes para atraer financiamiento internacional o fundaciones a efecto de fortalecer proyectos de ecoturismo, mecanismos de intercambio económico voluntario, bonos, contratos de conservación, aportaciones a Fideicomisos y Beneficios Fiscales;

IX.- Promover la elaboración y desarrollo de estudios básicos y planes de manejo de áreas naturales;

X.- Fomentar el rescate de especies endémicas;

XI.- Fomentar el diseño de una estrategia para la conservación del Bosque de Agua en coordinación con la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas; Instancias de Gobierno Estatal; Universidades Sectores Sociales, Privadas y Organizaciones No Gubernamentales;

XII.- Diseñar nuevas fórmulas de vigilancia, monitoreo y supervisión de las áreas naturales protegidas;

XIII.- Difundir las áreas naturales protegidas a través de programas de educación y capacitación ambiental;

XIV.- Realizar los estudios técnicos, en coordinación con Instituciones de Educación Superior y de Organismos No Gubernamentales, para la elaboración de Declaratorias de Áreas Naturales protegidas de carácter municipal;

XV.- Proponer los planes de manejo y su implementación de las áreas naturales protegidas de carácter municipal;

XVI.- Promover el financiamiento de proyectos de carácter ambiental, en cualquiera de las instancias de gobierno;

XVII.- Asistir a reuniones de trabajo y formación de comités ciudadanos y comunitarios;

XVIII.- Apoyar a la Dirección en la elaboración del Programa Operativo Anual, POA y del Manual de Políticas y Procedimientos, y su respectivo seguimiento;

XIX.- Apoyar al Comité de Ordenamiento Ecológico y grupos de trabajo que dé él se deriven, y

XX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.



K).- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Artículo 29.- El titular del Departamento de Actualización Geográfica, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal, relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;

II.- Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios;

III.- Elaborar el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones y nuevas altas de predios;

IV.- Sistematizar la función catastral implementando programas que faciliten el acceso de la información a la ciudadanía, y

V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

L).- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA

Artículo 30.- El titular del Departamento de Estadística, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal, relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;

II.- Tener bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

III.- Mantener actualizado y digitalizado el padrón catastral del Municipio, y

IV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

M).- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA Y CAPTURA

Artículo 31.- El titular del Departamento de Actualización Informática y Captura, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;

II.- Elaborar, capturar los cambios de nombre que se generan de los diversos trámites;

III.- Revisión de escrituras, recibos, y documentación complementaria que permita capturar el cambio de nombre correspondiente;

IV.- Elaborar y capturar las escrituras que ingresen para sellado, acompañada de la documentación que acredite legalmente el movimiento para el cambio de nombre, y capturar el cambio correspondiente;

V.- Revisión de escrituras que se reciben de las diferentes Dependencias Gubernamentales como la Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional; mismas que se revisan para su Captura;

VI.- Registrar las prescripciones positivas debidamente requisitadas por la autoridad competente;

VII.- Llevar el control de los movimientos de cambios al padrón alfanumérico de la Dirección General de Catastro y anexar a el expediente que corresponda la documentación presentada, y

VIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos;

N).- DEPARTAMENTO DE VALUADORES



Artículo 32.- El titular del Departamento de Valuadores, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Proponer a la Junta Local Catastral, cambios a la tabla de valores de terreno y construcción;
- III.- Valuar los predios, motivados por alta de construcción;
- IV.- Valuar los predios motivados por altas, ejidales y comunales;
- V.- Valuar los predios derivados de fusiones y divisiones;
- VI.- Valuar los predios derivados de autorización de fraccionamientos y condominios;
- VII.- Revisar que los avalúos en cambios de propietarios, presentados por los notarios, se apeguen a las tablas de valores;
- VIII.- Controlar el Padrón de Valuadores del Municipio de Cuernavaca;
- IX.- Realizar avalúos comerciales en apoyo a los diferentes Dependencias del Municipio o autoridad competente;
- X.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que se requiera, respecto a los valores catastrales y su actualización para efectos del cobro del impuesto predial, y
- XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

O).- DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES

Artículo 33.- El titular del Departamento de Notificadores, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Supervisar en las diferentes áreas la elaboración de avalúos;
- III.- Notificar los avalúos;
- IV.- Notificar las altas de construcción;
- V.- Notificar las altas de fraccionamientos y condominios;
- VI.- Vigilar el control de las notificaciones;
- VII.- Turnar las notificaciones y su soporte a la Dirección de Estadística;
- VIII.- Notificar la constancias de antigüedad;
- IX.- Coadyuvar en la elaboración del Manual de la Dirección de Valuación y Certificación;
- X.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

P).- DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

Artículo 34.- El titular del Departamento de Certificación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Coadyuvar con la Dirección de Actualización Geográfica específicamente en Cartografía; proporcionándole la información actualizada para empatar con la base de datos cartográfica;
- III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal la información que se requiera, respecto a los valores catastrales y su actualización para efectos del cobro del impuesto predial, y
- IV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden



sus superiores jerárquicos.

Q).- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ARCHIVO

Artículo 35.- El titular del Departamento de Atención al Público y Archivo, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coordinar la atención al público, respecto de los diferentes trámites que se realizan en la ventanilla única;
- II.- Orientar, brindar atención y recibir de la ciudadanía los documentos que presente a la Ventanilla Única respecto de los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- III.- Revisar la integración completa de los expedientes que ingresan para trámite;
- IV.- Llevar el registro de ingreso a trámites de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- V.- Entregar al ciudadano el trámite concluido;
- VI.- Coordinar y resguardar bajo su estricta responsabilidad, todos y cada uno de los expedientes y documentos anexos a ellos, radicados en las áreas que corresponda;
- VII.- Prestar a las partes y autorizados para su consulta, los expedientes que se encuentren en ese momento en su custodia;
- VIII.- Entregar al solicitante los permisos, licencias y autorizaciones expedidas por las unidades administrativas que conforman la Secretaría, archivar y custodiar los expedientes ya integrados;
- IX.- Informar a la ciudadanía los costos de los trámites que se generan de conformidad con la Ley de Ingresos Vigente, para realizar el alta en el sistema de recaudación, para el pago correspondiente, y
- X.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

R).- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 36.- El titular del Departamento de Gestión y Seguimiento, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Recibir de la Ventanilla Única la documentación que integra el expediente de los trámites que se realicen;
- II.- Turnar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, las solicitudes y expedientes recepcionados en ventanilla única para su revisión, análisis y costeo;
- III.- Realizar la entrega a la ventanilla de atención al Público, de los expedientes con los documentos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV.- Gestionar las solicitudes de certificación de documentos que obran en los archivos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento, y
- V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

S).- DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 37.- El titular del Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Desahogar los procedimientos administrativos incoados a las personas físicas y morales que transgredan la normatividad municipal vigente en materia de construcción, uso de suelo y medio ambiente, así como determinar la sanción a que se hagan acreedores los infractores, de conformidad con los parámetros que establece la Ley de



Ingresos Vigente, así como solicitar la reparación del daño y adoptar medidas preventivas cuando así lo establezca la normatividad aplicable a cada caso concreto;

II.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca y el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

III.- Aplicar en el desahogo de los Procedimientos Administrativos incoados, la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, así como el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, y de manera supletoria la Ley del Equilibrio Ecológico y protección al Ambiente para el Estado de Morelos, sus respectivos Reglamento y las Normas Oficiales mexicanas en materia ambiental;

IV.- Auxiliar a los inspectores en la realización de sus funciones, adecuando su actuación al marco jurídico que regula su actividad;

V.- Una vez emitidas las resoluciones administrativas correspondientes en las cuales se imponga alguna sanción pecuniaria, que no haya sido pagada en tiempo y forma, turnar copia certificada de la resolución a la Tesorería Municipal, para el procedimiento de ejecución de cobro, y

VI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

T).- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 38.- El titular del Departamento de Inspección Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Vigilar el equilibrio en materia ecológica y protección al medio ambiente de bienes y zonas de jurisdicción del Municipio de Cuernavaca;

II.- Realizar visitas de inspección programadas y en atención a la denuncia popular registrada, a fin de garantizar el cumplimiento del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

III.- Coordinar los operativos de inspección necesarios para salvaguardar el equilibrio ecológico en puntos vulnerables;

IV.- Desahogar el procedimiento administrativo previsto para la Denuncia Popular a que se refiere el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

V.- Canalizar al departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones, las actas de inspección incoadas por violaciones al Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

VI.- Coadyuvar con la unidad administrativa responsable del manejo, cuidado y protección de la fauna domestica existente dentro y fuera de las viviendas ubicadas en la circunscripción territorial del Municipio de Cuernavaca, en la realización de Inspecciones relativas al maltrato y actos de crueldad de la fauna requerida, para lo cual deberá aplicar de manera supletoria la ley Estatal de Fauna, el Bando de Policía y Gobierno, el Presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

U).- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES

Artículo 39.- El titular del Departamento de Construcciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del



Municipio de Cuernavaca;

II.- Coordinar y ejecutar las inspecciones y el seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los Reglamentos y en su caso, a Lineamientos específicos que se determinen para cada obra;

III.- Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con construcciones;

IV.- Coadyuvar con las Direcciones de Área de la Dirección General de Permisos y Licencias para el otorgamiento de los permisos, autorizaciones y licencias correspondientes, y

V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

V).- DEPARTAMENTO DE USOS DE SUELO

Artículo 40.- El titular del Departamento de Usos de Suelo, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentables vigentes del Municipio de Cuernavaca;

II.- Coordinar y ejecutar las inspecciones y el seguimiento riguroso de los proyectos que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los Reglamentos y en su caso a Lineamientos específicos que se determinen para cada Proyecto;

III.- Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con el otorgamiento de usos de suelo;

IV.- Coadyuvar con la Dirección de Permisos y Licencias para el otorgamiento de los permisos correspondientes, y

V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 41.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Desarrollo Sustentable, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 42.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Coordinadores, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Desarrollo Sustentable.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Reformada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5245 del 17 de diciembre del 2014

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.



Unidades Administrativas:

- II.- Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.
- III.- Dirección General de Comercio, Industria y Servicios.
- IV.- Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo.
- V.- Dirección de Fomento Agropecuario.
- VI.- Dirección de Mercados.
- VII.- Dirección de Licencias de Funcionamiento.
- VIII.- Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad.
- IX.- Dirección de Promoción Turística.
- X.- Dirección de Mejora Regulatoria.
- XI.- Departamento de Programas Federalizados.
- XII.- Departamento de Promoción Comercial.
- XIII.- Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas.
- XIV.- Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación.
- XV.- Departamento de Padrón y Registro Comercial.
- XVI.- Departamento de Apoyo al Abasto.
- XVII.- Departamento de Control y Registro.
- XVIII.- Departamento de Bolsa de Trabajo.
- XIX.- Departamento de Estímulo a la Inversión y apoyo a la Productividad.
- XX.- Departamento de Difusión Turística.
- XXI.- Departamento de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos.
- XXII.- Departamento de Ferias y Eventos Promocionales.
- XXIII.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 3.- Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus dependencias o unidades administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 46 del Reglamento de Gobierno y de la Administración



Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Secretario de Turismo y Desarrollo Económico planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, quien 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 la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6.- El Secretario de Turismo y Desarrollo Económico tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

A.- Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.

1.- Dirección de Fomento Agropecuario.

a).- Departamento de Programas Federalizados.

b).- Departamento de Promoción Comercial.

c).- Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas.

d).- Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación.

B.- Dirección General de Comercio, Industria y Servicios.

1.- Dirección de Mercados.

a).- Departamento de Padrón y Registro Comercial.

b).- Departamento de Apoyo al Abasto.

2.- Dirección de Licencias de Funcionamiento.

a).- Departamento de Control y Registro.



3.- Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad.

- a).- Departamento de Bolsa de Trabajo.
- b).- Departamento de Estímulo a la Inversión y apoyo a la Productividad.
- C).- Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo.

1.- Dirección de Promoción Turística.

- a).- Departamento de Difusión Turística.
- b).- Departamento de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos.
- c).- Departamento de Ferias y Eventos Promocionales.

1.- Dirección de Mejora Regulatoria.

- a).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Artículo 9.- La Dirección de Fomento Agropecuario, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;
- II.- Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;
- III.- Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
- IV.- Dirigir, planear, desarrollar y controlar el Programa de Trilla;
- V.- Participar con las instancias de Gobierno Federal y Estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias;
- VI.- Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer las atribuciones que éste le confiera;
- VII.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable, de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- VIII.- Las demás que le otorguen las Leyes Y Reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

Artículo 10.- La Dirección de Mercados, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Supervisar las actividades en los mercados públicos, aplicando la normatividad en la materia y las sanciones que en su caso, sean procedentes;
- II.- Conceder a los particulares, los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados del Municipio, según lo dispuesto por los ordenamientos respectivos;
- III.- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados municipales, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;
- IV.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos;
- V.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VI.- Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos y Acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos;



- VII.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competen, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- VIII.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;
- IX.- Coordinarse con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados;
- X.- Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Autoridad y Dependencias de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales;
- XI.- Coordinarse con los supervisores de los mercados y plazas para las modificaciones al padrón de los comerciantes;
- XII.- Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados;
- XIII.- Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios de mercados y plazas, así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normatividad;
- XIV.- Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión;
- XV.- Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de fumigación de los mercados y plazas;
- XVI.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XVII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.
- C).- DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
- Artículo 11.- La Dirección de Licencias de Funcionamiento, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:
- I.- Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;
- II.- Coordinarse con la Dirección de Fomento al empleo y Apoyo a la Productividad, para actualizar el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con la Leyes y Ordenamientos de la materia;
- III.- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;
- IV.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la Reglamentación Municipal;
- V.- Recibir y otorgar en su caso, las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
- VI.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;
- VII.- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección General;
- VIII.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento



- del registro del padrón de contribuyentes;
- IX.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- X.- Instaurar y resolver los procedimientos administrativos de revocación y/o cancelación de licencias, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;
- XI.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de la actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;
- XII.- Designar, controlar y supervisar las actividades de los supervisores adscritos a la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- XIII.- Coordinar e implementar recorridos de supervisión de los negocios establecidos por apertura;
- XIV.- Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las Dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del Estado;
- XV.- Proponer la celebración de Convenios de Colaboración con plazas comerciales y tiendas de autoservicio para el funcionamiento de estacionamientos públicos;
- XVI.- Otorgar permisos y licencias de anuncios denominativos, sobre las fachadas y toldos, a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que pretendan establecerse en el Municipio, y
- XVII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.
- D).- DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y APOYO A LA PRODUCTIVIDAD
- Artículo 12.- La Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, ejercerá las facultades y atribuciones 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.- Coordinar y vigilar las actividades y funcionamiento del Centro de Atención Empresarial Morelense, CAEM;
- VI.- Participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios que generen empleos;
- VII.- Diseñar y coordinar las Ferias del Empleo del Municipio;
- VIII.- Elaborar Convenios de Coordinación o vinculación entre el Municipio y las Instituciones Académicas, Centros de Investigación, Cámaras e Incubadoras;
- IX.- Fomentar las relaciones institucionales con las Dependencias Estatales y Federales, por medio de Convenios de Coordinación para impulsar el empleo dentro del Municipio;



- X.- Difundir las oportunidades de empleo dentro del Municipio, vinculando a los oferentes y buscadores con los sectores sociales, comerciales y productivos del Municipio;
 - XI.- 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;
 - XII.- Colaborar con las acciones de los Programas y Proyectos Estratégicos Federales y Estatales en materia de fomento al empleo y capacitación;
 - XIII.- Promover entre las empresas dentro del Municipio la contratación de personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
 - XIV.- Verificar y darle seguimiento a la aplicación de normatividad en relación a los Programas Federales y Estatales correspondientes a la creación de empleos, capacitación y actividades relacionadas que fomenten el empleo en el Municipio;
 - XV.- Dar seguimiento a los Convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación;
 - XVI.- Dar seguimiento a la ocupación de las vacantes y proyectos que fueron instaurados por esta Dependencia;
 - XVII.- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la Dependencia a su cargo; así como, elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
 - XVIII.- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector económico del nivel Federal, Estatal y Municipal;
 - XIX.- Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementadas por la Administración; así como, integrar el informe anual de gobierno, correspondiente a las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XX.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de la actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
 - XXI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos, aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.
- E).- DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
- Artículo 13.- La Dirección de Promoción Turística, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:
- I.- Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
 - II.- Coordinar acciones con los propietarios de escuelas de enseñanza del idioma español, con el objeto de promover esta actividad en el extranjero, mediante intercambios y hermanamientos con otras Ciudades con características similares en el extranjero;
 - III.- Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;
 - IV.- Coordinar, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de promoción y difusión de los productos turísticos;
 - V.- Vincular, promover y coordinar con las instituciones de Educación Superior e Instituciones Técnicas tanto públicas como privadas, la prestación del servicio social de estudiantes en el sector oficial y privado, vinculado a todas aquellas actividades del desarrollo y promoción turística;
 - VI.- Identificar, diseñar, aplicar y coordinar los proyectos con los sistemas de gestión, programas y apoyos con las Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales,



- nacionales e internacionales para la promoción y difusión turística;
- VII.- Diseñar, establecer y supervisar el programa de medios de difusión, para el posicionamiento de Cuernavaca en el mercado turístico;
- VIII.- Coordinar la estrategia y el programa de promoción y difusión, de las ferias, exposiciones y eventos especiales, nacionales e internacionales, contenidos en el programa y agenda de actividades del sector;
- IX.- Coordinar e implementar la estrategia de información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes, por medio de los promotores de apoyo e instalación de los Módulos de Información Turística;
- X.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimientos y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;
- XI.- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la dependencia a su cargo, así como elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- XII.- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes Instituciones del Subsector Económico del Nivel Federal, Estatal y Municipal;
- XIII.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XIV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 14.- La Dirección de Mejora Regulatoria, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Representar al Ayuntamiento ante los Diferentes niveles de Gobierno, Instituciones, Organismos y Grupos Empresariales y Civiles en el ámbito de desregulación económica y mejora regulatoria;
- II.- Formar parte del Órgano encargado de la mejora regulatoria;
- III.- Vigilar la instalación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial;
- IV.- Integrar los sistemas de apertura y regulación de empresas a los tres ámbitos de Gobierno;
- V.- Promover un marco regulatorio que establezca procedimientos administrativos de trámites y servicios, claros, sencillos, ágiles, eficaces, eficientes y transparentes, que generen certidumbre y seguridad jurídica a los inversionistas, para favorecer la instalación, operación, regulación y cierre de empresas;
- VI.- Apoyar al Órgano encargado de la mejora regulatoria, otorgando capacitación al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal para elaborar sus Manifiestos de Impacto Regulatorio;
- VII.- Analizar y ejecutar el programa de capacitación sobre la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio a servidores públicos del Municipio;
- VIII.- Investigar el sustento jurídico de actuación de las dependencias y organismos del Municipio;
- IX.- Elaborar los estudios de Impacto Regulatorio de los Ordenamientos y Proyectos de Ordenamientos de las Dependencias y Organismos del Municipio;
- X.- Coadyuvar en la revisión del marco jurídico y los procedimientos administrativos de trámites para la instalación, operación, regulación y cierre de empresas; conforme a los mecanismos e instrumentos de la Mejora Regulatoria;
- XI.- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación de Sistema de Apertura Rápida de



Empresas en la Administración Municipal;

XII.- Elaborar el programa sobre la capacitación y capacitar a los servidores públicos sobre la elaboración del Registro Municipal de Trámites;

XIII.- Realizar mesas de trabajo en coordinación con las áreas involucradas para el análisis, revisión y en su caso modificación de las guías de trámites en cuestión;

XIV.- Revisar en coordinación con las áreas jurídicas del Ayuntamiento, el contenido del Registro Municipal de Trámites entregadas por las Dependencias y Organismos del Municipio, así como el fundamento legal de las mismas;

XV.- Coadyuvar a las Dependencias y Organismos del Municipio en la realización de las consultas públicas sobre el impacto de las regulaciones o proyectos normativos remitidos a la Dirección;

XVI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO A).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Artículo 15.- El titular de la Jefatura de Departamento de Programas Federalizados, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Verificar que los apoyos provenientes de Programas Federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II.- Transparentar la aplicación de los Recursos Federales que se destinen al campo del Municipio;

III.- Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal, la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias, y

IV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN COMERCIAL

Artículo 16.- El titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Comercial, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Implementar y desarrollar programas para la promoción y desarrollo comercial;

II.- Evaluar los objetivos que desea el productor y obtener las promociones eficientes, previa investigación de la información de mercado del comprador y del productor;

III.- Elaborar y analizar estudios de mercado para crear y fomentar la comercialización de los productos a nivel nacional e internacional;

IV.- Actualizar el catálogo de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales considerando la disponibilidad, la producción el tiempo de entrega y los precios;

V.- Elaborar un calendario de las ferias, convenciones y exposiciones más importantes para asistir a ellas y promocionar los productos del Municipio;

VI.- Apoyar a los productores a tener un mejor conocimiento de cómo colocar eficazmente sus productos en el mercado;

VII.- Crear carpetas de posibles compradores y organizar reuniones de negocios para el contacto directo, evitando los intermediarios;

VIII.- Promocionar capacitaciones sobre normativas para exportaciones;

IX.- Fomentar la inversión a los productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales;

X.- Coordinar la obtención de signos distintivos, certificaciones de calidad y de denominación de origen;



XI.- Encontrar formas de reducción de costos de las promociones administrando las categorías que manejan los productores;

XII.- Realizar todas las funciones, estrategias o tácticas que el Director proponga para implementar la promoción de los productos, y

XIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES ALTERNATIVAS

Artículo 17.- El titular de la Jefatura de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar los diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del Municipio;

II.- Promocionar e implementar programas de agroturismo comercial aprovechando los recursos naturales de cada ejido o comunidad;

III.- Concertar con los diferentes niveles de Gobierno los apoyos destinados a las actividades agropecuarias de alta rentabilidad;

IV.- Coordinar la organización y formación de empresas agropecuarias de producción alternativa o de cualquier tipo con base rural;

V.- Proponer programas de parcelas demostrativas con especies nuevas que generen una mayor economía a los productores del Municipio de Cuernavaca;

VI.- Ejecutar en el ámbito de su competencia, en forma permanente, los trabajos con organizaciones y productores del Municipio, y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CAPACITACIÓN

Artículo 18.- El titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proponer y desarrollar Proyectos Productivos Agropecuarios Municipales;

II.- Coordinar los trabajos de campo, con Dependencias de Gobierno Estatal y Federal, así como Instituciones relacionadas con materia;

III.- Asistir y participar en reuniones de trabajo referentes a la Municipalización de los Programas Agropecuarios que se asignen bajo la responsabilidad Municipal;

IV.- Realizar recorridos de campo para verificar Proyectos aprobados, así como detectar necesidades de productores agropecuarios relacionadas al sector agropecuario;

V.- Ejecutar, desarrollar y controlar el Programa de Cosecha Mecanizada de Granos Básicos y Programa de Maquinaria Pesada, de acuerdo a la maquinaria que se disponga;

VI.- Coordinar y ejecutar el Programa de Semilla Certificada de Maíz y Sorgo;

VII.- Proponer y desarrollar el Programa de Capacitación en los diferentes ámbitos del Sector Agropecuario Municipal;

VIII.- Elaborar un cronograma de las actividades de capacitación a realizar con los productores del sector agropecuario;

IX.- Capacitar a los productores para que conozcan los procedimientos, normas y requisitos, establecidos para comercializar sus productos en el mercado nacional e internacional;

X.- Concertar con dependencias Federales y Estatales los diferentes apoyos en los Programas de Capacitación al Sector Agropecuario;

XI.- Coordinar los trabajos de capacitación con las Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal; así como las Instituciones relacionadas con el campo;



XII.- Elaborar y difundir la Convocatoria a los cursos y/o talleres a realizar en beneficio de los productores, y

XIII.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior o señale la normatividad aplicable.

E).- DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y REGISTRO COMERCIAL

Artículo 19.- El titular de la Jefatura de Departamento de Padrón y Registro Comercial, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinarse con los administradores de los mercados y plazas, que se encuentran dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca, para mantener actualizado el padrón y registro comercial;

II.- Verificar, en coordinación con otras unidades administrativas competentes, que los comerciantes fijos y semifijos establecidos en el mercado no violen las disposiciones normativas municipales que le sean aplicables;

III.- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados y validar los expedientes con los folios de licencias de funcionamiento;

IV.- Mantener comunicación con los líderes de los comerciantes, para que ellos acrediten su personalidad jurídica y los agremiados que aglutinan;

V.- Mantener comunicación permanente con los líderes de los comerciantes para las modificaciones al padrón;

VI.- Recibir de los administradores y/o inspectores reportes o quejas de incumplimiento de giro de los comerciantes y con ello iniciar procedimiento administrativo necesario, para remitir al área correspondiente y proceder a la imposición de sanciones, así como para llevar a cabo las clausuras de los negocios irregulares en los mercados y plazas;

VII.- Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las sanciones que por infracciones cometan los comerciantes al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

VIII.- Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados, y

IX.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL ABASTO Artículo 20.- El titular de la Jefatura de Apoyo al Abasto, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Vigilar que los comerciantes establecidos fijos y semifijos cumplan con las disposiciones y normativas municipales que le sean aplicables;

II.- Supervisar, en coordinación con los inspectores, el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deberán funcionar los mercados, de acuerdo a las necesidades y/o actividad comercial;

III.- Coordinarse con el Departamento de Padrón y Registro Comercial para verificar que los productos que se comercializan, sean acordes al giro comercial autorizado por la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

IV.- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la revisión de giros de los comerciantes de los mercados;

V.- Establecer programas "De abasto al Costo" de manera conjunta con los líderes y comerciantes, para promover la comercialización y abasto de producto de temporada;

VI.- Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior



- del mercado, sean de calidad y que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;
- VII.- Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados;
- VIII.- Coordinarse con los supervisores para verificar el debido cumplimiento de los horarios de trabajo de remodelación en el interior, así como ubicar las áreas correctas y permitidas de abasto en los centros comerciales del Municipio señaladas por la normatividad de la Ley de Mercados vigente y cumplan los requisitos de Protección Civil, Obras Públicas y de Salud;
- IX.- Difundir en medios de comunicación como radio y espectaculares los diferentes programas que cada mercado implemente, en conjunto con las diferentes autoridades involucradas;
- X.- Realizar diferentes acciones de coordinación con los mercados periféricos y principal, para que se de difusión a los mismos y se puedan incentivar las ventas de cada uno;
- XI.- Coordinarse con los administradores de los diferentes mercados, así como con los líderes para motivar campañas con cada uno de ellos y dar a conocer los productos y servicios que ofertan;
- XII.- Promover eslogan que caracterice y/o identifique la ciudadanía a cada mercado periférico, centro comercial y plazas;
- XIII.- Generar campañas con las distintas entidades educativas para los estudiantes acudan a conocer los diferentes centros de abasto que existen en Cuernavaca y generar una cultura de consumo de productos morelenses;
- XIV.- Promover con las diferentes dependencias del Municipio de Cuernavaca los aniversarios de los mercados periféricos y centros comerciales, y
- XV.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.
- G).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO
- Artículo 21.- El titular de la Jefatura de Control y Registro, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:
- I.- Administrar y organizar el archivo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- II.- Administrar, organizar y controlar el buen funcionamiento del mostrador, ya que es la entrada principal de información de la Dirección;
- III.- Ordenar el Archivo y mantener un control de la salida de expedientes, así como el ingreso de documentos y consulta de los mismos;
- IV.- Establecer el orden de los procedimientos, para el buen funcionamiento del área del archivo, y designar a los responsables de llevarlos a cabo;
- V.- Mantener actualizado el padrón de licencias de funcionamiento, así como la base de datos de la Dirección;
- VI.- Implementar los mecanismos necesarios para el control y vigilancia de los formatos de licencias de funcionamiento;
- VII.- Resguardar los formatos de licencias de funcionamiento y hologramas, los cuales deberán ser utilizados únicamente para las licencias autorizadas;
- VIII.- Brindar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del Estado;
- IX.- Revisar que los documentos derivados de los trámites ante la Dirección y que, firmará el titular, reúnan todos los requisitos legales;
- X.- Asistir a las reuniones de trabajo que le designe su superior jerárquico, y



XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

H).- DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO

Artículo 22.- El titular de la Jefatura de Bolsa de Trabajo, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Establecer un vínculo entre el ciudadano desempleado y empresas para informar sobre plazas vacantes;

II.- Asesorar a los ciudadanos desempleados, recibiendo las solicitudes y apoyo para llenado de las mismas, la revisión, selección e integración de expedientes con datos de los solicitantes;

III.- Informar a la ciudadanía sobre programas gubernamentales que ofrece el Ayuntamiento y el Servicio Nacional del Empleo;

IV.- Coadyuvar con las empresas a fin de dar seguimiento y continuidad en relación al personal contratado;

V.- Brindar atención vía internet y telefónica a los buscadores de empleo y empresas solicitantes;

VI.- Revisar que el desempleado cumpla con el perfil que pide la empresa solicitante, de no ser así, brindar la capacitación por parte de Municipio o por medio de la vinculación que existe con el Servicio Nacional del Empleo;

VII.- Elaborar y actualizar el padrón de bolsa de trabajo así como de las empresas afiliadas;

VIII.- Supervisar, vigilar y coordinar el seguimiento de aperturas de negocios;

IX.- Vigilar el sistema de digitalización y acreditación de requisitos;

X.- Solicitar reportes semanales al Centro de Atención Empresarial Morelense, y

XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

I).- DEL DEPARTAMENTO DE ESTÍMULO A LA INVERSIÓN Y APOYO A LA PRODUCTIVIDAD

Artículo 23.- El titular de la Jefatura de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar, 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.- Coadyuvar, 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.- Coadyuvar, 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.- Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual;

V.- Colaborar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VI.- Informar a la Dirección General sobre el desempeño del Departamento, para el adecuado seguimiento de los proyectos;



VII.- Impartir y vincular a los empresarios y/o emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;

VIII.- Colaborar en la integración del informe anual de actividades, y

IX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

J).- DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN TURÍSTICA

Artículo 24.- El titular de la Jefatura de Difusión Turística, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar en el diseño, controlar y organizar los programas de promoción y difusión de los productos turísticos,

II.- Elaborar el material para la promoción turística de los atractivos del Municipio de Cuernavaca;

III.- Identificar, capacitar y vincular a los Jóvenes que prestan su servicio social en esta área, para las actividades del desarrollo y promoción turística;

IV.- Identificar y coadyuvar en el diseño de los puntos de factibilidad para la instalación de Módulos de Información turística;

V.- Detectar, recabar y procesar la información con respecto de prestadores de servicio turístico para la difusión y promoción de los mismos;

VI.- Analizar estadísticamente las diversas actividades turísticas para el diseño oportuno de los proyectos de la Dirección;

VII.- Diseñar los Programas de medios de difusión para el posicionamiento de Cuernavaca en el Mercado turístico;

VIII.- Asistir, apoyar y coordinar los módulos de información turística y eventos especiales;

IX.- Coadyuvar en la coordinación de los calendarios y agenda de la Dirección, para la programación de las actividades, en la participación de eventos nacionales e internacionales del sector, para la promoción y difusión turística, manteniendo una comunicación estrecha con las instancias oficiales, para las actividades a realizar;

X.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;

XI.- Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección de Promoción Turística;

XII.- Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa de su adscripción, y

XIII.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o señale la normatividad aplicable.

K).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 25.- El titular de la Jefatura de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la capacitación y formación a los promotores de apoyo para la información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes;

II.- Realizar el cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;

III.- Identificar, diseñar, impartir y evaluar los Proyectos y Programas de capacitación para los prestadores de servicios;

IV.- Actualizarse en cursos de capacitación del Gobiernos Federal y Estatal;

V.- Identificar, diseñar, impartir y evaluar la capacitación de exposiciones, ferias, eventos



- especiales y proyectos turísticos;
- VI.- Difundir dentro de las capacitaciones a los prestadores de servicios y participantes, la agenda de promoción de exposiciones, ferias y eventos a realizarse;
- VII.- Identificar, proponer y desarrollar los Convenios de Colaboración y Acuerdos en materia de capacitación con los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, y sus diferentes ámbitos para el desarrollo turístico empresarial;
- VIII.- Impartir talleres, cursos y seminarios de capacitación para el desarrollo empresarial, para el personal de contacto; así como, el público en general, de cultura turística y para la sensibilización del servicio y atención a nuestros visitantes;
- IX.- Elaborar y extender una constancia a los participantes inscritos en el Programa de capacitación con valor oficial;
- X.- Coordinar la instalación, funcionamiento y actualización del Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos;
- XI.- Propiciar la inscripción de los empresarios en el Padrón Turístico;
- XII.- Evaluar los requerimientos de regulación de los servicios turísticos;
- XIII.- Coordinar la capacitación turística a los elementos de grupo o policía turística y proponer zonas de ubicación de elementos en sitios de interés turístico;
- XIV.- Proponer y organizar con el Consejo Consultivo de Turismo de Cuernavaca, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a la promoción, desarrollo empresarial y excelencia del servicio turístico; así como, la realización de las sesiones del COCTUR;
- XV.- Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- XVII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.
- L).- DEL DEPARTAMENTO DE FERIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES
- Artículo 26.- El titular de la Jefatura de Ferias y Eventos Promocionales, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:
- I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;
- II.- Coordinar el establecimiento de las ferias, convenciones, espectáculos y eventos en el Municipio de Cuernavaca, mediante las gestiones de la Oficina de Convenciones, Eventos y Cinematografía, OCEC; en la calendarización y realización de los mismos;
- III.- Proponer y turnar a la dirección general la integración de los patronatos de ferias, la celebración de convenios de coordinación para la prestación de los servicios;
- IV.- Identificar, sugerir y aplicar, las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y organización de las ferias y eventos especiales, mediante las gestiones de la Oficina de Convenciones, Eventos y Cinematografía, OCEC; en la calendarización y realización de los mismos;
- V.- Revisar la factibilidad, proponer alternativas para la realización de eventos, espectáculos, convenciones y ferias que se realicen dentro del Municipio de Cuernavaca, previa autorización de la Dirección General;
- VI.- Promover la preservación de las tradiciones, costumbres y de la cultura; asimismo, la cooperación económica de la iniciativa privada, a través de aportación directa y voluntaria a favor de las ferias que se realizan en el Municipio de Cuernavaca;
- VII.- Identificar, proponer, promover y aplicar todo tipo de soluciones a las diversas



- situaciones que se generen en las ferias y eventos especiales;
- VIII.- Asistir y coordinar con el sector empresarial la asistencia en ferias, exposiciones y eventos nacionales e internacionales del sector turístico;
- IX.- Promover, coordinar, programar, planear y organizar las ferias y eventos especiales; así como, coadyuvar a la celebración de las festividades de los poblados;
- X.- Diseñar, elaborar y promover acciones, Programas y Proyectos encaminados al rescate, mantenimiento y desarrollo del Centro Histórico de Cuernavaca, según la delimitación del Manifiesto de Salvaguarda del Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales; mediante los trabajos coordinados para conservar la estética aparente de los atractivos de interés tanto dentro del Centro Histórico como sitios turísticos en su periferia, y llevados a cabo por el personal operativo de la Dirección;
- XI.- Gestionar como enlace las acciones que propicien la participación ciudadana, empresarial e institucional los Pueblos y Barrios tradicionales y para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca;
- XII.- Supervisar el seguimiento de las acciones para beneficio con el Centro Histórico con los diferentes Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Estatales, Nacionales e Internacionales;
- XIII.- Coordinar el seguimiento de los sistemas de evaluación de las acciones turísticas en el Centro Histórico;
- XIV.- Supervisar las actividades, funcionamiento y la puesta en valor de los museos del Centro Histórico, dependientes de la Secretaría de Desarrollo Económico;
- XV.- Concentrar, analizar y evaluar información del inventario turístico municipal;
- XVI.- Elaborar y continuar seguimiento a los Convenios y Acuerdos con los Gobiernos de otros Municipios; así como, con el Gobierno Estatal y Federal para el Centro Histórico;
- XVII.- Realizar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo;
- XVIII.- Desarrollar los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, y
- XIX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.
- M).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO
- Artículo 27.- El titular de la Jefatura de Evaluación y Seguimiento, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:
- I.- Apoyar con las funciones de Desregulación Administrativa consistentes en planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos No Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial y Programas de formación empresarial para la competitividad;
- II.- Representar al Director de Mejora Regulatoria en las actividades que le encomiende;
- III.- Apoyar en la organización de los eventos de la Dirección;
- IV.- Supervisar e informar al Director de Mejora Regulatoria la operación de los sistemas de apertura y regulación de Empresas;
- V.- Proponer el Programa de difusión de la Mejora Regulatoria para las diferentes dependencias municipales y los diferentes sectores de la sociedad;
- VI.- Asistir al Director en la elaboración de información que solicitan de otras dependencias;



- VII.- Asistir al Director en las reuniones y mesas de trabajo que se le indique;
- VIII.- Dar seguimiento a los asuntos específicos que le indique el Director;
- IX.- Emitir observaciones a las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento sobre la información contenida en sus Registros Municipales de Trámites en coordinación con las áreas jurídicas, y
- X.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 28.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 29.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Turismo y Desarrollo Económico.

CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 170.-La Secretaría de Desarrollo Social, es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral de la educación, salud, cultura y deporte en el ámbito municipal.

ARTÍCULO 171.-La Secretaría de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social;
- II.- Establecer políticas y programas tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura, deporte y salud en el Municipio;
- III.- Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud;
- IV.- Promover y ejecutar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden;
- V.- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas;
- VI.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- VII.- Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio;
- VIII.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos;
- IX.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades;
- X.- Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio;



- XI.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio;
 - XII.- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y coparticipación de la ciudadanía;
 - XIII.- Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo;
 - XIV.- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del Municipio de Cuernavaca;
 - XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio;
 - XVI.- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales, deportivas y recreativas;
 - XVII.- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular;
 - XVIII.- Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social;
 - XIX.- Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer;
 - XX.- Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus unidades administrativas;
 - XXI.- Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos;
 - XXII.- Difundir los derechos de la mujer;
 - XXIII.- Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas, deportivas y culturales;
 - XXIV.- Impulsar acciones de fomento al deporte;
 - XXV.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el Municipio, y
 - XXVI.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales.
- ARTÍCULO 172.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Desarrollo Social, se integrará de la siguiente manera:
- I.- Dirección General de Salud Pública;
 - II.- Dirección General de Programas Sociales, y
 - III.- Dirección General de Educación.
- ARTÍCULO 173.- A la Dirección General de Salud Pública, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
- I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal y federal en materia de salud pública cuya competencia corresponda al Ayuntamiento;
 - II.- Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio;
 - III.- Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio;
 - IV.- Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida

de los cuernavacenses;

V.- Verificar las condiciones sanitarias de comercios, establecimientos o puestos ambulantes en donde se expendan alimentos, acorde con la normatividad aplicable;

VI.- Expedir los carnets sanitarios en los términos en que lo determine la reglamentación municipal correspondiente;

VII.- Iniciar procedimientos administrativos y a aplicar las sanciones que en ellos se determine, a quienes infrinjan la normatividad sanitaria en el Municipio;

VIII.- Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes del Municipio;

IX.- Promover, coordinar, organizar e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de los médicos, paramédicos y demás personal a su cargo, que sean congruentes con el avance tecnológico, deontológico y bioético y que contribuyan al desarrollo humano del servidor público;

X.- Convocar a las instituciones y demás entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el Municipio;

XI.- Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla;

XII.- Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del Municipio;

XIII.- Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía en este rubro;

XIV.- Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía;

XV.- Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de contingencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad;

XVI.- Empezar en el Municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de las especies canina y felina;

XVII.- Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvocorona, a los animales que sus propietarios así lo soliciten;

XVIII.- Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual



- deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario;
- XIX.- Entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario del animal, con los datos del registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido;
- XX.- Capturar a los canes y felinos que transiten en la vía pública sin la placa de vacunación correspondiente, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia a juicio de la Dirección de Control de Fauna;
- XXI.- Mantener bajo vigilancia y cuidados durante cinco días a los canes capturados por no cumplir con los requisitos de vacunación; y mínimo durante diez días a los que se considere sospechosos de tener la rabia, o que hayan cometido alguna agresión;
- XXII.- Entregar copia de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística referente a las actividades de la Dependencia a la Secretaría de Salud del Estado;
- XXIII.- Proceder al sacrificio humanitario de los canes y felinos no reclamados;
- XXIV.- Remitir los restos de los animales a las Dependencias que corresponda, en el caso de que hayan fallecido; después de presentar síntomas sospechosos de rabia;
- XXV.- Prestar de manera constante los servicios de desparasitación, cirugías, consultas y esterilización en hembras y machos para el control de la sobrepoblación animal;
- XXVI.- Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representa la rabia, moquillo y parvocorona y la forma de combatirlas;
- XXVII.- Informar a los habitantes del Municipio que hayan resultado afectados por animales con rabia, de los casos en que tal cuestión se haya comprobado, a fin de que se adopten las medidas preventivas que sean necesarias, y
- XXVIII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección así como las que expresamente le determinen los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las leyes y reglamentos aplicables.
- ARTÍCULO 174.- La Dirección General de Salud Pública tendrá, para el cumplimiento de sus atribuciones, las Unidades Administrativas siguientes:
- I.- Dirección de Verificación Sanitaria, que contará con
- a).- Departamentos de Normatividad e Inspección, y
- b).- Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas;
- II.- Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, que se apoyará en:
- a).- Departamento de Prevención de las Adicciones;
- b).- Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles, y
- c).- Departamento de Educación para la Salud.
- III.- Dirección de Control de Fauna, de la cual dependerá el Departamento de Control Canino.
- ARTÍCULO 175.-A la Dirección General de Programas Sociales le corresponde:
- I.- Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución;
- II.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio;
- III.- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social y humano;
- IV.- Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas



marginadas, así como el índice de desarrollo humano y, diseñar programas y estrategias para su desarrollo;

V.- Evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos;

VI.- Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades;

VII.- Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos del Municipio, coordinando la instrumentación de cursos impartidos con recursos federales y propiciando la autogestión en la administración mediante la participación de la comunidad, y

VIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ramo.

ARTÍCULO 176.- La Dirección General de Programas Sociales se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección de Programas Federales, que tendrá a su cargo:

a).- Departamentos de Atención a Grupos Vulnerables;

b).- Departamento de Control y Trabajo Social, y

c).- Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento.

II.- Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos, que contará con un Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios.

ARTÍCULO 177.- A la Dirección General de Educación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal, estatal y municipal;

II.- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles;

II.- Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio;

III.- Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo;

III.- Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación;

IV.- Atender de manera subsidiaria el mejoramiento de escuelas en el Municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales;

V.- Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que habitan en el Municipio, privilegiando la excelencia;

VI.- Establecer y promover proyectos especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo;

VII.- Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno;



VIII.- En coordinación con las autoridades electorales, impartir instrucción cívica a los ciudadanos del Municipio, para que se mantengan aptos en el ejercicio de sus derechos cívicos políticos;

IX.- Realizar investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso educativo;

X.- Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con instituciones, entes y organismos de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados;

XI.- Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil;

XII.- En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, implementar programas que permitan la erradicación de la violencia en cualquiera de sus expresiones en el ámbito escolar;

XIII.- Administrar las Bibliotecas Públicas Municipales, gestionando ante las instancias públicas y privadas la donación de ejemplares para el incremento del acervo bibliográfico;

XIV.- Implementar el programa de Bibliotecas Ambulantes, con el objeto de fomentar el hábito de la lectura, y

XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 178.- Dependerán de la Dirección General de Educación, las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Becas y Apoyos Educativos, que tendrá bajo su dependencia al Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa;

II.- Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Bibliotecas Ambulantes, y

II.- Dirección de Educación y Capacitación Alternativa, que se auxiliará con el Departamento de Difusión Educativa.

ARTÍCULO 179.- Derogado.

ARTÍCULO 180.- Derogado.

ARTÍCULO 181.- Derogado.

ARTÍCULO 182.- Derogado.

ARTÍCULO 183.- Derogado.

ARTÍCULO 184.- Derogado.

ARTÍCULO 185.- Derogado.

ARTÍCULO 186.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el titular de la Secretaría de Desarrollo Social o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 187.- El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.



CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- ARTÍCULO 188.- Derogado.
- ARTÍCULO 189.- Derogado.
- ARTÍCULO 190.- Derogado.
- ARTÍCULO 191.- Derogado.
- ARTÍCULO 192.- Derogado.
- ARTÍCULO 193.- Derogado.
- ARTÍCULO 194.- Derogado.
- ARTÍCULO 195.- Derogado.
- ARTÍCULO 196.- Derogado.
- ARTÍCULO 197.- Derogado.

CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Reformada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" 5245 del 17 de diciembre del 2014
ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforman los artículos 2, 8; del Capítulo V, el título del inciso F).-, el primer párrafo y las fracciones XII, XIV y XVIII del artículo 14; del Capítulo VI, el título del inciso A).-, el primer párrafo del artículo 16, el título del inciso B).-, el artículo 17, el título del inciso C).- el artículo 18; del Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar en los siguientes términos:

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Asuntos Jurídicos contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Secretaría de Asuntos Jurídicos.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Asuntos Contenciosos.

III.- Dirección General Jurídica Consultiva.

IV.- Dirección de Amparos.

V.- Dirección de Asuntos Laborales.

VI.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.

VII.- Dirección de Procedimientos Administrativos.

VIII.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.

IX.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.

X.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.

XI.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (De Amparos).

XII.- Departamento de Asuntos Laborales.

XIII.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Contenciosos).

XIV.- Departamento de Apoyo Jurídico.

XV.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Administrativos).

XVI.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Civiles y Penales).

XVII.- Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales.

XVIII.- Departamento de Legislación.

XIX.- Departamento de Apoyo Jurídico.

XX.- Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.

XXI.- Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de



Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las Resoluciones, Acuerdos, Recomendaciones y demás disposiciones de carácter Administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Asuntos Jurídicos, se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

A).- Dirección General de Asuntos Contenciosos.

1.- Dirección de Amparos.

a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.

2.- Dirección de Asuntos Laborales.

a).- Departamento de Asuntos Laborales.

3.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.

a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.

b).- Departamento de Apoyo Jurídico.

4.- Dirección de Procedimientos Administrativos.

a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.

5.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.

a.- Departamento de Seguimiento de Procesos.

B).- Dirección General Jurídica Consultiva.

1.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.

a).- Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales.

b).- Departamento de Legislación.

c).- Departamento de Apoyo Jurídico.

2.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.

a).- Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.

b).- Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos.

CAPÍTULO V

F).- DE LA DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL Artículo

14.- El titular de la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- a XII.- .

XIII.- Revisar permanentemente la normatividad del Municipio;

XIV.- Analizar el marco jurídico municipal y proponer las adecuaciones técnicas - jurídicas



para su funcionalidad;

XV.- a XVII.- .

XVIII.- Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de elaboración de ordenamientos legales y técnica legislativa;

XIX.- y XX.- ...

CAPÍTULO VI

A).- DE LOS DEPARTAMENTOS DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE AMPAROS, DE ASUNTOS LABORALES, DE CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO JURÍDICO, DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y PENALES

Artículo 16.- Los titulares de los Departamentos de Seguimiento de Procesos de Amparos, de Asuntos Laborales, de Contenciosos Administrativos, de Apoyo Jurídico, de Procedimientos Administrativos y de Procedimientos Civiles y Penales, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

I.- a XIX.- .

B).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 17.- El titular del Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;

II.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de las Dirección de su adscripción;

III.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de reglamentación municipal le encomiende el titular de la dependencia o su jefe inmediato;

IV.- Por instrucciones de su superior jerárquico, opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, le hagan llegar para su análisis, así como las reformas a éstos;

V.- Proporcionar la información y en su caso y por instrucción de sus superiores jerárquicos apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como sus correspondientes reformas;

VI.- Coadyuvar con la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, en la asistencia técnica en materia de Reglamentación Municipal al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de los Procedimientos y disposiciones legales aplicables;

VI.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le haya presentado;

VII.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;

VIII.- Coadyuvar en el estudio, revisión de anteproyectos reglamentos interiores generales y demás documentos de carácter normativo;

IX.- Revisar los proyectos de acuerdos de cabildo que le solicite el titular de la Dirección o sus superiores jerárquicos;

X.- Coadyuvar en la emisión de resoluciones jurídicas consultivas que, en materia reglamentaria, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos;



XI.- Convocar a reuniones de trabajo a los iniciadores de los Proyectos de ordenamientos legales, para darles a conocer las observaciones de los mismos y resolver las dudas que surjan al respecto, y

XII.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN

Artículo 18.- El titular del Departamento de Legislación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;

II.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de la Dirección de su adscripción;

III.- Llevar un registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, realizadas por el Ayuntamiento, en lo relativo a la materia de legislación y reglamentación;

IV.- Coadyuvar en la elaboración de opiniones, análisis e informes en los asuntos que en materia de legislación municipal, le encomiende el Titular de la Dependencia o su Jefe inmediato;

V.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se les hayan presentado;

VI.- Coadyuvar con la revisión de los anteproyectos de iniciativas de ley, estatutos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo;

VII.- Coadyuvar en la organización de la información documental relativa a reglamentos, acuerdos, y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico del Municipio,

VIII.- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los documentos necesarios para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Dirección de Legislación y Reglamentación;

IX.- Convocar a reuniones de trabajo a los iniciadores de los proyectos de ordenamientos legales, para darles a conocer las observaciones de los mismos y resolver las dudas que surjan al respecto, Y

X.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se adiciona el artículo 18 bis al Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar en los siguientes términos:

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

Artículo 18 bis.- El titular del Departamento de Apoyo Jurídico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Auxiliar al titular de la Dirección de su adscripción, con el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;

II.- Apoyar en todas las actividades de control interno de la Dirección de su adscripción;

III.- Apoyar en la emisión de opiniones jurídicas, análisis e informes en los asuntos que en materia de legislación y reglamentación municipal, le encomiende el titular de la dependencia o su jefe inmediato;

IV.- Informar a su superior jerárquico del resultado del análisis jurídico que realice a los documentos o proyectos que se les haya turnado a la Dirección de su adscripción;

V.- Apoyar en la revisión de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Proyectos de Reglamentos, Estatutos, Acuerdos y demás documentos normativos;



- VI.- Coadyuvar con el registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, emitidas por el Ayuntamiento y mantenerlo actualizado;
- VII.- Asistir a reuniones propias de la materia de su competencia, en representación del titular de la Dirección, y
- VIII.- Las demás que le asigne el Titular de la Secretaría, sus superiores jerárquicos o le señalen los ordenamientos aplicables;

CAPÍTULO XIII

DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 205 Bis 1.- A la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

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

ARTÍCULO 205 Bis 2.- La Coordinación General de Difusión y Comunicación Social, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Prensa, que se auxiliará para el desempeño de sus funciones con:
 - a).- Departamento de Comunicados Oficiales;
 - b).- Departamento de Imagen Gráfica, y
 - c).- Departamento de Análisis de Información.

TÍTULO TERCERO

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

CAPÍTULO I

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA

ARTÍCULO 206.- La Administración Pública Municipal descentralizada se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, creados conforme a la Ley; con las empresas de participación municipal mayoritaria y los



fideicomisos públicos; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables.

ARTÍCULO 207.- El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 208.- Para el cumplimiento de sus tareas, los organismos se auxiliarán del personal administrativo necesario, mismo que estará definido en sus respectivos Reglamentos, Manuales de Organización y de conformidad con su presupuesto disponible.

ARTÍCULO 209.- La aplicación de los recursos presupuestales de los organismos auxiliares, será fiscalizada por la unidad administrativa que se establezca en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, a la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES

ARTÍCULO 210.- Son autoridades auxiliares en el Municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a los Reglamentos Municipales o acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.

ARTÍCULO 211.- Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones:

I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción;

II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad;

IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones;

V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio;

VII.- Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;

VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención, y

IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.

ARTÍCULO 212.- Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.

ARTÍCULO 213.- En el Presupuesto anual de Egresos del Municipio se destinará una partida para sufragar los gastos que se deriven de las actividades que en ejercicio de sus



funciones desarrollen las autoridades auxiliares municipales.

Para el caso de los Ayudantes Municipales, la partida a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar invariablemente que sea suficiente para cubrir los gastos de administración que por motivo de su actividad generen.

ARTÍCULO 214.- Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.

ARTÍCULO 215.- Los habitantes podrán presentar quejas e información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas.

ARTÍCULO 216.- Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes; en el caso de los Delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, su ausencia temporal será cubierta por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES

ARTÍCULO 217.- El Ayuntamiento contará con los organismos auxiliares que requiera la Administración Municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, serán presididos por el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será el Servidor Público designado en la Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal; se regirán por sus estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.

ARTÍCULO 218.- Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del Municipio con sus Autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 219.- Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Honorable Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, requerirán de un acta constitutiva o en su caso el acta de Cabildo que ampare su creación.

ARTÍCULO 220.- En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el Municipio.

ARTÍCULO 221.- Es obligación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y de los integrantes de los organismos auxiliares, elaborar el Reglamento Interior para su funcionamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

SEGUNDO.- En un plazo que no excederá de noventa días naturales, contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Acuerdo, deberán expedirse las reformas a los Reglamentos Interiores de las Dependencias que integran la Administración Municipal, acorde con las disposiciones que se reforman, derogan o adicionan en virtud del presente



Acuerdo.

TERCERO.- Los Servidores Públicos que, en virtud de las reformas, derogaciones o adiciones contenidas en este Reglamento deban ser separados de sus cargos por desaparecer la plaza de su adscripción, serán liquidados en los términos que señala la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado.

CUARTO.- Los ahorros que se obtengan con motivo de la reestructuración administrativa contenida en este Acuerdo, deberán destinarse preferentemente al gasto de inversión, en los términos que prevenga el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

QUINTO.- El despacho de los asuntos de Cultura, de la Mujer, de la Juventud y del Deporte, estarán a cargo de los Institutos que como Órganos Desconcentrados sean creados para tal efecto, mismos que estarán sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social; sus funciones y atribuciones se señalarán en sus respectivos Acuerdos de creación y Estatutos Orgánicos.

Asimismo, el Organismo Desconcentrado denominado “Inhumaciones Jardines de la Paz” y el Parque Alameda “Luis Donald Colosio”, se regirán por los reglamentos correspondientes, quedando sectorizados a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

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

ACUERDO AC/SO/13-XI-2014/372

QUE AUTORIZA Y APRUEBA EL PROGRAMA ESCUELA SUSTENTABLE. ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza y se aprueba el Programa Escuela Sustentable, orientado a incorporar a Escuelas Públicas y Privadas de todos los niveles del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se autoriza al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal, realizar todas las acciones, actos jurídicos y a suscribir a nombre y en representación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, los Convenios necesarios para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye al Secretario de Desarrollo Sustentable a presentar un informe mensual, al Presidente Municipal, el cual contenga las acciones que se realizaron y que dieron cumplimiento al acuerdo en mención.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, y a las demás dependencias involucradas, dentro del ámbito de sus respectivas competencias a realizar los trámites pertinentes para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

CONSIDERANDO

Que la fracción II, del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En concordancia con lo anterior, el artículo 118, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, refrenda la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos de la Entidad, respecto de la expedición de sus propios Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones Administrativas de observancia general.

Por su parte, el Capítulo VI del Título Tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de



Morelos, que comprende los artículos 60 al 64, regula la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos del Estado, permitiéndoles expedir, dentro de sus respectivas jurisdicciones, sus Bandos de Policía y Gobierno, Reglamento Interior, Reglamentos y disposiciones Administrativas de observancia general.

Que en la citada Ley, publicada el 13 de agosto de 2003, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4272, regula la organización, gobierno y administración pública de los Municipios del Estado de Morelos.

El artículo 45 de la citada Ley Orgánica, establece las atribuciones asignadas a los Síndicos Municipales, entre las cuales se encuentran:

- Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
 - Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
 - Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima;
 - Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;
 - Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;
 - Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
 - Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado; y
- Como puede observarse, el Síndico Municipal tiene asignadas diversas funciones específicas por mandato de Ley; funciones que debe desarrollar con diligencia y celo, pues son atribuciones de la mayor relevancia al estar vinculadas con la representación jurídica del Ayuntamiento; la vigilancia, resguardo y actualización del patrimonio municipal; y la verificación de los ingresos municipales y las multas, para que éstos sean debidamente enterados a la Tesorería Municipal y se entregue al contribuyente el comprobante respectivo.

Con base en las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de fecha 10 de febrero de 2010, actualmente abrogado, en su artículo 19, consideró como parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura Municipal, a las siguientes áreas:

- I.- Dirección de Patrimonio Municipal;
- II.- Coordinación General de la Sindicatura;
- III.- El Juzgado de Paz;
- IV.- El Juzgado Cívico;
- V.- Coordinación Administrativa, y



VI.- Coordinación General de Ingresos.

Unidades Administrativas.

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, en vigor, publicado en la sección cuarta del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, de fecha 26 de diciembre de 2012, en su artículo 34, señaló para la Sindicatura Municipal, las siguientes Unidades Administrativas, encargadas de ayudar al Síndico a cumplir con el mandato legislativo contenido en el artículo 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos:

ARTÍCULO 34.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico tendrá bajo su subordinación a los Jueces Cívicos, al Alcaide Municipal y vigilará la actuación del Juez o Jueces de Paz, dando cuenta de las irregularidades que advirtiera, al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Como puede apreciarse, en el lugar de las Unidades Administrativas que han quedado referidas en la presente Iniciativa, se plantea la figura del "Alcaide", que en términos de la operación de la Sindicatura Municipal no existe ni se pretende que opere una Unidad Administrativa con esas características.

El planteamiento sobre la operación de la Sindicatura Municipal, es continuar con el desarrollo de las atribuciones contenidas en el artículo 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, a través de las siguientes Unidades Administrativas: I.- Coordinación General de la Sindicatura; II.- Coordinación General de Ingresos; III.- Dirección Administrativa; IV.- Dirección de Enlace Ciudadano; V.- Dirección de Enlace Patrimonial; VI.- Juzgado de Cívico, y VII.- Juzgado Paz.

Con base en lo anterior, resulta necesario reformar los artículos 34 y 38 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, con el objeto de que sean consideradas las Unidades Administrativas con las cuales opera actualmente la Sindicatura Municipal, dando certeza jurídica respecto de los actos derivados de las funciones conferidas en el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/375

POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 34 Y 38 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 34 y 38 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 34.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico tendrá bajo su subordinación a las siguientes unidades administrativas:

I.- Coordinación General de la Sindicatura; II.- Coordinación General de Ingresos; III.- Dirección Administrativa; IV.- Dirección de Enlace Ciudadano; V.- Dirección de Enlace Patrimonial; VI.- Juzgado de Cívico, y VII.- Juzgado Paz.

El Síndico Municipal vigilará la actuación del Juez o Jueces de Paz, dando cuenta de las irregularidades que advirtiera, al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

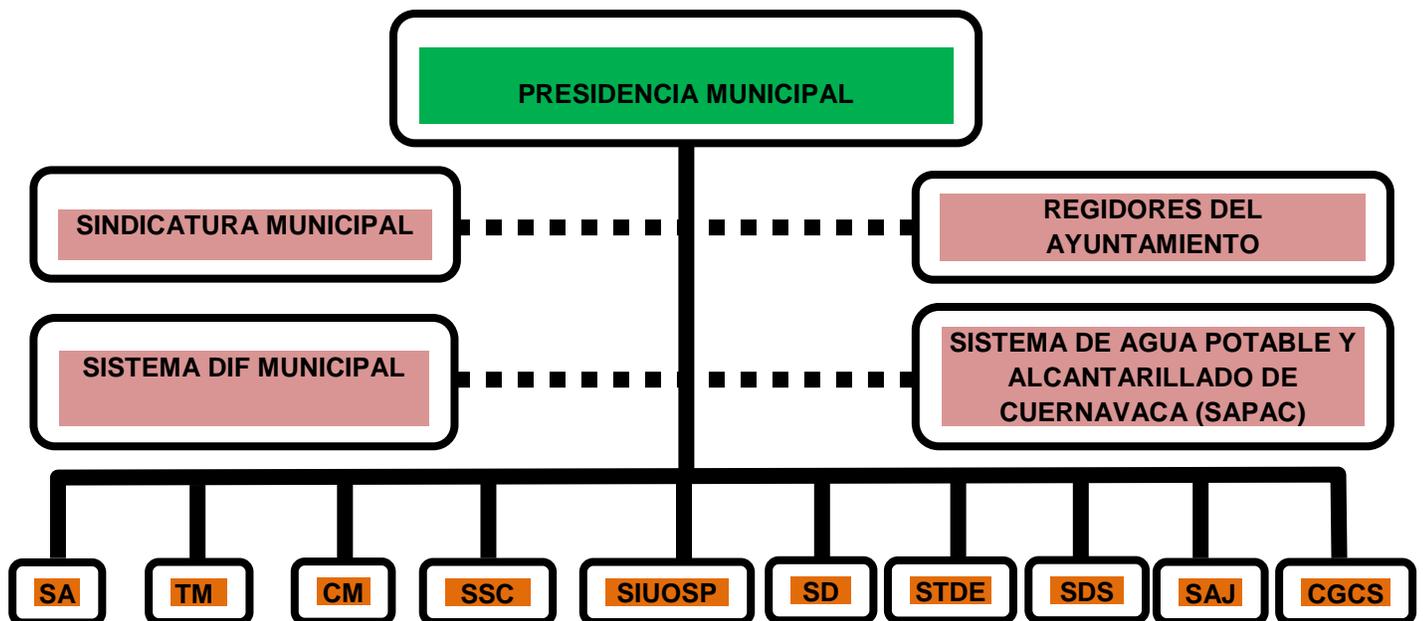
Artículo 38.- La Coordinación General de la Sindicatura, la Dirección de Enlace Patrimonial, la Dirección Administrativa y la Dirección de Enlace Ciudadano, ejercerán las atribuciones contenidas en el Reglamento de la Sindicatura del Ayuntamiento de

Cuernavaca, Morelos.

La Coordinación General de Ingresos, dependerá de la Sindicatura Municipal, y ejercerá la vigilancia a que se refiere la fracción VIII, del artículo 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

La estructura orgánica del Ayuntamiento de Cuernavaca, con la que se dará respuesta a las atribuciones que establece el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, así como a las funciones que señalan los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos es la siguiente:

Organigrama del Ayuntamiento de Cuernavaca



SA:	Secretaría del Ayuntamiento	SDS:	Secretaría de Desarrollo Sustentable
TM:	Tesorería Municipal	STDE:	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico
CM:	Contraloría Municipal	SDS:	Secretaría de Desarrollo Social
SSC:	Secretaría de Seguridad Ciudadana	SAJ:	Secretaría de Asuntos Jurídicos
SIUOSP:	Secretaría de Infraestructura, Urbana, Obras y Servicios Públicos	CGCS	Coordinación General de Comunicación Social



b) Análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA)

➤ Situación Interna

Fortalezas
<ul style="list-style-type: none"> Disposición del Gobierno Municipal para cumplir los compromisos derivados de la deuda pública y de adeudos anteriores.
<ul style="list-style-type: none"> Desempeño de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal con apego a lo que establece el marco legal vigente.
<ul style="list-style-type: none"> Interés de los integrantes del Cabildo por tomar los acuerdos que coadyuven al desarrollo integral, armónico y sustentable del municipio.
<ul style="list-style-type: none"> Disposición de los servidores públicos por mejorar el desempeño de la administración pública municipal.
<ul style="list-style-type: none"> Amplia disposición del personal para recibir capacitación que le permita cumplir con mayor eficacia y eficiencia sus atribuciones, funciones y metas.
<ul style="list-style-type: none"> Desempeño de las áreas del Ayuntamiento en función de las políticas públicas, los objetivos y estrategias del Plan y los Programas de Desarrollo, y de los proyectos y metas de los Programas Operativos Anuales.
<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo y en el marco de una política laboral orientada por la mejora continua en los procesos y procedimientos.
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de sistemas informáticos que permiten el aprovechamiento de la tecnología y facilitan la comunicación y el manejo de la información.
<ul style="list-style-type: none"> Recepción y canalización de las

Debilidades
<ul style="list-style-type: none"> Captación insuficiente de ingresos para atender las crecientes necesidades de gasto del Ayuntamiento de Cuernavaca.
<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto de egresos del Ayuntamiento insuficiente para atender el desempeño de las funciones administrativas y cubrir las necesidades de desarrollo integral y sustentable del municipio.
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación insuficiente para mejorar el funcionamiento y ejercicio de la administración pública municipal.
<ul style="list-style-type: none"> Instalaciones y equipamiento insuficientes para la operación funcional de las áreas del Ayuntamiento, así como ubicación dispersa de áreas que prestan servicios a la población.
<ul style="list-style-type: none"> Insuficientes esquemas de estímulos y apoyos fiscales a contribuyentes y negocios, con el fin fortalecer su economía, mantener los empleos y evitar la quiebra y cierre de empresas.
<ul style="list-style-type: none"> Dificultad para cubrir las aportaciones del municipio para la ejecución de obras y acciones coordinadas con los gobiernos Federal y Estatal.
<ul style="list-style-type: none"> Programas de capacitación insuficientes para fortalecer los avances en materia de mejora continua en el desempeño laboral.
<ul style="list-style-type: none"> Equipo de cómputo obsoleto e insuficiente para desarrollar con eficacia las tareas del Gobierno Municipal y escaso aprovechamiento de los sistemas en operación.
<ul style="list-style-type: none"> Existencia de rezago en materia de

<p>peticiones ciudadanas, así como atención de solicitudes de información de los servicios que proporcionan las áreas del Ayuntamiento.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de los servidores públicos municipales a colaborar en el cumplimiento de las tareas, en el marco de una cultura de gestión para resultados.
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura administrativa del Ayuntamiento diseñada conforme a las necesidades de desarrollo del Municipio.
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción, canalización y atención oportuna de las peticiones ciudadanas y de las solicitudes de información de los servicios que proporcionan las áreas del Ayuntamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Participación en el proceso de armonización contable que promueve el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) con sustento en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal (SSEDEM).

<p>simplificación administrativa y de reducción de trámites, que afectan el avance de la mejora regulatoria y el desarrollo socioeconómico.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Insuficiente atención de las demandas ciudadanas y escasa coordinación con las instancias gubernamentales y de la sociedad civil.
<ul style="list-style-type: none"> • Disminución de nuevas ofertas de trabajo derivado de la insuficiencia presupuestal.
<ul style="list-style-type: none"> • Compromisos financieros que impiden destinar mayores recursos a la inversión pública en obras, acciones y servicios municipales.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y capacitación insuficientes por parte del personal del Ayuntamiento en materia de armonización contable.
<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de transporte insuficiente y obsoleto.

➤ **Situación Externa**

Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> • Participación de la población mediante la aportación de opiniones, propuestas y recursos para la atención de las prioridades de desarrollo del municipio de Cuernavaca.
<ul style="list-style-type: none"> • Confianza y amplias expectativas de la población por contar con un Gobierno Municipal incluyente que promueva la equidad de género y que ejerza su función con eficacia, eficiencia y transparencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Interés de la sociedad civil y de la iniciativa privada del municipio de Cuernavaca por participar con el Gobierno Municipal en la definición y ejecución de obras, acciones y la

Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de inseguridad que frenan el desarrollo sostenido de los sectores económicos y atentan contra la tranquilidad, la convivencia, la armonía y la paz social en el municipio.
<ul style="list-style-type: none"> • Salarios bajos y altos niveles de desempleo que reducen el poder adquisitivo de la población y frenan el desarrollo del proceso productivo y el crecimiento económico.
<ul style="list-style-type: none"> • Insuficientes recursos financieros de las participaciones y aportaciones que provienen de la Federación y del Estado, para dar atención a las crecientes necesidades y demandas

<p>prestación de servicios encaminados a dinamizar el desarrollo socioeconómico del municipio.</p>	<p>de la población cuernavacense.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de acciones con el Gobierno del Estado de Morelos y con las Delegaciones del Gobierno Federal para llevar a cabo la ejecución de obras públicas y acciones de desarrollo en el territorio municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Persistencia de la crisis financiera y reducido crecimiento económico en los ámbitos mundial, nacional y estatal.
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones propicias para realizar la gestión de recursos por parte de los Diputados y Senadores Federales por Morelos, así como de los Diputados Locales para que en sus respectivos Congresos, gestionen la asignación de mayores recursos al desarrollo del municipio de Cuernavaca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Crecimiento constante de la población y aumento de las demandas y necesidades relacionadas con el desarrollo económico y el bienestar social de la población del municipio de Cuernavaca.
<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad de recursos financieros de la banca de desarrollo y comercial para otorgar créditos a los negocios establecidos y para impulsar la apertura de nuevos negocios, así como para proporcionarles capacitación y asistencia técnica que apoye la generación de fuentes de empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reducción de las inversiones y cierre de negocios en el municipio de Cuernavaca a causa del riesgo que representa la inseguridad.
<ul style="list-style-type: none"> • Mayor participación de la sociedad civil en la atención y solución de la problemática que enfrenta el municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • La persistencia de la crisis económica ocasiona que los contribuyentes incumplan con el pago de impuestos, derechos y aprovechamientos, impactando de manera negativa las finanzas municipales.
<ul style="list-style-type: none"> • Extenso potencial turístico y amplia preferencia de los turistas nacionales y extranjeros por visitar el municipio de Cuernavaca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad en la recuperación de la demanda externa, así como incertidumbre económica e inseguridad en el país.
<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones legales que favorecen y fomentan la coordinación de acciones con las Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y de otros municipios, principalmente con los de la zona conurbada de Cuernavaca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Presencia de contingencias naturales por lluvias torrenciales, olas de frío o de calor extremas a consecuencia del cambio climático que demanden la asignación de recursos extraordinarios para la atención de sus efectos en la población.
<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad para aprovechar y atraer mayores recursos de los programas de desarrollo que promueven los Gobiernos Federal y Estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escasa difusión de los programas y proyectos de alcance municipal que ejecutan las instancias de los Gobiernos Federal y Estatal.

<ul style="list-style-type: none"> • Condiciones climáticas favorables y existencia de manantiales en el municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Disminución creciente de la afluencia turística de procedencia nacional y extranjera a Cuernavaca.
<ul style="list-style-type: none"> • Disposición de la sociedad civil por colaborar con un Ayuntamiento que garantiza credibilidad, honestidad, buen uso, manejo transparente de los recursos y rendición de cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación de los programas que ejecuta el Ayuntamiento, como consecuencia de los recortes y ajustes presupuestales que realicen los Gobiernos Federal y Estatal.
<ul style="list-style-type: none"> • Excelente ubicación geográfica del municipio con respecto a la Ciudad de México. 	<ul style="list-style-type: none"> • Constante aumento en los niveles de contaminación que registran las barrancas, el agua, el suelo y el aire del municipio.
<ul style="list-style-type: none"> • Avance tecnológico disponible para incorporar innovaciones a los sistemas informáticos que opera el Ayuntamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creciente saturación de la vialidad urbana del municipio.
<ul style="list-style-type: none"> • Existencia de instancias educativas que ofertan programas que coadyuvan a impulsar la profesionalización de los servidores públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Escasa interacción entre Gobiernos Municipales para el desarrollo de proyectos intermunicipales de beneficio para la población de la zona conurbada de Cuernavaca.
<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad para aprovechar experiencias exitosas de otros municipios para replicarlas en Cuernavaca. 	<ul style="list-style-type: none"> • Niveles de inseguridad que ahuyentan a los inversionistas y acentúan más los efectos de la crisis económica en detrimento de la planta productiva y de la generación de empleos.

c) Panorama Global

Para el año 2015 el Gobierno Municipal dará continuidad al manejo responsable de las finanzas públicas municipales mediante la firme conducción de las políticas fiscal y de gasto público, así como al compromiso de impulsar el desarrollo socioeconómico y el mejoramiento de las condiciones de bienestar de las familias cuernavacenses. En este sentido, tanto la iniciativa de Ley de Ingresos como el proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2015 del Ayuntamiento de Cuernavaca, tienen como propósito promover y mantener el dinamismo de la actividad económica, vigorizar el desarrollo y el bienestar social, así como proporcionar apoyo a la población que enfrenta mayor vulnerabilidad en el municipio.

Que mediante el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, el Gobierno Municipal se ha propuesto lograr el máximo potencial del municipio, al elevar la productividad de la economía, a través de la promoción de acciones encaminadas a impulsar la eficiencia de las empresas, así como la innovación y el desarrollo tecnológico para incrementar su capacidad al producir más y mejores bienes y productos por medio de la utilización racional de los recursos. Para ello se orientarán los esfuerzos hacia la movilización y asignación de los factores de producción hacia usos más productivos y competitivos.



Acorde con las políticas públicas del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, la gestión municipal se conducirá por la ejecución de acciones en los seis ejes rectores y los cuatro ejes transversales, que permitirán llevar a Cuernavaca a su máximo potencial mediante la mejora de la productividad y la competitividad, y que se convertirán en la guía de actuación del Gobierno Municipal y de la ciudadanía. Los Ejes Rectores son: Gobierno Ético y Democracia Participativa; Seguridad y Justicia para un Cuernavaca Floreciente; Desarrollo Social y Construcción de Ciudadanía; Desarrollo Económico e Innovación para un Cuernavaca Atractivo y Competitivo; Cuernavaca Verde y Sustentable, y Administración Eficiente, Transparente e Innovadora. Ejes que en su conjunto, engloban y orientan la actividad de los Programas de Desarrollo y que realizarán sus acciones con apego a los cuatro Ejes Transversales: Democratizar la Productividad; Gobierno Cercano y Moderno; Perspectiva de Género en todas las acciones de la Administración, y Rendición de Cuentas.

El cumplimiento de los objetivos y las metas de desarrollo integral, armónico y sustentable a que aspira el Ayuntamiento de Cuernavaca, plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, demanda la suma de esfuerzos y recursos entre sociedad y Gobierno, para dar más valor público al municipio y para impulsar, a partir de una administración pública municipal eficaz y eficiente, una mejor estrategia de desarrollo social, de prevención en el rubro de seguridad pública; de crecimiento económico en materia empresarial, comercial y de servicios con capacidad para generar más y mejores empleos; de prestación de servicios públicos de calidad y de mejoramiento del bienestar social integral de la población; que en su conjunto, a través del aprovechamiento racional de los recursos del municipio de Cuernavaca, favorezcan la generación de condiciones propicias de sustentabilidad y sostenibilidad de la planta productiva con visión de crecimiento equilibrado entre los sectores económicos primario, secundario y terciario.

La mancha urbana de los municipios de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Huitzilac, Jiutepec, Temixco, Tepoztlán y Xochitepec, ha conformado una continuidad física y demográfica que genera una problemática común, que debe ser resuelta de manera conjunta, toda vez que las acciones que se desarrollan en alguno de los municipios, tiene efectos en los municipios que la integran. En el año 2000, la población de la zona metropolitana fue de 753,510 habitantes, cantidad que se incrementó a 876,083 personas en el año 2010 y que para el año 2024 se prevé que sea de 1'042,688 habitantes; por lo que de acuerdo con los estudios que se han realizado es evidente que para resolver satisfactoriamente la problemática común que afecta a los siete municipios, es necesario planear y regular de manera conjunta y coordinada el desarrollo metropolitano. La participación coordinada en el ordenamiento territorial y la regulación de la Zona Metropolitana de Cuernavaca, demanda realizar de manera conjunta y coordinada, con sustento en la normatividad vigente, los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento, y servicios públicos mediante el aprovechamiento de los recursos provenientes del Fondo Metropolitano y de otras fuentes de financiamiento, debiendo ser viables, sostenibles y sustentables.

La promoción de la adecuada planeación del desarrollo regional y urbano de la Zona Metropolitana de Cuernavaca se orientará a impulsar la competitividad económica, la

sustentabilidad y el aprovechamiento óptimo de las ventajas competitivas, las capacidades productivas, así como a emprender acciones que coadyuven a mitigar la vulnerabilidad o riesgos por la presencia de fenómenos naturales y ambientales, y de aquellos que surgen como consecuencia del crecimiento demográfico y de la dinámica económica regional.

En la formulación de los programas operativos anuales como instrumentos de corto plazo del Gobierno Municipal, las vertientes de concertación e inducción establecen la pauta para llevar a cabo la ejecución de obras, acciones y servicios con la participación y las aportaciones de la sociedad cuernavacense, y a través de la estrategia de coordinación se favorece la realización de obras, acciones y servicios con el concurso y la participación conjunta de los órdenes de Gobierno Federal y del Estado de Morelos, así como de los municipios, principalmente con los de la zona conurbada de Cuernavaca, propiciando así, la participación de la población desde la decisión, definición, priorización y forma de llevar a cabo su ejecución, seguimiento, control y evaluación mediante la integración de comités de obra y de contraloría social que vigilen y coadyuven a evitar que se registren actos de corrupción.

A través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca (COPLADEMUN), como organismo auxiliar del Gobierno Municipal, se propicia, promueve y organiza la participación de los sectores social, empresarial y gubernamental, con el propósito de incorporar sus propuestas y sumar recursos y esfuerzos en la atención y la solución estratégica, de los problemas que enfrenta el desarrollo del municipio por la vía de la coordinación, la concertación y la inducción de acciones.

La participación organizada de la sociedad a través de los foros de consulta popular enriqueció el diseño y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015 de mediano plazo y los programas operativos anuales de corto plazo; así mismo, constituye la estrategia primordial y fundamental en la formulación del proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2015, cuyo fin radica en avanzar en la asignación focalizada y priorizada de los recursos financieros con orientación hacia la presupuestación con base en resultados, a efecto de que la ejecución de los proyectos de los programas operativos anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento de Cuernavaca, se desarrolle de manera eficaz y eficiente, coadyuvando así a la creación de más valor público, al buen desempeño de la gestión municipal, a la rendición de cuentas y a la transparencia de la gestión gubernamental.

La difícil situación económica que prevalece en los ámbitos mundial, nacional y estatal ha ocasionado impactos adversos en la implementación y desarrollo de las políticas públicas del municipio de Cuernavaca, lo que ha elevado el grado de complejidad en el manejo financiero, al exigir que el ejercicio del gasto público se realice en el marco de políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, a fin de dar respuesta gradual a las múltiples y crecientes necesidades que enfrenta el municipio de Cuernavaca, y a los compromisos derivados del pago de la deuda pública y de los pasivos y adeudos de ejercicios fiscales anteriores; por lo que se ha persistido en que toda obra, acción y servicio que realice el Gobierno Municipal contribuya a favorecer e impulsar la actividad productiva, social y empresarial, con el propósito de estimular y dinamizar el crecimiento de la economía del municipio, mediante la ejecución de programas productivos con

sentido social, que precisen la atención de las prioridades planteadas por la población, y con ello auspiciar también el cumplimiento de pago por parte de los contribuyentes para vigorizar la capacidad recaudatoria del Gobierno Municipal.

Aun cuando el entorno económico externo muestra signos de una recuperación moderada, también se debe reconocer que presenta algunos riesgos asociados a una posible mayor volatilidad de los mercados financieros y en el precio de algunas materias primas. Razón por la que el soporte al crecimiento del mercado interno y la ágil y eficaz implementación de las reformas estructurales resulta fundamental para elevar el bienestar de la población.

La actividad económica global durante el primer trimestre de 2014, sorprendió por registrar un nivel de crecimiento por debajo de las expectativas. El crecimiento ha sido menor al esperado debido a aspectos coyunturales como el invierno atípicamente frío que enfrentó Estados Unidos, o por temas estructurales como la rigidez del mercado laboral y la insuficiente demanda agregada en la zona del euro. En julio del presente año, el Fondo Monetario Internacional (FMI) redujo su pronóstico de crecimiento global para 2014 de 3.8 a 3.4 por ciento. No obstante, en septiembre de este año, el organismo señaló que derivado de la reciente crisis de Ucrania se han empañado un poco más las perspectivas económicas en el mundo, ya sombrías en la zona euro y marcadas por la desaceleración de los países emergentes y la contracción del crecimiento en Japón, por lo que prevé que el crecimiento en 2014 será del 3 por ciento. El bajo crecimiento de las economías avanzadas impactó negativamente el volumen de comercio internacional, así como el precio de las materias primas y, por tanto, también el desempeño de las economías emergentes que no pudieron compensar dichas caídas con un repunte de sus mercados internos.

De acuerdo con el reporte de “Perspectivas Económicas Mundiales” el Fondo Monetario Internacional (FMI) recortó la expectativa de crecimiento de la economía mundial para 2015, de 4.0 a 3.9 por ciento, debido principalmente a que las economías emergentes han mostrado un bajo desempeño en 2014. Por su parte, la expectativa de crecimiento de las economías emergentes disminuyó a 4.9 por ciento para este año de un 5.1 por ciento previo, y para el siguiente año bajó a 5.3 por ciento frente al 5.4 por ciento. Para México las proyecciones permanecieron iguales en 3.0 por ciento para 2014 y 3.5 por ciento para 2015. Sin embargo, en septiembre de este año la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), confirmó el pronóstico de crecimiento para 2014 de 2.7 por ciento y de 3.7 por ciento para 2015. El FMI argumentó que el crecimiento de la economía mexicana será resultado de una política más expansionista, la reversión de los factores que impulsaron la desaceleración en 2013 y los efectos secundarios de un mayor crecimiento en Estados Unidos.

Que en relación con el entorno macroeconómico, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) confirmó el pronóstico de crecimiento para 2014 de 2.7 por ciento y de 3.7 por ciento para 2015. En cuanto a la inflación, se espera una tasa de 3.0 por ciento, conforme a la meta del Banco de México (Banxico); se prevé un precio de referencia de la mezcla mexicana de petróleo de 82 dólares por barril, y un tipo de cambio de 13 pesos por dólar. En materia de política fiscal, la propuesta de paquete económico para 2015 se construye sobre la fortaleza de la economía y sobre los beneficios de la reforma

hacendaria de 2013. Mencionó que en cumplimiento al compromiso del Presidente de la República de proveer un entorno de certidumbre en materia de impuestos, tanto a las empresas como a las familias, no se contemplan cambios al marco fiscal. Así, en concordancia con el Acuerdo de Certidumbre Tributaria publicado el 27 de febrero de 2014, no se proponen nuevos impuestos, no se incrementan los ya existentes y no se eliminan los beneficios fiscales para ningún contribuyente. Esta medida permitirá dar mayor certeza para la toma de decisiones en materia de inversión, planeación de las empresas, generación de empleos y facilitará a los hogares programar adecuadamente sus adquisiciones y ahorro. Con ello se refrenda el compromiso de fortalecer a la economía mexicana y apoyar la implementación de las reformas transformadoras.

Ante el complicado escenario económico y social, el Gobierno Municipal considera de vital importancia implementar, en apego a lo establecido en la iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2015, acciones que fortalezcan las finanzas públicas municipales, sobre todo por la trascendente repercusión que tiene el ingreso en el gasto público, que se encuentra estrechamente supeditado a la disponibilidad financiera.

De acuerdo con datos del Gobierno Municipal la recaudación de ingresos ha registrado una sensible disminución en razón del impacto que se le atribuye principalmente a las reformas efectuadas por el Congreso del Estado al Artículo 14 de la Ley de Ingresos 2014, publicada en el Periódico Oficial el 29 de Enero del presente año, y a los intereses de grupo que movilizaron a los contribuyentes para que no pagaran el impuesto predial y los servicios municipales correspondientes a 2014. En diciembre 2014 se tenían registrados en el padrón de contribuyentes conformado por 38 regiones, 112 mil 856 predios; de los cuales sólo el 47 por ciento de los contribuyentes cumplieron con el pago de impuesto predial y un 22 por ciento con el pago de los servicios municipales. Cifras que comparadas con los 112 mil 368 predios registrados en diciembre de 2013 representaron un incremento de 488 predios, mientras que en el cumplimiento del pago registraron una disminución del 8 por ciento con relación al 65 por ciento de 2013 en el pago del impuesto predial, y de 13 por ciento respecto del 35 por ciento en el pago de servicios municipales en comparación con el mismo año, además de que existen contribuyentes con adeudos que van desde uno hasta más de 5 años.

El 55 por ciento de los predios registrados en el padrón se encuentran actualizados en su base gravable con valores catastrales fijados con sustento en la tabla publicada el 28 de junio de 2007 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4542. Por lo que resulta imperativo vigorizar y mejorar la recaudación eficiente de los ingresos para brindar mejores servicios y de mayor calidad a los contribuyentes, implementar programas de recuperación de deudas por concepto de impuesto predial y de servicios municipales, regularizar las licencias y la renovación de permisos, establecer mecanismos y procedimientos que faciliten al contribuyente el cumplimiento de sus obligaciones fiscales con el municipio y fortalecer la coordinación con las áreas generadoras de ingresos, con la Sindicatura Municipal, con las instancias de los órdenes de Gobierno y con las instituciones financieras.

El esfuerzo del Gobierno Municipal se sumará al de los Gobiernos Federal y Estatal para lograr los propósitos y compromisos derivados del Pacto por México y de la Cruzada

Nacional Contra el Hambre, al asumir, en el marco de la vinculación estrecha en materia de federalismo, la convicción de emprender una tarea común, que con acato a las leyes armonicen la convivencia y den respuesta a las legítimas demandas de la sociedad, acreditando que el Gobierno Municipal actúa como gestor de la justicia social y promotor del desarrollo económico y político. En este sentido, se dará continuidad a las acciones de combate a la pobreza en el municipio, toda vez que datos del Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL) a 2010, indican que el 2.3 por ciento de la población de Cuernavaca se encuentra en pobreza extrema y el 24.2 por ciento en pobreza moderada. También señala que la población, con al menos una carencia social, representa el 68 por ciento y la población con ingreso inferior a la línea de bienestar es del 31.6 por ciento.

En la zona metropolitana el municipio de Cuernavaca se ubica como el más importante al ocupar el primer lugar en la actividad económica. Coincidente con lo que se cita en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, las principales actividades económicas del municipio se concentran en los sectores secundario y terciario. Es en el sector terciario donde Cuernavaca tiene un papel fundamental en la prestación de servicios de comercialización, turísticos, transporte, educación y salud, además de ser un vínculo estratégico con la ciudad de México. De acuerdo con el INEGI, al cuarto trimestre de 2013 el Área Metropolitana de la Ciudad de Cuernavaca contaba con una Población Económicamente Activa (PEA) de 366,958 personas, lo que equivale a que 59 de cada 100 personas en edad de trabajar participan en la actividad económica. Los hombres registran una participación de 72.1 por ciento contra 48.0 por ciento de las mujeres. Se observó que el 95.6 por ciento, 350,875, de las personas que acudieron al mercado de trabajo están ocupadas. Si se considera a esta población con relación al sector económico en el que labora, se encuentra que 75.9 por ciento, 266,192, está en el sector terciario, 21.7 por ciento, 76,212, en el secundario y 2.1 por ciento, 7,273, en el primario, el restante 0.3 por ciento no especifica el sector de actividad económica.

El Gobierno Municipal ha expresado que para lograr el mayor bienestar social de la población es preciso establecer las bases que promuevan el crecimiento económico de Cuernavaca, mediante una política fiscal más eficaz, que aliente la actividad productiva y social e implemente medidas fiscales equitativas que den el impulso necesario para la reactivación de la economía y, consecuentemente, la generación de empleos como factores encaminados a incidir en el desarrollo integral, armónico y sustentable del municipio, y en la oferta de mayores oportunidades para la población, que además mitiguen, inhiban y contribuyan a disminuir la tendencia delincinencial.

De conformidad con los Artículos 4 y 15 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, el proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2015 se sustenta en los programas operativos anuales de las Dependencias y Entidades municipales. Éstos a su vez, contemplan en su contenido, los aspectos de política económica y social, los aspectos administrativos y operativos, el marco jurídico correspondiente, así como los elementos de planeación estratégica, las categorías programáticas y las acciones de coordinación gubernamental; así mismo, se señalan las acciones de concertación social, los objetivos, las estrategias, los indicadores de desempeño con sus metas, las prioridades, los beneficios, la cuantificación del gasto de inversión y gasto corriente, las unidades responsables de su ejecución y las acciones de

seguimiento, control y evaluación del desempeño que de manera permanente llevarán a cabo las instancias del Gobierno Municipal.

En cumplimiento de la armonización contable las clasificaciones administrativa, funcional, programática y económica permiten vincular el gasto público municipal y avanzar hacia la consolidación del presupuesto basado en resultados, como componente que forma parte de la gestión para resultados. Así mismo, se fortalecen los procesos de seguimiento, control y evaluación, y se da cumplimiento a lo que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, relativa a la obligación que tienen las Dependencias y Entidades municipales, de informar periódicamente a la Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal, los avances físicos y financieros de las metas de los indicadores de desempeño de los proyectos contenidos en los programas operativos anuales.

De manera conjunta los integrantes del Ayuntamiento de Cuernavaca manifiestan su compromiso de trabajar con eficacia y eficiencia a favor del desarrollo integral, sustentable y armónico del municipio, con el objetivo de generar en el corto plazo, la concurrencia de programas, proyectos y recursos para concretar los objetivos, las estrategias y las metas del Plan y los Programas de Desarrollo municipal de mediano y corto plazo.

En atención de los principios Constitucionales se reitera la obligación de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Cuernavaca, de impulsar los mecanismos, medios e instrumentos necesarios para consolidar el régimen gubernamental republicano, representativo, democrático, laico y federal, mediante la coordinación de acciones con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado de Morelos y con los Gobiernos Municipales, así como la concertación e inducción de acciones con la participación organizada de la población en la asignación y ejecución de los recursos públicos; por ello, en el presente Acuerdo del proyecto de Presupuesto de Egresos 2015 se ratifica la seguridad a los Gobiernos Estatal, Federal y Municipal, y a los grupos de la sociedad civil, de dar cumplimiento a las obligaciones consignadas en los convenios y acuerdos de coordinación y de participación que se tienen firmados, así como de los que en lo sucesivo se habrán de signar como materia de colaboración y desarrollo de carácter institucional entre los entes gubernamentales.

El presente proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2015, se formuló con base en las expectativas de ingresos contenidas en la iniciativa de Ley de Ingresos 2015, el cual toma en cuenta la participación de los sectores social, privado y público; considera las nuevas disposiciones de armonización contable y de homologación financiera previstas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada el 31 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, que obliga a los entes públicos federales, estatales y municipales a implementar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las decisiones que emanen del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), órgano de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público creado por la referida Ley General para dar cumplimiento a los fines que en la materia se establezcan.

La iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el ejercicio fiscal 2015 contempla la cantidad de \$1,421,307,711.00 (Mil cuatrocientos veintiún millones

trescientos siete mil setecientos once pesos 00/100 M.N.), que representa un decremento del 7.26 por ciento, respecto de la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca autorizada para el año 2014. En congruencia con la expectativa que prevé la iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para 2015, el proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2015 que se presenta ante el Cabildo, contempla erogar recursos por la cantidad de \$1,421,307,711.00 (Mil cuatrocientos veintiún millones trescientos siete mil setecientos once pesos 00/100 M.N.).

Con sujeción a lo que dicta la legislación y normatividad en materia de planeación, programación y presupuestación, así como de armonización contable prevista por la citada Ley General de Contabilidad Gubernamental, se incluyen en el presente proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2015, los Presupuestos correspondientes a los organismos descentralizados denominados: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca (DIF Cuernavaca) y Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC).

Ante la carencia e insuficiencia de recursos presupuestales que dio origen a la contingencia financiera que enfrenta el Gobierno Municipal derivada de los pasivos al 31 de diciembre de 2012, por un monto de \$1'653,531,629.00 (Mil seiscientos cincuenta y tres millones quinientos treinta y uno mil seiscientos veintinueve pesos 00/100 M.N.) dejados por la administración 2009-2012, que corresponden a pasivos no bancarios (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores -ADEFAS-) por un monto de \$649,160,465.00 (Seiscientos cuarenta y nueve millones ciento sesenta mil cuatrocientos sesenta y cinco pesos 00/100 M.N.) y créditos bancarios a largo plazo por un monto de \$ 876'923,098.00 (Ochocientos setenta y seis millones novecientos veintitrés mil noventa y ocho pesos 00/100 M.N.) así como un adeudo no registrado al Gobierno del Estado de Morelos por \$127'448,066.00 (Ciento veintisiete millones cuatrocientos cuarenta y ocho mil sesenta y seis pesos 00/100M.N.) y las cada vez más crecientes necesidades que surgen de la población del municipio y que se encuentran en constante aumento, el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público municipal para el año fiscal 2015, deberá observar las disposiciones contenidas en este Presupuesto de Egresos, en el Programa Financiero, en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en la Ley Estatal de Planeación y en los demás ordenamientos aplicables. Por tal razón, el ejercicio del gasto público, se sujetará a los criterios de austeridad, racionalidad, objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad con orientación hacia los resultados, en la evaluación del desempeño y en la transparencia y rendición de cuentas, a efecto de traducir el gasto público en resultados y beneficios tangibles para el bienestar general de la sociedad cuernavacense.

Por lo que se estará a lo siguiente:

1. En las obras, acciones y servicios a ejecutar se partirá de la formulación de un diagnóstico en el que se identificará la viabilidad, factibilidad y prioridad, así como la población objetivo a beneficiar.
2. Los montos de gasto público se asignarán con base en criterios redistributivos, que privilegien a la población de menores ingresos y con más necesidades, procurando

- la equidad entre regiones del municipio, sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos.
3. El mecanismo de distribución, operación y administración otorgará acceso equitativo a todos los grupos sociales y de género.
 4. Los recursos se canalizarán exclusivamente a la población a beneficiar y el mecanismo de distribución, operación y administración habrá de facilitar la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación.
 5. Las Dependencias y Entidades municipales ejecutoras del gasto público, la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal habrán de establecer y aplicar mecanismos periódicos de seguimiento, control y evaluación que permitan ajustar las modalidades de operación o decidir con oportunidad lo razonablemente procedente.
 6. Las Dependencias y Entidades municipales ejecutoras del gasto público serán las responsables de buscar fuentes alternas de ingresos, destinándose preferentemente los recursos financieros a obras, acciones y servicios que contengan mezcla de recursos con los gobiernos Federal, del Estado, de otros municipios y los beneficiarios, para potenciarlos y lograr una mayor autosuficiencia en la administración de los recursos públicos y un mayor beneficio con los apoyos otorgados.
 7. Las Dependencias y Entidades municipales generadoras y recaudadoras de ingresos habrán de implementar, conforme a la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2015, las acciones que consideren necesarias a fin de lograr y, en la medida de lo posible, superar las metas de recaudación definidas en su programa operativo anual.
 8. Todo gasto público ejercido por las Unidades Responsables de Gasto, se habrá de destinar a cubrir los fines para los que fue presupuestado, en caso de considerar pertinente la reconducción presupuestal, ésta se habrá de plantear ante la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto, quien dictaminará su procedencia.
 9. En los programas operativos anuales y en la ejecución de obras, acciones y servicios se habrá de asegurar la coordinación de esfuerzos entre Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal con los órdenes de Gobierno Federal y del Estado de Morelos, para sumar recursos, delimitar responsabilidades y competencias, evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.
 10. Se habrá de hacer frente a los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS) en la medida de lo posible, mediante los mecanismos consignados en el Artículo 31 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
 11. Se habrá de prever la temporalidad en el otorgamiento de los recursos públicos.
 12. En la realización de las obras, acciones y servicios de los proyectos considerados en los programas operativos anuales, se habrá de optar por el medio más viable, eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y las metas que establece el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.
 13. A fin de impulsar el crecimiento económico y la generación de empleos, se habrá de apoyar e impulsar, preferentemente, la inversión productiva y social con enfoque territorial, integral, armónico, sustentable y sostenible.

Será responsabilidad de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2015, estableciendo las medidas y procedimientos pertinentes para su correcta aplicación, así como determinar las normas y procesos administrativos tendientes a homogeneizar, desconcentrar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control, seguimiento y evaluación del gasto público municipal con base en resultados, que apoye la creación de más valor público y que favorezca la transparencia y la rendición de cuentas.

En congruencia con las expectativas que prevé la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el ejercicio fiscal 2015, que ha sido aprobada por el Congreso del Estado, el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2015 contempla erogar recursos por la cantidad de \$1,421,307,711.00 (Mil cuatrocientos veintiún millones trescientos siete mil setecientos once pesos 00/100 M.N.); cantidad que se habrá de destinar al gasto programable, así como a la atención de los pasivos y las obligaciones financieras que se derivan de la disposición de recursos crediticios del Gobierno Municipal de Cuernavaca; dichos montos se habrán de incorporar en los cortes de caja mensual y en las cuentas públicas de periodicidad trimestral y anual, de conformidad con lo que establece el marco legal en la materia.

c) Problemática principal

Los problemas principales que enfrenta el Gobierno Municipal son los siguientes:

- La deuda pública al mes de diciembre de 2014, fue de 693 millones 650 mil pesos.
- Los pasivos no bancarios (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores -ADEFAS-) al mes de diciembre de 2014, fueron de 213 millones 670 mil pesos.
- De los 112 mil 199 predios que tiene registrados en el padrón del Gobierno Municipal al mes de diciembre de 2013, sólo el 65 por ciento cumplieron con su pago y un 35 por ciento de contribuyentes se encuentran con rezago en lo referente al pago del impuesto predial y los servicios municipales, que va desde uno hasta más de 5 años.
- El 55 por ciento de los predios registrados en el padrón se encuentran actualizados en su base gravable con valores catastrales fijados con sustento en la tabla publicada el 28 de junio de 2007 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4542.
- Demora en la entrega de información relativa al seguimiento, control y evaluación del desempeño municipal en función de la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015 y de los Programas Operativos Anuales, por parte de las Dependencias y Entidades municipales.
- Recursos financieros insuficientes para atender la demanda de obra pública del municipio de Cuernavaca.

d) Prioridades del Gobierno Municipal

La administración pública municipal dará atención a las siguientes prioridades básicas:

- Conducir el ejercicio de la función pública con apego a lo que la legalidad vigente establece, así como a las políticas públicas, los objetivos, las estrategias y las metas del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, los Programas que de éste se deriven y los Programas Operativos Anuales.
- Administrar con eficiencia las finanzas públicas municipales mediante acciones que vigoricen la captación de ingresos y el ejercicio racional, ordenado y equilibrado del gasto público.
- Continuar el cumplimiento de los Compromisos del Presidente Municipal contraídos con la población en los diversos Foros de Diálogo, Propuesta y Compromiso, así como de las demandas y propuestas captadas en los Foros de Consulta Popular convocados por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca (COPLADEMUN).
- Conformar un Gobierno Municipal incluyente que considere la participación de la sociedad civil como la base de toda acción de gobierno.
- Promover la ejecución de acciones de coordinación y colaboración con los Gobiernos Federal, del Estado y de los Municipios de Morelos, así como con otras entidades federativas y municipios del país, o en su caso del ámbito internacional.
- Fomentar la ejecución conjunta de proyectos de desarrollo regional con recursos provenientes del fondo metropolitano con los municipios que integran la zona metropolitana de Cuernavaca, -Cuernavaca, Emiliano Zapata, Huitzilac, Jiutepec, Temixco, Tepoztlán y Xochitepec-, cuya población al año de 2010 era 876,083 habitantes.
- Dar vigor e impulso a las acciones de prevención de la seguridad pública, a fin de garantizar la paz y la tranquilidad en el municipio, así como el desarrollo armónico de las actividades sociales y productivas por parte de la población en general.
- Propiciar las condiciones favorables para estimular la atracción y generación de inversiones, que auspicien el desarrollo socioeconómico y la creación de empleos productivos mejor remunerados.
- Impulsar el mejoramiento en la prestación de los servicios públicos municipales.
- Dar atención preferente a los grupos de población considerados como prioritarios y de mayor vulnerabilidad en el municipio, así como promover la equidad de género.
- Fortalecer el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal con los programas de Agenda para el Desarrollo Municipal y de Armonización Contable.
- Avanzar en la implementación del Presupuesto basado en Resultados y en la promoción de la transparencia y la rendición de cuentas en toda acción de Gobierno, como aspectos básicos orientados a la implementación del Sistema de Evaluación del Desempeño.

e) Aspectos de Política Económica y Social

El marco legal vigente establece que el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015 se instrumentará mediante los programas operativos anuales formulados por las Dependencias y Entidades municipales, los cuales traducen en objetivos y metas de corto plazo, las políticas públicas, los objetivos, las estrategias, los proyectos e indicadores, definidos en los Ejes y Programas de Desarrollo de mediano plazo contenidos en el Plan.

Acorde con las políticas públicas del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, la gestión municipal se conducirá por la ejecución de acciones en los seis ejes rectores y los cuatro ejes transversales, que permitirán llevar a Cuernavaca a su máximo potencial mediante la mejora de la productividad y la competitividad, y que se convertirán en el marco de actuación del Gobierno Municipal y de la sociedad.

Los Ejes Rectores del Gobierno Municipal son: 1. Gobierno Ético y Democracia Participativa; 2. Seguridad y Justicia para un Cuernavaca Floreciente; 3. Desarrollo Social y Construcción de Ciudadanía; 4. Desarrollo Económico e Innovación para un Cuernavaca Atractivo y Competitivo; 5. Cuernavaca Verde y Sustentable, y 6. Administración Eficiente, Transparente e Innovadora; Ejes que en su conjunto engloban la actividad de 14 Programas Sectoriales y 2 Programas Institucionales.

Así mismo, en toda acción que emprenda el Gobierno Municipal se habrán de considerar los cuatro Ejes Transversales del Desarrollo: 1. Democratizar la Productividad; 2. Gobierno Cercano y Moderno; 3. Perspectiva de Género en todas las acciones de la Administración, y 4. Rendición de Cuentas.

Mediante el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, el Gobierno Municipal se ha propuesto lograr el máximo potencial del municipio, al elevar la productividad de la economía a través de la promoción de acciones encaminadas a impulsar la eficiencia de las empresas, así como con la innovación y el desarrollo tecnológico para incrementar su capacidad al producir más y mejores bienes y productos mediante la utilización racional de los recursos. Para ello se orientarán los esfuerzos hacia la movilización y asignación de los factores de producción hacia usos más productivos y competitivos.

La premisa básica del Gobierno Municipal es continuar los avances en materia de desarrollo social y económico mediante el fomento de la productividad, el impulso de la competitividad, el mejoramiento de la seguridad pública, la prestación de servicios públicos de calidad, la generación de empleo y la asistencia social a los grupos de población con mayores carencias en el municipio.

Los propósitos de desarrollo integral, armónico y sustentable a que aspira el Ayuntamiento de Cuernavaca, demandan la suma de esfuerzos y recursos entre sociedad y gobierno, para impulsar el crecimiento económico y el bienestar social, tanto de los habitantes como de los visitantes del municipio de Cuernavaca, así como la generación de condiciones propicias que favorezcan el establecimiento y desarrollo de la planta productiva, y hagan más atractiva la actividad comercial y turística, sin menoscabo del impulso que demandan las actividades de los sectores primario y secundario, mediante el aprovechamiento racional y sustentable de los recursos naturales, la ubicación geográfica y el patrimonio cultural del municipio de Cuernavaca.

El desempeño del Gobierno Municipal está encaminado a garantizar que las actividades sociales y productivas que la población emprende en el municipio, se desarrollen en un clima de seguridad, paz y tranquilidad social, auspiciando así la gobernabilidad y la

estabilidad en los poblados y las colonias de las 8 Delegaciones Municipales. Por esta razón el proceso de programación presupuestación emprendido por la Gestión Municipal, está orientado a impulsar el desarrollo equilibrado en todo el ámbito territorial del municipio, con expectativas de impacto en la región de la zona conurbada de Cuernavaca conformada por la continuidad física y demográfica de los municipios de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Huitzilac, Jiutepec, Temixco, Tepoztlán y Xochitepec.

Es una realidad que el logro de los objetivos y las metas de desarrollo a que aspira el Gobierno Municipal, se verán impactados por la influencia de acontecimientos que se registren en los ámbitos mundial, nacional, estatal, regional y municipal, así como de las expectativas que se vislumbran en los escenarios tendencial y futuro.

V. Misión y Visión

Misión

El Gobierno Municipal de Cuernavaca es la instancia administrativa y de autoridad que cumple y hace cumplir lo establecido en los ordenamientos legales vigentes; diseña e instrumenta políticas públicas a partir de la opinión y propuesta de la sociedad para su inclusión en la acción de Gobierno y en el ejercicio responsable y honesto de la función pública, a fin de avanzar de manera integral y sustentable en la atención de la prevención de la seguridad pública, el crecimiento económico que genere las condiciones para los empleos productivos y bien remunerados, mejorar los servicios públicos municipales y el bienestar social; que promueve la coordinación de acciones con los Poderes Legislativo y Judicial y los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y de otros Municipios, con respeto a sus esferas de competencia; que concerta acciones e induce la participación de los sectores social y privado para que conjuntamente lleven a cabo obras, acciones y servicios que brindan beneficios a la población, con sujeción a los principios de transparencia y rendición de cuentas a la sociedad.

Visión

El Gobierno Municipal de Cuernavaca se propone que en el año 2015, la sociedad lo identifique como una gestión que siempre sostuvo el rumbo de desarrollo, que contó con una estructura sólida, que se condujo con apego a lo que establece el marco legal vigente; que rigió su desempeño en función del Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015, los programas de desarrollo y los programas operativos anuales; que tomó en cuenta las opiniones y propuestas de la sociedad para realizar las obras y acciones que dieron respuesta a sus necesidades y demandas; que con sustento en la coordinación de acciones con los Poderes Legislativo y Judicial, los órdenes de Gobierno y la concertación e inducción con los sectores social y privado, brindó oportunidades de desarrollo a la población y a los inversionistas; que se caracterizó por ser un Gobierno Municipal que cumplió sus compromisos, objetivos y metas con eficiencia y que ejerció la función pública con honestidad, responsabilidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos y la rendición de cuentas.

A fin de concretar lo que establece la Misión y de avanzar gradualmente en el logro de la meta altamente deseada en la Visión, el Gobierno Municipal conducirá sus esfuerzos con base en el cumplimiento de las políticas públicas rectoras del Gobierno Municipal.



VI. Políticas Públicas Rectoras

A través de los Foros de Diálogo, Propuesta y Compromiso, se recibieron las propuestas de la gente de Cuernavaca, para solucionar gradualmente la problemática que enfrenta el Municipio y construir la Ciudad a la que aspiramos. Las propuestas recibidas serán acción de Gobierno: ese es el compromiso.

La participación ciudadana ha sido fundamental en el diagnóstico de la problemática, así como en la propuesta de solución a la misma. Un gobierno ético se sustenta en la honestidad y la justicia, así como en el respeto y el servicio a la comunidad. El compromiso principal es la creación de comunidad, lo que implica ser sensible al sentir ciudadano para orientar la gestión del Gobierno Municipal hacia el bien común.

En el marco de las políticas generales de desarrollo social, económico, político y cultural que con sentido integral, armónico y sustentable se incluyen en los Ejes y Programas del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, las políticas públicas que, de manera prioritaria, emprenderá el Gobierno Municipal son las siguientes:

Políticas Públicas	Propósito Estratégico	Línea Estratégica
✓ Desarrollo Económico	Para generar los empleos que los cuernavacenses necesitan, requerimos que se abran nuevas empresas y que se amplíen las ya existentes. Ligado a ello se encuentra la necesidad de garantizar la integridad física y patrimonial de los inversionistas y de los habitantes de Cuernavaca, así como evitar todo acto de corrupción, pues ésta aleja el establecimiento de nuevas empresas y hace cerrar a las ya existentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Primero.- No al incremento de impuestos ni contribuciones: Con el objeto de proteger la economía de los cuernavacenses, durante nuestra gestión no incrementaremos las tasas impositivas ni se crearán nuevas contribuciones de carácter municipal; en su lugar, fortaleceremos la hacienda pública mediante la implementación de un programa eficiente de recaudación, que evite la evasión y la elusión fiscales. • Segundo.- Simplificación administrativa: Instrumentaremos un amplio programa de desregulación administrativa: garantiremos que las empresas limpias y los comercios de giro blanco puedan iniciar actividades 48 horas después de haber ingresado su solicitud de licencia de funcionamiento. • Tercero.- Estímulos fiscales: Estableceremos un sistema de estímulos fiscales a las empresas y



		<p>negocios que se encuentren en los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquellos de reciente creación que generen como mínimo 20 empleos para los habitantes de Cuernavaca. • Aquellos que acrediten la contratación de jóvenes de primer empleo. • A las empresas que se instalen en el área metropolitana de Cuernavaca, siempre y cuando sus oficinas corporativas se instalen en nuestra ciudad. <p>• Cuarto.- Inversión en el sistema de abasto: Rescataremos los mercados públicos municipales, modernizando su infraestructura y fortaleciendo su actividad comercial, brindando capacitación y microcréditos a los comerciantes, con la participación de los gobiernos federal y estatal.</p> <p>• Quinto.- Apoyo a inversionistas: Implementaremos el sistema municipal de apoyo a emprendedores, con funciones de gestión, orientación y capacitación a empresarios que pretendan instalarse en el municipio.</p> <p>• Sexto.- Facilidades a la micro y pequeña empresas: Acorde con la vocación de la ciudad, daremos especial impulso al establecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas en las áreas de turismo; servicios; salud; escuelas de español; empresas agrícolas relacionadas con la floricultura y fruticultura; desarrollo artesanal e industria de la transformación limpia, fortaleciendo las ya existentes, brindándoles facilidades fiscales y administrativas.</p>
✓ Cultura	Uno de los principales objetivos de mi administración será	<ul style="list-style-type: none"> • Primero.- Fortalecer nuestra identidad: Fortaleceremos la identidad de los pueblos y



	<p>generar las condiciones para que podamos fortalecer la identidad cuernavacense. Pondremos nuestro mejor empeño en lograr que la riqueza cultural de Cuernavaca se nutra de su gran y valiosa diversidad.</p>	<p>comunidades originarias de Cuernavaca, sumando la acción municipal a la colaboración de la comunidad en el rescate y conservación de sus tradiciones, expresiones culturales y edificios emblemáticos. Con el gobierno federal y el gobierno del estado, pondremos énfasis en proyectar sus expresiones culturales en el resto del país y en el extranjero.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segundo.- Impulsar el hábito de la lectura: Fortaleceremos el sistema de bibliotecas públicas del municipio para impulsar el hábito de la lectura entre los habitantes del municipio. Mediante bibliotecas itinerantes, llevaremos los libros a todos los rincones de Cuernavaca. • Tercero.- Promover a los escritores de Cuernavaca: Con la participación de la iniciativa privada, crearemos el Fondo Editorial Municipal para apoyar a los escritores residentes en el municipio en la publicación de sus obras relacionadas con la identidad y cultura de Cuernavaca. • Cuarto.- Instituto Municipal de Cultura: Someteremos a la consideración del Congreso del estado, la iniciativa para crear el Instituto Municipal de Cultura, como organismo público descentralizado, que será la instancia de gobierno encargada de instrumentar las políticas públicas en esta materia. Haremos del antiguo palacio municipal la sede de este instituto. • Quinto.- Participación de la sociedad en la cultura: Con el nombre de Consejo Municipal para la Cultura y las Artes, fortaleceremos esta instancia de participación ciudadana para que
--	---	---



		<p>realmente contribuya en el diseño de las políticas públicas en esta materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sexto.- Reconocimiento a la comunidad artística y científica: Crearemos la preseña “Cuahnáhuac” a las ciencias y artes para reconocer la trayectoria de la comunidad científica y artística de la ciudad. • Séptimo.- Cultura para todos: Descentralizaremos las actividades culturales y artísticas a las colonias y pueblos de Cuernavaca, incentivando la autogestión para el impulso de centros culturales comunitarios.
✓ Mujeres	<p>En mi desarrollo político y profesional he incluido siempre a las mujeres, pues tanto en la casa como en el gobierno han dado sobrada muestra de capacidad, transparencia, honestidad y sensibilidad. Por eso, en el ámbito municipal, serán mujeres y hombres con auténtica vocación de servicio y verdadero compromiso social quienes se encarguen de atender la problemática de Cuernavaca.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero.- Instituto Municipal de la Mujer: Crearemos el Instituto Municipal de la Mujer, como instancia municipal encargada de diseñar e implementar las políticas públicas en materia de género, particularmente el programa de igualdad de oportunidades. Será un instituto multidisciplinario en cuanto a sus integrantes, que tome en cuenta los asuntos públicos planteados por la ciudadanía. Que sea también un observatorio permanente del cumplimiento de compromisos en la materia. • Segundo.- Crédito para las mujeres: Ofreceremos capacitación y créditos a las mujeres emprendedoras, fomentando el autoempleo que les permita contribuir a la economía familiar. • Tercero.- Guarderías municipales: Estableceremos guarderías municipales seguras para los hijos de las madres que trabajan. • Cuarto.- Becas a las madres solteras: Propondremos al cabildo una partida presupuestal para otorgar becas a las jóvenes madres



		<p>solteras para que concluyan sus estudios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quinto.- Combate a la violencia intrafamiliar: Implementaremos el programa de prevención y atención a la violencia intrafamiliar. Desde el ámbito municipal, seremos garantes del cumplimiento de los ordenamientos legales de orden federal y estatal, relacionados con la igualdad de género y el combate a la violencia contra la mujer. Este programa identificará las causas de la violencia y propondrá las acciones que la atiendan. A través del DIF municipal, crearemos un sistema que prevenga y asegure la integridad física de las víctimas de violencia intrafamiliar. • Sexto.- Salud para la mujer: A través del programa de salud pública municipal, y en coordinación con las autoridades estatales y federales, se tomarán las acciones necesarias para prevenir el cáncer de mama y cérvico-uterino, el embarazo adolescente y las enfermedades de transmisión sexual. • Séptimo.- La ciudad para la mujer: La infraestructura urbana que se construya en lo futuro responderá a las necesidades de las mujeres. • Octavo.- Participación de la mujer en el gobierno municipal: Impulsaremos la representación de las mujeres en el gobierno municipal. Para ello, someteremos al cabildo de Cuernavaca el proyecto de reforma al artículo 210 del Código Electoral del Estado, y una vez aprobado, lo presentaremos con el carácter de iniciativa ante el Congreso local, para que en la integración de la
--	--	---



		<p>lista de regidores se intercalen candidatos en razón de su género y que cada suplente corresponda al género del candidato propietario.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noveno.- Participación de las mujeres en la administración municipal: Más allá de la obligación de inclusión con perspectiva de género que marca la ley, las mujeres de Cuernavaca tendrán un papel importante en la integración de la próxima administración municipal.
✓ Jóvenes	<p>El futuro de los jóvenes debe construirse desde la óptica de quienes van a vivirlo. Por eso es preciso que generemos las condiciones que permitan la participación de los jóvenes en la planeación y ejecución de las políticas públicas que inciden directamente en su presente y en su futuro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero.- Apoyo para su educación: Crearemos un fondo municipal de apoyo educativo, para que, a través del esquema de patrocinios recuperables, se financien los estudios de los jóvenes de escasos recursos económicos y de aquellos de excelencia académica para que puedan concluir sus estudios de niveles medio, superior e, inclusive, de posgrado. • Segundo.- Estudios para la inclusión en el mercado de trabajo: Con la participación de la iniciativa privada y de las universidades públicas y privadas del municipio, llevaremos a cabo un estudio del mercado laboral que nos permita vincular la educación superior con el sector productivo, de manera que las distintas ofertas de educación superior que se hacen en Cuernavaca, no sólo sean pertinentes con lo que el sector productivo está demandando, sino, además, estén de acuerdo a las tendencias mundiales, para que nuestros jóvenes puedan insertarse con éxito en el mundo globalizado. • Tercero.- Deporte y cultura para los jóvenes: Crearemos el Instituto Municipal del Deporte y la



		<p>Juventud, como instancia administrativa encargada de planear y ejecutar las políticas públicas municipales en esta materia. Esta instancia pondrá en marcha el programa integral de atención a la juventud, que tendrá, entre sus principales objetivos, fomentar las actividades culturales y deportivas para los jóvenes del municipio, orientación y trabajo social a favor de los jóvenes, así como la prevención y tratamiento de las adicciones. Apoyaremos el trabajo comprometido de los Centros de Integración Juvenil.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuarto.- Los jóvenes, parte de la vida municipal: Vinculado con el Instituto Municipal del Deporte y la Juventud, crearemos el Consejo Municipal de la Juventud, órgano consultivo que se integrará exclusivamente por jóvenes del municipio y que tendrá como objetivo primordial tanto la propuesta de las acciones que debe llevar a cabo el instituto, como su correspondiente evaluación. • Quinto.- Espacios para los jóvenes: Pondremos en marcha un intenso programa de rehabilitación de espacios públicos y unidades deportivas, y crearemos nuevos espacios para la práctica del deporte. Pondremos a disposición de los jóvenes deportistas, preparadores físicos debidamente capacitados. • Sexto.- Financiamiento para los jóvenes: Crearemos un fondo municipal de financiamiento de proyectos productivos para la juventud, y con el apoyo del Centro Municipal para Jóvenes Emprendedores, que también
--	--	---



		<p>instalaremos, les daremos la orientación y capacitación necesarias para que no sólo puedan auto emplearse, sino, además, generen más fuentes de empleo. Entiendo al emprendimiento como la transformación creativa del conocimiento en actividad productiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Séptimo.- Más empleo para los jóvenes: Estableceremos un sistema de estímulos fiscales en el pago de contribuciones municipales para aquellas empresas que brinden trabajo a los jóvenes de Cuernavaca, complementando, desde la competencia municipal, los estímulos fiscales previstos por la Ley Federal de Primer Empleo. • Octavo.- Escuela de artes y oficios: Con la creación de esta escuela podremos ofrecer opciones a los jóvenes para fortalecer su espíritu y crear oportunidades productivas. • Noveno.- Seguridad para los jóvenes: Rescataremos la tranquilidad de Cuernavaca a través de un sistema de seguridad pública confiable y eficiente. Recuperaremos la vida nocturna de Cuernavaca. • Décimo.- Solidaridad social para los jóvenes: Fomentaremos la alianza entre organizaciones de jóvenes y pro jóvenes, para apoyar sus iniciativas y propiciar el desarrollo integral de la juventud. • Décimo primero.- Espacios para la expresión artística de los jóvenes: Brindaremos espacios específicos para la expresión artística de los jóvenes, a través del grafiti, aplicando la ley de manera estricta en los casos en que éste constituya un acto vandálico.
--	--	--



<p>✓ Grupos Vulnerables</p>	<p>Nuestra visión de la política social para los grupos vulnerables, no sólo es de carácter asistencial, sino de estímulo a las aptitudes de las personas y, por ello, generadora de riqueza y empleos, sin constituir una carga presupuestal para el erario público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero.- Mejor calidad de vida para los adultos mayores: Para elevar la calidad de vida de los adultos mayores, garantizaremos su acceso a los programas sociales y asistenciales del ayuntamiento. Celebraremos convenios con el sector privado de Cuernavaca – apoyados en nuestra política fiscal– para que se otorguen descuentos en la adquisición de bienes y servicios en los establecimientos participantes. • Segundo.- Espacios para los adultos mayores y personas con capacidades diferentes: Pondremos en marcha un programa de acondicionamiento de los espacios públicos y deportivos para adultos mayores y personas con capacidades diferentes. En estos espacios contarán con instructores físicos debidamente capacitados a su servicio. Este programa dará inicio en el parque Tlaltenango, que será el centro de encuentro del adulto mayor. • Tercero.- Capacitación y financiamiento para los adultos mayores y personas con capacidades diferentes: Estableceremos el Centro Municipal de Capacitación, Orientación y Apoyo para la Productividad de los Adultos Mayores y Personas con Capacidades Diferentes, en donde recibirán la asesoría y capacitación para la apertura de micro y pequeñas empresas y financiamiento para instalarlas dentro del municipio de Cuernavaca. • Cuarto.- Una ciudad para el adulto mayor y las personas con capacidades diferentes: Mi
-----------------------------	---	--



		<p>gobierno será garante de la observancia irrestricta a la ley de atención integral para personas con capacidades diferentes; toda la infraestructura urbana, edificios públicos y las construcciones que se autoricen en el municipio deberán ajustarse a la ley para responder a las necesidades de movilidad de las personas con capacidades diferentes y adultos mayores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quinto.- Albergues infantiles municipales: Gestionaremos la participación de la iniciativa privada en la instalación, mantenimiento y operación de albergues infantiles, en donde, a través del DIF municipal se atenderá a los niños en situación de calle, brindándoles techo y alimentación. No más niños en las calles de Cuernavaca. • Sexto.- Escuelas diferentes para personas con capacidades diferentes: Gestionaremos ante la Secretaría de Educación Pública y ante el gobierno del estado, la apertura e instalación en el territorio del municipio de planteles educativos para estimulación temprana y de capacitación para el trabajo. Con ello ampliaremos la cobertura educativa para personas con capacidades diferentes. • Séptimo.- Suma de esfuerzos: Desarrollaremos acciones conjuntas entre las organizaciones civiles, la iniciativa privada y el gobierno municipal para instalar y operar espacios lúdicos y talleres de capacitación para adultos mayores y personas con capacidades diferentes. • Octavo.- Programa integral de salud pública: Dentro del ámbito de competencia de la autoridad
--	--	--



		<p>municipal, implementaremos el programa integral de salud pública municipal; a través de este programa, que incluirá a todas las áreas administrativas del ayuntamiento, atenderemos la prevención de la enfermedad y la atención y prevención de los más importantes riesgos sanitarios. Protección civil municipal tendrá un nuevo rol y mayor participación en las políticas de salud municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Noveno.- Participación social: Incentivaremos la participación de la sociedad en programas municipales de asistencia social.
<p>✓ Seguridad Ciudadana</p>	<p>Mi compromiso es garantizar que la inseguridad se transforme en una política de prevención y de salud pública, de profesionalización de los cuerpos policiales, de transparencia y rendición de cuentas, en un plan de seguridad y participación ciudadana que inicia en los hogares y las escuelas y se orienta al rescate de espacios públicos, en más empleos, en mejores condiciones de vida para nuestros hijos, más atención, mejor educación, más deporte e integración a programas culturales y de apoyo social.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero.- Secretario de Seguridad Ciudadana con el aval de la sociedad: La ciudadanía no puede permanecer ajena a un tema que la mantiene sumida en el miedo y la incertidumbre. Los aspirantes al cargo de Secretario de Seguridad Ciudadana que reúnan los requisitos legales para el puesto, serán sometidos a los exámenes de oposición que les practique una comisión especial, nombrada por el Consejo Municipal de Seguridad Pública. Quien resulte con la mejor evaluación será nombrado titular de la dependencia. • Segundo.- Evaluación por la sociedad: Propondremos que en el seno del propio Consejo Municipal de Seguridad Pública se designe una comisión de evaluación y seguimiento de las políticas públicas en esta materia para que, con su participación, puedan tomarse las medidas preventivas y correctivas necesarias. Impulsaremos la creación de comités ciudadanos en las colonias de Cuernavaca para dar seguimiento y evaluación a las



		<p>políticas públicas implementadas por el municipio. Se capacitará permanentemente a los integrantes de estos comités ciudadanos, que serán renovados periódicamente bajo los criterios de la democracia participativa. Con ello buscamos privilegiar en todo momento la transparencia y asegurar los fines de seguridad y prevención social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercero.- Programa metropolitano de seguridad pública: La delincuencia presenta una gran movilidad entre los municipios que integran la zona metropolitana de Cuernavaca. Propondremos a los municipios vecinos un programa metropolitano de seguridad pública con los siguientes objetivos específicos: <ul style="list-style-type: none"> • La necesaria coordinación de los elementos policiales de los municipios conurbados, considerando a la zona metropolitana de Cuernavaca como una unidad geográfica, donde las fuerzas policiales puedan actuar de manera conjunta, en los términos del convenio de coordinación respectivo. • La instalación del Centro Metropolitano de Planeación y Estrategia, en donde se conjunte la información generada por los diversos cuerpos policiales municipales y, con base en ella, se planeen los operativos en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública Estatal. • El centro metropolitano de capacitación y adiestramiento policial, en donde las policías de los municipios conurbados puedan recibir de manera permanente instrucción en el manejo de técnicas policiales y una constante preparación física.
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none"> • Cuarto.- Presencia policial en razón del grado de inseguridad: Zonificaremos el territorio municipal, ubicando a un mayor número de elementos policiacos de acuerdo con el lugar en donde se cometa el mayor número de delitos. • Quinto.- Policías en número suficiente: Contrataremos, previa evaluación y capacitación, más policías. Haremos un esfuerzo presupuestal para contar con los elementos suficientes, conforme a los parámetros internacionales. • Sexto.- Coordinación con las fuerzas federales y estatales: En tanto se cuenta con los elementos suficientes, pondremos énfasis en la coordinación con las fuerzas policiales estatales y federales, así como con el ejército mexicano, para que coadyuven con el municipio en la tarea de garantizar la seguridad de los ciudadanos. • Séptimo: Prevención de la violencia: Es necesario recomponer el tejido social y rescatar los valores básicos de la familia para estar en condiciones de combatir la delincuencia de raíz, ahí en donde se origina. Con la colaboración de las autoridades educativas y con la participación del estado y la Federación, implementaremos un programa municipal de prevención de la violencia que fomente los valores, fortalezca la unidad familiar y prevenga las expresiones violentas de cualquier tipo entre los niños y jóvenes en el entorno en donde se desenvuelven. Dentro de este programa, organizaremos en cada barrio y colonia escuelas de seguridad ciudadana que sean espacios para aprender a cuidar de la familia, en donde se promoverá
--	--	--



		<p>el espíritu de buena vecindad, integración y solidaridad de los ciudadanos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Octavo.- Respeto a los derechos humanos: Impulsaremos un riguroso programa de capacitación en el tema de derechos humanos a todos los servidores públicos del municipio vinculados con los temas de seguridad ciudadana. • Noveno.- Opciones para los jóvenes: Pondremos a disposición de los jóvenes recursos para integrarse al mercado productivo y actividades en donde puedan canalizar la energía propia de su edad. Mejoramiento y creación de espacios deportivos, fondos para proyectos productivos y becas para concluir sus estudios, serán parte fundamental de las políticas públicas que emprenderemos para los jóvenes desde el ayuntamiento. Al generar alternativas para los jóvenes, podremos alejarlos de la comisión de conductas ilícitas. • Décimo.- Protección para la ciudadanía: Elaboraremos el atlas municipal de riesgos para garantizar la integridad física de los cuernavacenses. Ampliaremos los recursos humanos y materiales del municipio para la prevención de riesgos y vulnerabilidad en la ciudad y, en su caso, para el rescate y restauración de los efectos que causen siniestros naturales o antropogénicos. Con base en el atlas de riesgos, diseñaremos una estrategia general y de puntos específicos para la ciudad, con el fin de reducir sustancialmente la vulnerabilidad en las zonas críticas de Cuernavaca. Daremos prioridad a la vulnerabilidad que presentan los
--	--	---



		<p>asentamientos humanos en las barrancas para reducir su amenaza y estableceremos políticas restrictivas en zonas de alto riesgo establecidas en los estudios derivados del atlas de riesgos de Cuernavaca. Incrementaremos las acciones que permitan difundir a todos los cuernavacenses, por medio de posters, trípticos, mensajes radiales, televisivos y conferencias, de la importancia de saber qué hacer en el caso de existir una emergencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décimo primero.- Capacitación para la ciudadanía: Involucraremos a los grupos sociales organizados en los programas de protección civil para la atención de eventos naturales o antropogénicos. Estableceremos programas de capacitación permanente, tanto para el personal de protección civil del municipio como para las organizaciones ciudadanas que lo soliciten.
<p>✓ Turismo</p>	<p>Tenemos todo para volver a hacer de Cuernavaca un atractivo para el turismo nacional y extranjero.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero.- Rescate de nuestros espacios turísticos: Empezaremos un ambicioso programa de conservación y rescate de los espacios turísticos de Cuernavaca, como el Salto Grande y el Salto Chico y, con el consenso de los comerciantes del centro de la ciudad, impulsaremos el corredor turístico Jardín Borda-Palacio de Cortés, como un paseo peatonal. • Segundo.- Campaña de promoción turística: Con la participación de los prestadores de servicios turísticos llevaremos a cabo una campaña de promoción turística competitiva y de vanguardia en las ciudades cercanas a Cuernavaca, así como a nivel internacional.



		<ul style="list-style-type: none"> • Tercero.- Capacitación a los prestadores de servicios: Estableceremos, conjuntamente con los prestadores de servicios, un Centro Municipal de Capacitación para elevar la calidad del servicio que se presta en Cuernavaca. • Cuarto.- Impulso al ecoturismo: Con la participación de los habitantes de las comunidades del norte del municipio, impulsaremos proyectos ecoturísticos de senderismo y aventura, que a la vez que eleven los ingresos de las familias de esas comunidades, permitan la conservación de nuestro entorno ecológico. Brindaremos capacitación y gestionaremos recursos estatales y federales para llevar a cabo los desarrollos de quienes participen en estos proyectos. • Quinto.- Eventos de promoción turística: Impulsaremos la celebración de eventos artísticos, culturales y gastronómicos para proyectar el potencial turístico de Cuernavaca. Con la participación de los tres órdenes de gobierno, de la comunidad artística residente en el municipio, de las universidades de la ciudad y de la sociedad civil, impulsaremos el festival cultural Primavera en Cuernavaca para posicionar a nuestra ciudad como capital regional de la cultura. • Sexto.- Conversión de villas y casonas en modalidades turísticas: Convendremos con el sector inmobiliario el rescate del patrimonio arquitectónico de villas y casonas de nuestra ciudad, para destinarlas al fomento de modalidades de turismo, tales como investigación, hospedaje,
--	--	---



		<p>establecimientos de servicio o educación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Séptimo.- Proyectar nuestras tradiciones como atractivo turístico: El esfuerzo para fortalecer la identidad de los pueblos y comunidades originarias de Cuernavaca, que ya establecimos en el apartado de Cultura, será capitalizado como un atractivo turístico de nuestro municipio. • Octavo: Normatividad para el centro histórico: Impulsaremos la aprobación del reglamento del centro histórico de la ciudad de Cuernavaca como instrumento normativo que regule la imagen urbana y las actividades comerciales, artísticas, sociales y culturales en el centro de la ciudad. Haremos del centro histórico de Cuernavaca un atractivo mundial.
<p>✓ Ecología</p>	<p>La preservación y rescate de nuestra riqueza ecológica debe basarse en tres vertientes básicas: educación, participación social y cumplimiento irrestricto de la ley. La educación generará conciencia ecológica, pero sólo puede transformarse en acción de beneficio colectivo a través de la intervención del estado, el cual, asumiendo su responsabilidad, deberá cumplir y hacer cumplir la ley, no sólo aplicándola al particular sino, sobre todo, a sus propios actos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero.- Democracia participativa en el tema ecológico: Impulsaremos la “democracia ecológica”, realizando las reformas necesarias a la normatividad municipal para fortalecer la participación ciudadana en órganos colectivos de consulta relacionados con la ecología, el desarrollo urbano y los servicios públicos. • Segundo.- Educación ambiental: Promoveremos ante la Secretaría de Educación que se intensifique la educación ambiental en las escuelas del municipio. Con la participación de especialistas y voluntarios, instalaremos talleres de educación ambiental con temas como separación de desechos sólidos, reciclaje y elaboración de composta en todas las delegaciones y ayudadías municipales de Cuernavaca. • Tercero.- Barrancas limpias:



		<p>Pondremos en marcha un ambicioso programa de rescate y limpieza de las barrancas de Cuernavaca, mediante la construcción de colectores, biodigestores y plantas de tratamiento que eviten su contaminación. Recurriremos a fondos privados, federales e internacionales para ello. El agua limpia volverá a correr por sus cauces.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuarto.- Cuidado de nuestros bosques: Implementaremos un programa integral de preservación y rescate ecológico que contemple, entre otras acciones, pagos ambientales, el mantenimiento del bosque y su reforestación. Con la participación de las instancias federal y estatal impulsaremos el establecimiento de brigadas forestales comunitarias para la vigilancia, cuidado y conservación de nuestros bosques. • Quinto.- Edificios públicos y viviendas ecológicas: Estableceremos un sistema de estímulos fiscales para los desarrolladores y constructores de vivienda que implementen el uso de energías limpias y sistemas de ahorro y reciclaje de agua en sus desarrollos. También serán beneficiarios con estímulos fiscales los propietarios de viviendas o edificios que instalen energías limpias y sistemas de ahorro y reciclaje de agua en los inmuebles de su propiedad. Haremos lo propio en los edificios públicos municipales, fomentando con ello la cultura verde y sustentable. • Sexto.- Participación social en la conservación de nuestros parques y jardines: Impulsaremos la
--	--	---



		<p>celebración de convenios con la iniciativa privada y con los grupos sociales organizados para propiciar su participación en el rescate, preservación y mantenimiento de las áreas verdes del municipio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Séptimo.- Aire limpio: Estableceremos el sistema de medición de la calidad del aire en el municipio para tomar las medidas de contingencia necesarias. Contribuiremos con el gobierno del estado en la promoción y vigilancia en la aplicación del programa de verificación vehicular. De ser necesario, si la gravedad de la contaminación del aire así lo requiere, someteremos a plebiscito la implementación del programa “Hoy no circula”. • Octavo.- Ordenamiento ecológico y sustentabilidad ambiental: El ayuntamiento será inflexible en el cumplimiento de la normatividad ambiental federal, estatal y municipal. Se revisará el marco jurídico municipal para llevar a cabo las reformas legales necesarias y contar con una reglamentación en materia ambiental acorde con nuestras necesidades. Los servidores públicos municipales que, por desconocimiento o corrupción, violenten las disposiciones ambientales, serán severamente sancionados. • Noveno.- Centro Metropolitano de Disposición de Desechos Sólidos: Con la participación de los municipios conurbados, alentaremos a la iniciativa privada para que, utilizando las últimas tecnologías en la materia, construyan un Centro Metropolitano de Disposición de Desechos
--	--	--



		<p>Sólidos, en donde, con los más altos estándares nacionales e internacionales y con la certificación de las autoridades ambientales, puedan depositarse las más de 500 toneladas diarias de basura que se producen en Cuernavaca.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décimo.- Vinculación entre desarrollo urbano y ecología: Fusionaremos en un solo programa la estrategia de desarrollo urbano y el ordenamiento ecológico.
<p>✓ Administración Pública</p>	<p>Mi gobierno estará animado por los valores proverbiales propios de la administración; es decir: la eficiencia, la eficacia y la economía. A la par, los valores propios de la política y la legalidad serán por igual mi brújula. Concibo así un gobierno representativo del sentir ciudadano y responsable ante éste, un gobierno que haga cumplir la ley, siempre en estricta observancia de la protección de las garantías constitucionales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero.- Participación ciudadana: Reactivaremos el Consejo Consultivo Municipal, reformando su reglamento para ampliar la participación de la sociedad en la toma de decisiones del ayuntamiento. Vigilaremos de manera puntual que los demás órganos de participación ciudadana previstos en la reglamentación municipal se integren debidamente y funcionen como lo marca su correspondiente normatividad. Con base en la iniciativa de la Ley de Participación Ciudadana, próxima a aprobarse en el Congreso del Estado de Morelos, promoveremos los instrumentos y disposiciones administrativas que aseguren su cumplimiento en la instancia municipal. • Segundo.- Eficiencia administrativa: Reduciremos la estructura administrativa del ayuntamiento, abatiendo el gasto corriente con el objeto de destinar más presupuesto al gasto de inversión y contar con recursos para el apoyo de proyectos productivos. • Tercero.- Actuación apegada a la ley: Garantizaremos la observancia del principio de legalidad en todos los actos de la administración



		<p>pública municipal para brindar certeza al contribuyente, al tiempo que seremos inflexibles en la aplicación de sanciones a los actos de corrupción de los servidores públicos municipales. Empondremos un programa permanente de actualización reglamentaria para adecuar el marco normativo municipal a la realidad política, social y económica del municipio. Para garantizar la legalidad de los actos administrativos, propondremos al cabildo la creación de la Procuraduría Municipal de Defensa del Contribuyente, como instancia de asesoría, apoyo y orientación al ciudadano que pudiera resultar afectado por un acto administrativo municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuarto.- Capacitación y estímulos al empleado municipal: Implementaremos un programa permanente de capacitación para que los trabajadores del ayuntamiento respondan a los requerimientos de una ciudad que demanda más y mejores servicios públicos y una atención eficiente de sus servidores públicos. Conforme a la disposición presupuestal del ayuntamiento, estableceremos estímulos económicos a los servidores públicos de base que acrediten su asistencia a los cursos de capacitación, así como a los que demuestren mayor productividad y una atención a la ciudadanía mejor, más cálida y eficiente. • Quinto.- Reestructuración administrativa: Optimizaremos los recursos públicos, materiales y humanos con los que cuenta el ayuntamiento. Adelgazaremos la estructura administrativa,
--	--	--



		<p>replanteando las funciones de todas las áreas que la integran, haciendo los ajustes que resulten necesarios, direccionando los recursos públicos a los principales objetivos de la administración pública municipal: servicios públicos, obra pública, equipamiento y proyectos productivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sexto.- Retabulación salarial: Propondremos al cabildo la retabulación de salarios de los mandos medios y superiores, eliminando las prestaciones adicionales a su salario, como bonos o gastos de representación. Su salario debe ser proporcional a la capacidad presupuestal del ayuntamiento y, sobre todo, al nivel económico que se vive en el municipio. • Séptimo.- Ejercicio responsable del gasto público: Pondremos en marcha un estricto programa de austeridad presupuestal, reduciendo los gastos suntuosos o superfluos. Las cuentas públicas estarán invariablemente a disposición de la ciudadanía en la página de internet y en la unidad de información pública. • Octavo.- Transparencia: Impulsaremos la cultura de la transparencia y rendición de cuentas. Sólo la transparencia puede dar lugar a la eficiencia en el gasto público y evitar desviaciones que deriven en actos de corrupción. El ayuntamiento, como gobierno municipal, no tiene por qué ocultar la forma en que ejerce los recursos públicos, que son de la ciudadanía. • Noveno.- Lucha anticorrupción: Fortaleceremos a la contraloría municipal como órgano encargado
--	--	--



		<p>de garantizar una administración pública honesta y transparente; seremos inflexibles en la aplicación de sanciones a los servidores públicos que incurran en actos de corrupción. Impulsaremos la creación de las contralorías sociales en todas y cada una de las obras públicas que ejecute el ayuntamiento. Estableceremos un programa de evaluación, control y seguimiento de las actividades de los miembros del ayuntamiento y de sus áreas administrativas. Los resultados estarán a disposición de la ciudadanía en la página del ayuntamiento para que sea la propia ciudadanía quien califique nuestra actuación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décimo.- Descentralizar la administración municipal: Revisaremos el marco regulatorio de delegaciones y ayudantías para que se conviertan en instancias de participación directa en el diagnóstico de problemas, definición de prioridades y elaboración de políticas públicas. • Décimo primero.- Administración incluyente: El gabinete municipal se integrará con los mejores hombres y mujeres de Cuernavaca, con vocación de servicio y comprometidos con su ciudad, sin importar su filiación partidista.
<p>✓ Educación</p>	<p>Debemos ver a la educación como un asunto de justicia y de equidad, pues sólo la educación permitirá que nos entendamos como mexicanos que, a pesar de nuestras diferencias, nos identifiquemos como un solo país.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero.- Garantizar el acceso a la educación básica: Gestionaremos con las instancias federales y estatales correspondientes, la cobertura educativa en el municipio en su nivel básico. • Segundo.- Educación para niños y jóvenes con capacidades diferentes: Gestionaremos con las instancias estatales y federales, la cobertura educativa para niños y



		<p>jóvenes con capacidades diferentes en los Centros de Atención Múltiple desde la estimulación temprana hasta la capacitación laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tercero.- Escuelas dignas y equipadas: Incrementaremos el presupuesto municipal dirigido al programa de escuelas de calidad; al mismo tiempo buscaremos el apoyo de la iniciativa privada para equipar a las escuelas de nivel básico con equipos de cómputo y mobiliario. Al término de nuestro mandato no habrá una sola escuela del municipio sin computadoras y acceso a internet. • Cuarto.- Becas a los niños: Incrementaremos el presupuesto municipal destinado al otorgamiento de becas para niños de escasos recursos económicos y de aquellos que demuestren excelencia académica. Promoveremos las reformas necesarias al reglamento de becas del municipio para garantizar la equidad y transparencia en su asignación, ampliando la participación de los padres de familia. • Quinto.- Desayunos escolares: A través del sistema DIF municipal, pondremos en marcha un programa de desayunos escolares dirigidos principalmente a las escuelas primarias ubicadas en zonas consideradas como de alta marginalidad. • Sexto.- Participación de los padres de familia en el proceso educativo: Fortaleceremos la participación ciudadana en el proceso educativo a través de los Consejos de Participación Social en la Educación. A través de este consejo impulsaremos la
--	--	--



		<p>participación de los padres de familia en el seguimiento en casa para reforzar las actividades escolares.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Séptimo.- Escuelas seguras: A través del programa de prevención de la violencia que implementaremos en el municipio, pondremos énfasis en la erradicación de la violencia escolar en cualquiera de sus expresiones; al mismo tiempo reforzaremos la vigilancia policial en las escuelas del municipio. • Octavo.- Reconocimiento a la labor docente: Propondremos al cabildo la creación de la Medalla Municipal al Mérito Docente para aquellos maestros de Cuernavaca que destaquen en su noble labor. • Noveno.- Escuelas para niños con talentos sobresalientes: Gestionaremos ante las instancias educativas estatales y federales la instalación de escuelas para niños con talentos sobresalientes, para orientar y potencializar la educación de los niños que muestran un alto coeficiente intelectual. • Décimo.- Estimular la excelencia: Destinaremos una partida presupuestal para que los niños y jóvenes de las escuelas públicas que presenten un alto grado de aprovechamiento, puedan participar en programas de intercambio a nivel internacional, involucrando para ello a las asociaciones y fundaciones privadas. • Décimo primero.- Educación alternativa: Con el apoyo de los maestros jubilados, las asociaciones altruistas y la iniciativa privada, crearemos
--	--	---



		<p>centros de educación alternativa, dirigida a quienes, por su edad, no pueden acceder a la educación tradicional, capacitándolos para el trabajo y transmitiéndoles el conocimiento fundamental que debe poseer un ser humano en esta década, relativo a las artes, la informática y la cultura general.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décimo segundo.- Escuelas de tiempo completo: Haremos las gestiones necesarias ante las autoridades educativas para que, a partir del próximo año, contemos en el municipio con escuelas de nivel preescolar, primaria y secundaria de tiempo completo, con el fin de colaborar en la formación integral de los educandos y, al mismo tiempo, apoyar a las madres trabajadoras.
<p>✓ Desarrollo Urbano y Servicios Públicos</p>	<p>La planeación, coordinación y administración metropolitana son instrumentos clave no sólo para incidir positivamente en el patrón de organización espacial, en el ordenamiento del territorio y en la sustentabilidad de estos centros difusores del desarrollo, sino para hacer de las zonas metropolitanas municipios económicamente competitivos y que ofrezcan a sus habitantes calidad de vida.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero.- Agua potable suficiente para todos: Gestionaremos recursos federales para sustituir la red de agua potable en donde sea necesario y optimizar su distribución. Pondremos énfasis en difundir e inculcar la cultura del cuidado del agua. Seremos inflexibles en la aplicación de sanciones para quienes la desperdicien. El agua potable llegará a todos los hogares de la ciudad en la cantidad que requieren los habitantes de Cuernavaca. Lograremos la equidad en el servicio de agua potable para todos los habitantes de la ciudad y la sustentabilidad técnica, administrativa y ambiental del mismo, a través de: 1.- Tomar agua de fuentes abundantes que presentan pocos problemas por obsolescencia y costo de mantenimiento, para transferirla a las zonas con déficit. 2.- Sectorizar



		<p>en las zonas donde sea necesario e implementar un fuerte programa de detección y corrección de fugas, mantenimiento y balanceo de redes locales. 3.- En forma gradual y hasta el año 2018 como límite, el sistema hidráulico actual entrará en crisis por la edad y obsolescencia del mismo, por lo que se hará rehabilitación en donde sea necesario y conservación y mantenimiento de las fuentes. 4.- Fomentar la participación ciudadana y fortalecer el sistema comercial de SAPAC con el objetivo de hacer sustentable el organismo operador.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segundo.- Planeación metropolitana con visión de futuro: Propondremos a los municipios vecinos y al Congreso del estado, la creación del Instituto Metropolitano de Planeación Intermunicipal como organismo descentralizado encargado del diseño de las políticas públicas de la zona conurbada de Cuernavaca, en materias como desarrollo urbano, transporte público, vialidades intermunicipales, prestación y dotación de servicios públicos, entre otros. Las directrices que dicte este organismo serán a mediano y largo plazos, con carácter vinculatorio para los municipios que integran la zona metropolitana de la ciudad. • Tercero.- Reordenamiento del transporte y movilidad urbana: En colaboración con el gobierno del estado y los municipios de la zona metropolitana, propondremos el reordenamiento del transporte interurbano e intraurbano, al tiempo de propiciar un sistema vial y de tránsito más eficiente, impulsando
--	--	--



		<p>la educación vial.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuarto.- Descentralizar actividades hacia la periferia: Impulsaremos un programa de dotación de equipamiento público y privado en los núcleos urbanos de las zonas habitacionales, que induzca la reducción de la movilidad y genere empleo vecinal. • Quinto.- Calles en buen estado: Implementaremos un programa permanente de mantenimiento preventivo y correctivo de calles y avenidas, que comprenda la actualización de la señalización vial, para facilitar y agilizar el tránsito vehicular, incluyendo la adecuación de espacios públicos para ascenso y descenso de pasaje de diferentes medios de transporte público. • Sexto.- Nueva imagen para Cuernavaca: Estableceremos un programa de rescate de fachadas que proyecte a Cuernavaca como una ciudad ordenada y eleve la calidad de vida de sus habitantes. • Séptimo.- Simplificación administrativa: Estableceremos la ventanilla única integrada en las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del municipio, para atender los trámites relacionados con el ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y obras públicas. En esta función serán servidores públicos profesionales de la carrera de arquitectura los encargados de la revisión y aprobación de los proyectos arquitectónicos de obra pública y privada. Se fortalecerán la representación y vigilancia ciudadanas en la evaluación y desempeño de la práctica profesional relativa a la regulación
--	--	---



		<p>de permisos y licencias de uso del suelo, protección ambiental, ordenamiento ecológico, régimen de propiedad y normas de construcción, de acuerdo con las bases y criterios vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Octavo.- Obra pública definida por la ciudadanía: Llevaremos servicios públicos suficientes y de calidad a las colonias y barrios en los que existe una deuda social histórica. Para ello fortaleceremos al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, para que sea la ciudadanía quien defina las obras que requiere la ciudad. Crearemos subcomités del COPLADEMUN en cada una de las delegaciones municipales, integrados por ciudadanos residentes en la delegación, electos por sus vecinos, para que en el seno de su comunidad jerarquicen y definan las obras públicas que ésta requiere. Convocaremos con colegios y asociaciones de profesionistas para el análisis y solución técnica de proyectos que requiera la ciudad. • Noveno.- Autogestión en la obra y servicios públicos: Promoveremos, mediante la expedición de la reglamentación correspondiente, esquemas de autogestión que alienten la participación de la ciudadanía y de los grupos sociales organizados en la ejecución de obra pública y en la prestación de los servicios públicos, como las tareas de parques y jardines, y el cuidado y preservación de los árboles.
<p>✓ Desarrollo Rural Sustentable</p>	<p>Hemos luchado y seguiremos luchando para que nuestro país recupere su soberanía alimentaria;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Primero.- Participación social: Reactivaremos el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable como organismo de



	<p>para que los habitantes de la ciudad dispongan de alimentos baratos y de buena calidad y para que la industria tenga materia prima suficiente y genere empleos bien remunerados.</p> <p>Generaremos alternativas económicas a los hombres, mujeres y niños del campo, propiciaremos el aprovechamiento sustentable de los recursos disponibles en sus comunidades.</p>	<p>participación que dirija las políticas públicas en esta materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Segundo.- Apoyo a los productores: Estableceremos la oficina de orientación, apoyo y gestión para la comercialización de los productos del campo de Cuernavaca en los mercados nacionales e internacionales. • Tercero.- Impulso al autoconsumo: Impulsaremos el programa de huertos familiares para el autoconsumo, brindando orientación y apoyo a los habitantes de Cuernavaca que lo soliciten. • Cuarto.- Apoyo oportuno y suficiente: Garantizaremos que los recursos destinados al campo lleguen de manera oportuna y transparente a los productores de Cuernavaca. En la medida de la capacidad presupuestal del ayuntamiento, incrementaremos los recursos para apoyar a los productores del campo cuernavacense. • Quinto: fortalecer el mercado local: Convendremos con los productores del campo y el comercio establecido la reconversión de la producción de alimentos que atiendan parte de la demanda del sector turístico de la ciudad.
--	---	---

VII. Consulta Popular

Para efecto de dar fiel cumplimiento al Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio, en sus artículos 33 y 34, referentes a las Sesiones Ordinarias del COPLADEMUN, el día 14 de febrero se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria, con la asistencia de 96 personas, y en la que se aprobó el Plan de Trabajo a Desarrollar durante el año 2014.

En cumplimiento de los ordenamientos legales que establecen la planeación para el Desarrollo, se realizaron los Foros de Consulta Popular, en donde jóvenes, mujeres, adultos mayores, comunidades indígenas, así como representantes de los sectores educativo y no gubernamental, expresaron sus inquietudes, al tiempo de presentar sus propuestas en temas sociales, económicos, culturales y de servicios.

En la Asamblea Plenaria Municipal realizada el 12 de marzo ante 373 personas, se presentaron los resultados obtenidos y las propuestas ciudadanas recibidas a través de los Foros de Consulta Popular, resultados que fueron considerados en la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.

Los Foros de Consulta Popular iniciaron en su primera etapa el 28 de noviembre al 03 de diciembre del 2013, realizados en las Delegaciones Municipales en las cuales se registró la participación de 667 personas y se captaron 667 solicitudes de, las cuales 374 corresponden a obra pública.

Como complemento en su segunda etapa de los Foros de fin de año, del 24 de febrero al 03 de marzo, del presente año se llevaron a cabo los Foros de Consulta Popular en las Delegaciones Municipales que incluyen a las Comunidades Indígenas, poblados y colonias en general.

En dichos Foros delegacionales participaron mil 296 personas y se registraron 701 solicitudes de servicios municipales y obras públicas.

De las peticiones se destaca que 303 corresponden a Obras Públicas y el resto a Seguridad Pública, DIF Municipal, Desarrollo Social, Económico, Institucional y Sustentable.

Y en Atención a la demanda para ampliar la participación democrática de la ciudadanía, se realizaron los Foros en las Ayudantías Municipales el 6 y 7 de marzo, en las que hubo una asistencia total de 105 personas y se captaron 149 solicitudes, de las cuales 123 corresponden a peticiones de obra pública.

Además de las solicitudes de obra presentadas en los Foros de Consulta Popular, durante el año 2013 y en lo que va del 2014, tanto en la Presidencia Municipal como en las oficinas del COPLADEMUN, la población en general presentó 336 peticiones más, de obra pública.

Segunda Sesión Ordinaria

El día 24 de marzo se celebró la Segunda Sesión Ordinaria, con la participación de 365 personas en la que fue aprobado el Programa de Obra Pública 2014.

A fin de socializar el Programa de Obra Pública 2014 la información referente se transmitió a la población en las Asambleas populares con la gente, previo a la elección de los Comités de Obra Pública, a fin de dar a conocer sobre los Programas Federales aplicables a los rubros de Educación Pública, Rescate de Espacios Públicos, Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa (FOPAEDAPRIE); Fondo 23 Ramo III, Ramo 15, Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el que se destaca el Programa Hábitat.

Se incorporó a la ciudadanía en la fiscalización de la obra pública, por ello, se publicó la lista en la página de internet del Ayuntamiento y se colocaron lonas en las Delegaciones Municipales en donde se ejecutaron las obras. Para lograr la fiscalización a manera de Contraloría Social, se realizaron asambleas comunitarias contando con la participación de un 1 mil 931 personas pertenecientes a las comunidades directamente beneficiadas, en donde se conformaron 79 Comités de Obra Pública, cuya función será la de vigilar la realización de la obra y que ésta se apegue a las especificaciones técnicas y a los recursos económicos destinados, y además, con la función de recibir mediante un acta de asamblea.

En coordinación con los Comités de Obra Pública, se supervisaron los trabajos desarrollados, se realizaron 32 giras de trabajo y se cuidó se atendieran las observaciones y dudas de la ciudadanía para la conclusión a satisfacción de lo proyectado.

Delegación: Antonio Barona			
No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Construcción de un vado.	Paraíso	Antonio Barona
2	Puente vehicular (paso de barranca en Camino Antiguo a Ahuatepéc.	Poblado de Ocotepéc y Ahuatepéc	Antonio Barona
3	Pavimento de concreto hidráulico privada Tulipanes. Antonio Barona.	Antonio Barona	Antonio Barona
4	Rehabilitación y ampliación de bodega del jardín de niños "Selma Laguerlof", en calle Leona Vicario.	Antonio Barona	Antonio Barona



5	Techado de cancha deportiva Antonio Barona.	Antonio Barona	Antonio Barona
6	Rehabilitación de salones y aulas de atención especial de la escuela primaria "Tierra y Libertad" Col. Antonio Barona.	Antonio Barona	Antonio Barona
7	Pavimentación de calle Gertrudis Núñez.	Bosques De Cuernavaca	Antonio Barona
8	Drenaje pluvial en calle Neptuno esq. Mesalina.	Delicias	Antonio Barona
9	Drenaje en calle Tabachines, Roble y Bosques, Jardines de Zoquipa.	Jardines de Zoquipa	Antonio Barona
10	Drenaje sanitario calle Golondrinas.	Unidad Deportiva	Antonio Barona
11	Pavimento de concreto hidráulico calle Marabú entre Laurel y Jilgueros, unidad deportiva.	Unidad Deportiva	Antonio Barona
12	Drenaje sanitario ej. calle Gardenias, Rosas y Virgo.	Universo	Antonio Barona
13	Drenaje y pavimentación de calle Rio Amarillo.	Vista Hermosa	Antonio Barona

Delegación: Benito Juárez			
No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Rehabilitación de paseo ribereño Alfonso Sandoval Camuñas.	Centro	Benito Juárez
2	Construcción de entrepiso edificio de archivo de Tesorería.	Centro	Benito Juárez
3	Movilidad y accesibilidad en el centro de la ciudad de Cuernavaca.	Centro	Benito Juárez
4	Pavimentación en privada del Tesón.	El Empleado	Benito Juárez



5	Escuela secundaria no. 13.	El Empleado	Benito Juárez
6	Rehabilitación escuela primaria 20 de nov.	El Empleado	Benito Juárez
7	Rehabilitación de bóveda no. 2 de mercado Adolfo López Mateos.	Mercado Adolfo López Mateos	Benito Juárez
8	Remodelación Unidad Deportiva Miraval.	Miraval	Benito Juárez
9	Drenaje sanitario y drenaje pluvial en andador fraternidad manzana 3.	Patios Dé La Estación	Benito Juárez
10	Drenaje sanitario y drenaje pluvial en calle Libertad.	Patios Dé La Estación	Benito Juárez
11	Pavimento en privadas colorines y privada no. 127.	Poblado de San Antón	Benito Juárez
12	Rehabilitación de drenaje en privada de las flores poblado de San Antón.	Poblado de San Antón	Benito Juárez
13	Rehabilitación de baños del mirador de salto de San Antón.	Poblado de San Antón	Benito Juárez
14	Pasamanos en varias privadas [colorines, J. H. Preciado, de la palma).	Poblado de San Antón	Benito Juárez
15	Rehabilitación plaza del salto de San Antón.	Poblado de San Antón	Benito Juárez
16	Rehabilitación de plaza Analco.	Poblado de San Antón	Benito Juárez
17	Calle Tepozteco, de subida al club a Av. San Diego.	Reforma	Benito Juárez

Delegación: Cecilio A. Róbelo

No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
-----	---------------	---------	------------

1	Rehabilitación del gimnasio del deporte "Chato Balderas", Col. Acapantzingo.	Acapantzingo	Cecilio A. Róbelo
2	Ampliación de red hidráulica de las calles (paseo de los sauces 1era etapa, priv. begonia, priv. sin nombre entre begonia y primavera, priv. primavera. priv. verano, priv. Tulum, Ukmal y Tajín, varias calles Fracc. Lomas Acapantzingo, calle del pósito, calle nardos, priv. Azucenas, priv. Guamúchil, priv. Las flores, priv. Los olivos, priv. Sin nombre entre olivos y nardos, priv. Nardos y calle San Isidro.	Campo El Salado, Lomas de Acapantzingo	Cecilio A. Róbelo
3	Pavimentación y drenaje en 1era privada 16 de septiembre.	Poblado Acapantzingo	Cecilio A. Róbelo
4	Pavimentación de la calle Ruiz Cortines.	Poblado Acapantzingo	Cecilio A. Róbelo
5	Muro de contención en segunda privada Emiliano Zapata.	Poblado Acapantzingo	Cecilio A. Róbelo

Delegación: Emiliano Zapata			
No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Pavimentación privada las rosas.	Ampliación Ahuatepec	Emiliano Zapata
2	Electrificación camino antiguo a Tepoztlán, cerritos García.	Cerritos García	Emiliano Zapata
3	Techumbre escuela primaria Cuauhtémoc, Col. Cuauhtémoc.	Cuauhtémoc	Emiliano Zapata
4	Pozo de absorción y rejilla pluvial en privada dalia esquina colorines.	El Empleado	Emiliano Zapata
5	Techumbre para la escuela primaria federal "Tlalmachtlicalli" del municipio de Cuernavaca.	La Mojonera	Emiliano zapata

6	Escuela primaria Tlacamastecalli.	La Ocotera	Emiliano Zapata
7	Techumbre en espacio público deportivo.	La Ocotera	Emiliano Zapata
8	Escuela primaria Gral. Lázaro Cárdenas.	Poblado de Ahuatepec	Emiliano Zapata
9	Pavimentación 500 mtrs. en subida a Alarcón, parte norte, entre calle Ciprés y privada Fresno.	Poblado de Ahuatepec	Emiliano Zapata
10	Camino al acceso a las instalaciones y biodiversidad y conservación de la UAEM.	Poblado de Chamilpa	Emiliano Zapata
11	Barda perimetral y ejercitadores del campo deportivo no. 3. Pob. Ocotepec.	Poblado de Ocotepec	Emiliano Zapata
12	Rehabilitación del aula de secundaria no. 8 Pablo Torres Burgos. Pob. Ocotepec.	Poblado De Ocotepec	Emiliano Zapata
13	Escuela secundaria no. 8 Pablo Torres Burgos.	Poblado De Ocotepec	Emiliano Zapata
14	Calle H. Preciado.	Poblado De Ocotepec	Emiliano Zapata
15	Calle Emiliano Zapata.	Poblado De Ocotepec	Emiliano Zapata
16	Camino antiguo a Ahuatepec de calle nuevo México a 3 cruces.	Poblado De Ocotepec	Emiliano Zapata
17	Pavimento de concreto hidráulico en calle de la paz.	Poblado De Ocotepec	Emiliano Zapata
18	Pavimento en privada Francisco I Madero.	Poblado de Ocotepec	Emiliano Zapata
19	Canalización de barranca en calle Morelos.	Poblado De Ocotepec	Emiliano Zapata
20	Colocación de malla ciclónica en perímetro de los dos panteones comunales y el cam8io de puertas.	Poblado de Ocotepec	Emiliano Zapata
21	Escuela Primaria 5 de Mayo.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata



22	Escuela primaria Unión de las Américas.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
23	CFE Cuernavaca-México 2a. priv Nacional del Emiliano Zapata.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
24	Drenaje primera privada Morelos, Santa María Ahuacatitlan.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
25	Pavimentación calle Ignacio Aldama, Santa María Ahuacatitlan.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
26	Pavimentación de 370 mts. de camino al monte, paraje Tepunte, poblado de Santa Ma. Ahuacatitlán.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
27	Pavimentación de 400 mts. calle Colina, poblado de Santa Ma. Ahuacatitlán.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
28	Carretera a Santa Ma. Ahuacatitlan.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
29	Pavimentación y drenaje privada Xala.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
30	Pavimentación calle cedro.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
31	Complementación de la calle camino al monte, del paraje Tepunte.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
32	Pavimentación de calle camino al monte paraje la comunidad.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
33	Rehabilitación de chancha de usos múltiples en la calle de la cruz.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
34	Pintura en ayudantía de Santa María Ahuacatitlan.	Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Emiliano Zapata
35	Camino antiguo a Huitzilac.	Provincias de Jerusalén	Emiliano Zapata
36	Pavimento de concreto hidráulico calle Venustiano Carranza, Rodolfo López de Nava.	Rodolfo López Nava	Emiliano Zapata
37	Pavimentación en privada los pinos.	Tecomulco	Emiliano Zapata



38	Ampliación red eléctrica, calle Ampliación de las rosas.	Texcaltepec	Emiliano Zapata
39	Pavimentación de concreto hidráulico calle revolución, Texcaltepec.	Texcaltepec	Emiliano Zapata
40	Pavimentación calle del Ferrocarril Texcaltepec.	Texcaltepec	Emiliano Zapata
41	Rehabilitación y mantenimiento de edificios e instalaciones y fuente del conocimiento en el parque Tlaltenango.	Tlaltenango	Emiliano Zapata
42	Pavimento de concreto hidráulico privada Loma Bonita, Villa Santiago.	Villa Santiago	Emiliano Zapata

Delegación: Francisco Leyva			
No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Pavimentación 1era privada de los reyes.	Jardín Tétela	Francisco Leyva
2	Reconstrucción de la fosa séptica e instalación de un biodigestor de la privada Zaragoza.	Jiquilpan Poblado de Tlaltenango	Francisco Leyva
3	Pavimento en privada Atlapexco.	La Pradera	Francisco Leyva
4	Ampliación de red eléctrica en privada primavera.	Lomas de Ahuatlan	Francisco Leyva
5	Techumbre, rampas, construcción de escalones, Impermeabilización y gimnasio al airé libre en parque Denver.	Lomas de Ahuatlan	Francisco Leyva
6	Pavimentación calle Limones, Lomas de Ahuatlan.	Lomas de Ahuatlan	Francisco Leyva
7	Pavimento de concreto hidráulico privada Colistemoc, Lomas de Ahuatlan.	Lomas de Ahuatlan	Francisco Leyva
8	Escuela secundaria no. 7 (techumbre ya está, se cambia por IMPERM).	Pob. Tétela del Monte	Francisco Leyva



9	Pavimentación en calle Popotla.	Poblado de Tétela Del Monte	Francisco Leyva
10	Pavimentación callejón de los amates.	Poblado de Tétela Del Monte	Francisco Leyva
11	Rehabilitación de la calle San Jerónimo.	Poblado de Tlaltenango	Francisco Leyva
12	Reconducción de la fosa séptica e instalación de un biodigestor de la colonia Tenochtitlan.	Poblado de Tlaltenango	Francisco Leyva
13	Barandal en privada de los cerritos.	Poblado de Tlaltenango	Francisco Leyva
14	Reparación de baños de la cancha de usos múltiples del poblado de Tlaltenango.	Poblado de Tlaltenango	Francisco Leyva
15	Instalación de bebederos de agua en el centro de barrio poblado de Tlaltenango.	Poblado de Tlaltenango	Francisco Leyva
16	Instalación de fotoceldas en las instalaciones de la ayudantía poblado de Tlaltenango.	Poblado de Tlaltenango	Francisco Leyva
17	Instalación de humedal en la barranca de cruza en poblado.	Poblado de Tlaltenango	Francisco Leyva
18	Rehabilitación de drenaje de la calle Xocotitla.	Tenochtitlan Poblado De Tlaltenango	Francisco Leyva
19	Techumbre de la escuela primaria "Fray Bartolomé de las Casas", Col. Tétela del Monte.	Tétela del Monte	Francisco Leyva
20	Techumbre jardín de niños Tzompantle.	Tzompantle	Francisco Leyva

Delegación: José Ma. Morelos Y Pavón			
No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Rehabilitación Gral. Con pintura para jardín de niños "Carmen Oliveros".	Amatitlán	José Ma. Morelos y Pavón



2	Rehabilitación de herrería de edificio y frente de aulas con pintura del jardín de niños "Leopoldo Carranco".	Carolina	José Ma. Morelos y Pavón
3	Rehabilitación de baños, construcción de baños en el 2o. nivel de la Prim. "Miguel Hidalgo y Costilla", calle Nicolás Bravo no. 101.	Carolina	José Ma. Morelos y Pavón
4	Museo de Cuernavaca, Antiguo Palacio Municipal.	Centro	José Ma. Morelos y Pavón
5	Rehabilitación centro cultural infantil "La Vecindad".	Centro	José Ma. Morelos y Pavón
6	Escuela primaria Cuauhtémoc.	Centro	José Ma. Morelos y Pavón
7	Av. Morelos de Motolinia a calle Agustín Wemes.	Centro	José Ma. Morelos y Pavón
8	Calle Santos Degollado de Morelos a Vicente Guerrero.	Centro	José Ma. Morelos y Pavón
9	Drenaje sanitario y pavimentación en calle Leyva.	Centro Histórico	José Ma. Morelos y Pavón
10	Pavimentación en privada Humboldt.	Centro Histórico	José Ma. Morelos y Pavón
11	Construcción de paso a desnivel cruce Av. Morelos y Glorieta Niño Artillero.	Las Palmas	José Ma. Morelos y Pavón
12	Techumbre para escuela primaria "Narciso Mendoza".	Poblado de Amatlán	José Ma. Morelos y Pavón
13	Drenaje sanitario calle Abasolo Poblado de Amatlán.	Amatlán	José María Morelos y Pavón

Delegación: Juan N. Álvarez			
No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Drenaje en andador girasoles y andador gardenias 1 de mayo.	1ero de Mayo	Juan N. Álvarez



2	Drenaje calle 28 de marzo y Vicente Estrada Cajigal 1a. etapa. Ampl. Lázaro Cárdenas.	28 de Marzo Lázaro Cárdenas	Juan N. Álvarez
3	Electrificación calle gaviota5, golondrinas y codorniz. Ampl. Lázaro Cárdenas del Rio.	Ampliación Lázaro Cárdenas del Rio	Juan N. Álvarez
4	Electrificación calle girasoles, las rosas y orquídeas. Lázaro Cárdenas del Rio.	Lomas del Ajonjolinar	Juan N. Álvarez

Delegación: Lázaro Cárdenas			
No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Pavimento en calle rio balsas.	Adolfo López Mateos	Lázaro Cárdenas
2	Construcción de muro de contención en 5a y 6a privada de agrarista.	Ampliación Chipitlan	Lázaro Cárdenas
3	Pavimentación en la última privada de agrarista.	Ampliación Chipitlan, Mina 5	Lázaro Cárdenas
4	Drenaje en privada Jesús Vilchis.	Chipitlan	Lázaro Cárdenas
5	Drenaje en priv. De la cruz.	Chipitlán	Lázaro Cárdenas
6	Drenaje sanitario en privada Jesús Marín.	Chipitlán	Lázaro Cárdenas
7	Pavimentación calle Acámbaro y privada Aldama.	Lázaro Cárdenas	Lázaro Cárdenas
8	Pavimento en calle margarita.	Lázaro Cárdenas	Lázaro Cárdenas
9	Pavimento en calle violeta.	Lázaro Cárdenas	Lázaro Cárdenas
10	Pavimento en calle magnolias.	Lázaro Cárdenas	Lázaro Cárdenas

11	Pavimento de calle lirios.	Lázaro Cárdenas	Lázaro Cárdenas
12	Pavimentación privada Jacarandas, Lázaro Cárdenas del Rio.	Lázaro Cárdenas	Lázaro Cárdenas
13	Drenaje sanitario ej. privada Meneses.	Lázaro Cárdenas Polvo	Lázaro Cárdenas
14	Pavimentación de la calle prolongación Amador Salazar.	Los Pilares	Lázaro Cárdenas
15	Pavimentación de la privada y andador clavel.	Los Pilares	Lázaro Cárdenas
16	Calle Gloria Almada de Bejarano de Av. Palmira a Guacamayas.	Palmira	Lázaro Cárdenas
17	Rehabilitación de instalaciones escuela secundaria no.10 pob. Acapantzingo.	Poblado de Acapantzingo	Lázaro Cárdenas
18	Rehabilitación de los baños, fachada y pintura general de la escuela Benito Juárez García.	Poblado De Chipitlan	Lázaro Cárdenas
19	Pintura, impermeabilización y rehabilitación de baños en Esc. Sec. no. 4.	Poblado De Chipitlan	Lázaro Cárdenas
20	Pintura, impermeabilización, rehabilitación de 2 aulas y biblioteca de la Esc. Primaria Rafael Ramírez.	Poblado De Chipitlan	Lázaro Cárdenas
21	Rehabilitación de fachada y banquetas, pintura e impermeabilización de la telesecundaria Lázaro Cárdenas del Rio.	Poblado De Chipitlan	Lázaro Cárdenas
22	Pavimento en privada del sol.	Polvorín	Lázaro Cárdenas
23	Construcción de barda perimetral en Jardín de Niños Catalina Palacios av. Estado de Puebla.	Polvorín	Lázaro Cárdenas
24	Rehabilitación de los baños en esc. primaria Emiliano Zapata.	Polvorín	Lázaro Cárdenas
25	Muro de contención de aguas pluviales en priv. Gloria.	Polvorín	Lázaro Cárdenas
26	Escuela secundaria técnica no. 1.	Palmira	Lázaro Cárdenas

27	Escuela CONALEP.	Poblado De Chipitlan	Lázaro Cárdenas
----	------------------	----------------------	-----------------

Delegación: Mariano Matamoros			
No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Colocación de barandal en el andador priv. Directores.	Ampliación Chula vista	Mariano Matamoros
2	Construcción de barda perimetral J.N. Zopetl.	Ampliación Lagunilla	Mariano Matamoros
3	Complementación de muro de contención en calle Américas.	Ampliación Lagunilla	Mariano Matamoros
4	Colocación de rejilla pluvial calle Brasil, manzana 5.	Ampliación Lagunilla	Mariano Matamoros
5	Rehabilitación en general de la esc. primaria c. Merino Calle Luis Echeverría.	Ampliación Lagunilla	Mariano Matamoros
6	Escuela primaria Carmen Serdán.	Benito Juárez	Mariano Matamoros
7	Pavimentación de la continuación de escaleras en la calle 18 de marzo lado sur.	Benito Juárez	Mariano Matamoros
8	Pavimentación en calle Vista Hermosa.	Benito Juárez	Mariano Matamoros
9	Construcción de muro de contención y colocación de malla ciclónica.	Benito Juárez	Mariano Matamoros
10	Rehabilitación de escaleras en C. 20 de noviembre.	Benito Juárez	Mariano Matamoros
11	Colocación de malla ciclónica división del norte.	Benito Juárez	Mariano Matamoros
12	Construcción de muro de contención y pavimentación en andador 5 de mayo.	Benito Juárez	Mariano Matamoros



13	Muro de contención en calle división del norte.	Benito Juárez	Mariano Matamoros
14	Rehabilitación de cancha de usos múltiples.	Chula Vista 1era Sección	Mariano Matamoros
15	Rehabilitación de baños cancha de usos múltiples chula vista 2da sección.	Chula Vista 2da Sección	Mariano Matamoros
16	Ampliación de red eléctrica en calle Tulipanes.	Jardines del Edén	Mariano Matamoros
17	Enlace carretera Federal, carretera Cuernavaca-Acapulco. Autopista Siglo XXI.	La Unión	Mariano Matamoros
18	Techumbre de la escuela primaria "Tránsito Sánchez Uriostegui". Col. La Unión.	La Unión	Mariano Matamoros
19	Rehabilitación general del jardín de niños "Frida Kahlo".	La Unión	Mariano Matamoros
20	Pavimentación calle Antonio Rivapalacio 2a. etapa La Unión.	La Unión	Mariano Matamoros
21	Escuela primaria Transito Sánchez.	La Unión	Mariano Matamoros
22	Rehabilitación en general de la escuela primaria Otilio Montaña Av. Mariano Matamoros.	Lagunilla	Mariano Matamoros
23	Rehabilitación de la cancha de usos múltiples en la escuela secundaria no. 9, La Lagunilla.	Lagunilla	Mariano Matamoros
24	Complementación de colocación de malla ciclónica prolongación Américas.	Lagunilla del Salto	Mariano Matamoros
25	Escuela primaria Otilio Montaña.	Lagunilla del Salto	Mariano Matamoros
26	Pavimentación y muro de contención calle fresnos.	Nueva Santa María	Mariano Matamoros
27	Construcción de piso y escalones andador cazahuate (cedros y nogales) Nueva Santa María.	Nueva Santa María	Mariano Matamoros
28	Pavimentación calle niños héroes, Nueva Santa María.	Santa María de la Lagunilla	Mariano Matamoros

29	Pavimentación de asfalto de calle Tehuxtles, esq. Emilio Riva Palacio.	Unión	Mariano Matamoros
----	--	-------	-------------------

Delegación: Miguel Hidalgo			
No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Pavimento de concreto hidráulico privada lima, los limones.	Los Limones	Miguel Hidalgo
2	Pavimento de concreto hidráulico en calle pera.	Los Limones	Miguel Hidalgo
3	Pavimento de concreto hidráulico en privada naranjos.	Los Limones	Miguel Hidalgo
4	Ampliación de red eléctrica en calle Bugambilias.	Milpillas	Miguel Hidalgo
5	Pavimentación calle noche buena 2a. etapa. Milpillas.	Milpillas	Miguel Hidalgo
6	Pavimentación calle geranio, Milpillas.	Milpillas	Miguel Hidalgo
7	Pavimentación calle Alhelí, Milpillas.	Milpillas	Miguel Hidalgo
8	Introducción de drenaje calle Motolinia Col. Milpillas.	Milpillas	Miguel Hidalgo
9	Rehabilitación de instalaciones en Ayudantía.	Revolución	Miguel Hidalgo
10	Construcción de puente en calle Salazar.	Revolución	Miguel Hidalgo
11	Rehabilitación del aula del centro de desarrollo comunitario para la realización de actividades deportivas en la Col. Revolución.	Revolución	Miguel Hidalgo
12	Rehabilitación de instalaciones de rastro municipal.	Revolución	Miguel Hidalgo



13	Construcción de cancha.	Revolución y Cd. Chapultepec	Miguel Hidalgo
----	-------------------------	------------------------------	----------------

Delegación: Otilio Montaña

No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Construcción de banquetas en calle Apolo once.	Base Tranquilidad	Otilio Montaña
2	Rehabilitación de cancha de usos múltiples, equipamiento, alumbrado de cancha de Lomas de Cortes.	Lomas de Cortes	Otilio Montaña
3	Rehabilitación de baños en el mercado Lomas de la Selva.	Lomas De La Selva	Otilio Montaña
4	Construcción de guardería en el mercado Lomas de la Selva.	Lomas de la Selva	Otilio Montaña
5	Cancha de usos múltiples y ejercitadores, calle nueva Inglaterra esquina cuesta clara, San Cristóbal.	San Cristóbal	Otilio Montaña

Delegación: Plutarco Elías Calles

No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Construcción de 2 andadores cada uno de 3 mts. de ancho, por 10 mts. de largo en andador lirio y Jacarandas Col. Santa Fe.	Santa Fe	Plutarco Elías Calles
2	Reubicación de barda en calle actores de av. Ávila Camacho a calle Subida a Chalma.	Lomas de Atzingo	Plutarco Elías Calles
3	Rehabilitación de instalaciones "Primaria Niños Héroe", Col. Plan de Ayala.	Plan de Ayala	Plutarco Elías Calles
4	Pintura en escuela primaria niños héroes.	Plan De Ayala	Plutarco Elías Calles



5	Techumbre de la escuela primaria "Plan de Ayala". poblado de Buena Vista del Monte.	Poblado de Buena Vista del Monte	Plutarco Elías Calles
6	Ampliación de sistema de alcantarillado sanitario en las calles, continuación ojo de agua, continuación galeana, Sandoval Camuñas.	Poblado de Buena Vista del Monte	Plutarco Elías Calles
7	Electrificación de las calles: caballito, Francisco I Madero, Galeana, pueblo viejo, ojo de agua, Alfonso Sandoval camuñas, el terrero y el cebadal.	Poblado de Buena Vista del Monte	Plutarco Elías Calles
8	Rehabilitación de instalaciones del consejo de participación social col Sacatierra.	Poblado de San Antón	Plutarco Elías Calles
9	Construcción de rejillas pluviales en cerrada panorámica Sacatierra.	Sacatierra	Plutarco Elías Calles
10	Electrificación de las calles: Niños Héroes, El gato, Tequisteopan Loc. de Santa María: Priv. Jotquizingo, Calle Ignacio Rayón, la. Privada Ignacio Rayón, 2a. priv. Ignacio Rayón y 3a. priv. Ignacio Rayón.	Poblado de Buena Vista del Monte y Poblado de Santa María Ahuacatitlan	Plutarco Elías Calles y Emiliano Zapata
11	Construcción, remodelación y equipamiento de "Unidad Deportiva Miguel Alemán".	Lomas de San Antón	Plutarco Elías Calles

Delegación: Varias Delegaciones

No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Rehabilitación de sistema de pozos de visita y caja de válvulas, primera etapa, en ciudad de Cuernavaca.	Varias Colonias	Varias Delegaciones

Delegación: Vicente Guerrero

No.	Obra o Acción	Colonia	Delegación
1	Rehabilitación de drenaje en calle buganvilla, entre calle alta tensión y calle 12 de octubre.	Estrada Cajigal	Vicente Guerrero

2	Cancha de usos múltiples con tableros, cancha deportiva los camellos, conocida como las Granjas.	Granjas	Vicente Guerrero
3	Construcción de gradas en la cancha deportiva los camellos o también conocida como las granjas.	Granjas	Vicente Guerrero
4	Construcción de pista de patinaje en la cancha deportiva los camellos, también conocida como granjas.	Granjas	Vicente Guerrero
5	Rehabilitación de electricidad, plomería y pintura de la primaria "Rafael Ramírez".	Las Águilas	Vicente Guerrero
6	Construcción de drenaje en calle chavito lázaro cárdenas del río.	Las Granjas	Vicente Guerrero
7	Banquetas y guarniciones en av. 10 de abril.	Las Granjas	Vicente Guerrero
8	Techumbre de la escuela primaria "Niños Héroe de 1847", Pob. Chapultepec.	Poblado de Chapultepec	Vicente guerrero
9	Rehabilitación de instalaciones en secundaria técnica no. 45 Pob. de Chapultepec.	Poblado de Chapultepec	Vicente Guerrero
10	Pavimentación de asfalto en priv. Sinaloa, iglesia de san Juan.	Poblado de Chapultepec	Vicente Guerrero
11	Pavimentación de asfalto en calle 20 de nov. y Geranio Col. Estrada Cajigal.	Satélite	Vicente Guerrero
12	Remodelación de baños de instalaciones de la delegación Vicente guerrero.	Satélite	Vicente Guerrero
13	Rehabilitación de instalaciones primaria "José Vasconcelos" Col. Satélite.	Satélite	Vicente Guerrero
14	Impermeabilización y arreglo de baños de la escuela primaria "Plan de Ayala", Col. Vicente Estrada Cajigal.	Vicente Estrada Cajigal	Vicente Guerrero

VIII. Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal

a) Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2015, por Dependencia y Entidad

Dependencia / Entidad	Monto (\$) 2015
➤ Dependencias de la Administración Central	1,112,434,784.00
Presidencia Municipal	25,945,480.00
Sindicatura Municipal	13,020,760.00
Regidores del Ayuntamiento	35,630,516.00
Secretaría del Ayuntamiento	31,138,000.00
Tesorería Municipal	352,968,396.00
Contraloría Municipal	7,746,788.00
Secretaría de Seguridad Ciudadana	240,866,265.00
Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos	276,286,265.00
Secretaría de Desarrollo Sustentable	34,066,948.00
Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico	40,903,000.00
Secretaría de Desarrollo Social	33,312,000.00
Secretaría de Asuntos Jurídicos	7,463,369.00
Coordinación General de Comunicación Social	13,086,520.00
➤ Organismos Descentralizados	308,872,927.00
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Cuernavaca)	21,000,000.00
Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC)	287,872,927.00
Total	1,421,307,711.00

b) Presupuesto de Egresos 2015 autorizado, por Programa y Proyecto

No.	Programa / Proyecto	Monto (\$)
01	✓ Conducción de las Políticas Públicas Municipales	39,032,000.00
PM001	Administración y gestión del desarrollo	13,724,601.00
PM002	Información pública municipal	1,794,611.00
PM003	Operación del Coplademun	987,604.00
PM004	Prevención de la violencia y el delito	3,029,695.00
PM005	Atención ciudadana y relaciones públicas	4,529,888.00
PM006	Modernización administrativa	1,879,082.00
CS001	Comunicación social y difusión	13,086,520.00
02	✓ Conciliación, Defensa y Vigilancia del Municipio	13,020,760.00
SM001	Representación legal y vigilancia jurídica del Ayuntamiento	8,706,467.00
SM002	Impartición y administración de justicia a las faltas administrativas	1,667,819.00
SM003	Impartición de la justicia de paz	2,646,474.00
03	✓ Representación Popular en la Gestión del Desarrollo Municipal	35,630,516.00
RA001	Representación popular del Ayuntamiento	35,630,516.00
04	✓ Fortalecimiento de la Paz y la Gobernabilidad Municipal	31,138,000.00
SA001	Coordinación de la política y gobierno	3,091,812.00
SA002	Gestión política	17,174,838.00
SA003	Gestión gubernamental	10,871,350.00
05	✓ Administración de las Finanzas Públicas Municipales	231,137,916.00
TM001	Administración de las finanzas municipales	24,174,277.00
TM002	Administración y servicio de la deuda con Banco del Bajío	84,909,000.00
TM003	Administración y servicio de la deuda con Banorte	5,096,000.00
TM004	Administración y servicio de la deuda con Banca Mifel	12,558,000.00
TM005	Pago de pasivos y adeudos anteriores	72,154,990.00
TM006	Recaudación de los ingresos municipales	21,755,966.00
TM007	Presupuesto y gasto público municipal	2,686,256.00
TM008	Registro contable y control presupuestal	7,803,427.00

06	✓ Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción	7,746,788.00
CM001	Control y supervisión gubernamental	943,007.00
CM002	Revisión y auditoría	2,128,733.00
CM003	Prevención y contraloría social	2,259,656.00
CM004	Quejas y procedimientos administrativos	2,415,392.00
07		
07	✓ Prevención de la Seguridad Pública	240,866,741.00
SS001	Protección y seguridad integral	14,252,000.00
SS002	Seguridad ciudadana y prevención	4,540,918.00
SS003	Recursos del Ramo 33, Fondo 4, Fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal	216,653,240.00
SS004	Recursos del Ramo 4 SUBSEMUN (Federal)	0.00
SS005	Recursos del Fondo Morelense para la Seguridad Pública	0.00
SS006	Seguridad vial	0.00
SS007	Asuntos jurídicos	0.00
SS008	Administración de los servicios de seguridad	5,420,583.00
SS009	Protección civil	0.00
SS010	Recursos del Ramo 4 SUBSEMUN (Municipal)	0.00
08		
08	✓ Desarrollo Urbano y Servicios Públicos	276,286,265.00
SI001	Obras y servicios públicos	10,439,734.00
SI002	Obras públicas de calidad	39,282,205.00
SI003	Ramo 33, Fondo 33, Fondo para la Infraestructura Social Municipal (FISM)	29,753,490.00
SI004	Ramo 15, Programa HABITAT, Federal	31,500,000.00
SI005	Ramo 15, Rescate de espacios públicos Federal	8,505,000.00
SI006	Ramo 23 FOPAEDAPRIE	10,450,000.00
SI007	Servicios públicos de calidad y competitivos	0.00
SI008	Ramo 15, Programa HABITAT, Recursos Estatales para Obra Pública	0.00
SI009	Ramo 15, Programa HABITAT, Recursos Municipales para Obra Pública	0.00
SI010	Ramo 15, Rescate de espacios públicos, Recursos Estatales para Obra Pública	0.00
SI011	Ramo 15, Rescate de espacios públicos, Recursos Municipales para Obra Pública	0.00
09		
09	✓ Desarrollo Sustentable	34,066,948.00
SD001	Administración del programa municipal de desarrollo sustentable	3,303,286.00
SD002	Atención de trámites y servicios al público	2,817,820.00



SD003	Inspección y procedimientos administrativos	4,781,481.00
SD004	Regulación de la obra pública	8,177,525.00
SD005	Ordenamiento territorial y sustentable	10,430,740.00
SD006	Sistema de información estadística y geográfica multifinalitaria	4,556,096.00
10 ✓ Desarrollo Económico 40,903,000.00		
SE001	Coordinación y gestión económica	2,687,270.00
SE002	Desarrollo rural sustentable	3,750,621.00
SE003	Recursos del FAEDE, Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico	3,017,000.00
SE004	Fomento al comercio, industria y servicios	27,325,898.00
SE005	Promoción y fomento turístico	4,122,212.00
11 ✓ Desarrollo Social 33,312,000.00		
SS001	Coordinación de la política social	2,586,552.00
SS002	Atención integral de los servicios de salud	7,306,286.00
SS003	Desarrollo y bienestar social productivo	4,928,283.00
SS004	Servicios de educación integral	5,266,179.00
SS005	Desarrollo y atención de la mujer	2,575,965.00
SS006	Desarrollo integral del deporte	3,374,030.00
SS007	Fomento de la cultura	4,348,610.00
SS008	Impulso al desarrollo integral productivo y social de los pueblos indígenas del Municipio de Cuernavaca	0.00
SS009	Desarrollo integral de la juventud	2,926,095.00
12 ✓ Administración Eficiente 121,830,481.00		
TM009	Recursos humanos	15,952,507.00
TM010	Jubilaciones y pensiones	83,520,000.00
TM011	Recursos materiales y servicios	16,554,073.00
TM012	Desarrollo tecnológico e informático	5,803,901.00
13 ✓ Legalidad en la Administración Municipal 7,463,369.00		
SJ001	Seguimiento de los asuntos jurídicos	1,364,466.00
SJ002	Atención de los asuntos contenciosos	3,840,943.00
SJ003	Atención de los asuntos jurídicos	2,257,960.00
14 ✓ Asistencia Social 21,000,000.00		
DF001	Desarrollo integral de la familia	21,000,000.00
15 ✓ Agua Potable Suficiente para Todos 287,872,927.00		

AP001	Administración y gestión de los servicios de agua potable y alcantarillado	4,163,092.00
AP002	Control interno	2,086,372.00
AP003	Impulso a la cultura del agua	4,254,814.00
AP004	Gestión jurídica	2,203,221.00
AP005	Eficiencia administrativa en el cuidado del agua	23,227,991.00
AP006	Fortalecimiento al sistema comercial	40,503,671.00
AP007	Operación y mantenimiento de la infraestructura, saneamiento y calidad del agua	188,688,336.00
AP008	Construcción y servicios técnicos	21,231,816.00
AP009	Obras publicas de agua potable y alcantarillado	0.00
AP010	Recursos del programa PRODDER para obras de agua potable y alcantarillado	0.00
AP011	Información pública y transparencia	1,513,615.00
	Total	1,421,307,711.00

IX. Seguimiento y Evaluación

A fin de cumplir con lo que establecen los Artículos 43, 44, 45 y 46 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, el seguimiento, control y evaluación de los Programas Operativos Anuales 2015, que llevarán a cabo las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, comprenderán las actividades que se realizarán para comparar los resultados obtenidos con las metas físicas y financieras programadas en cada uno de los proyectos que forman parte de los POA's y los Programas de mediano plazo del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015.

El Gobierno Municipal de Cuernavaca dará impulso a las tareas de seguimiento, control y evaluación, dado que son de vital importancia para establecer mecanismos que le permitan constatar con certidumbre que los Programas y Proyectos están cumpliendo con la atención de las necesidades y demandas de la población, y con los objetivos y estrategias que establece el Plan Municipal y los Programas de Desarrollo.

La reforma realizada al Artículo 6 de la Constitución General en 2007, señala que a partir del año 2009 los municipios deberán contar con indicadores de gestión y del ejercicio de los recursos públicos, mismos que se habrán de publicar en los medios electrónicos disponibles, a fin de dar transparencia a la información pública generada.

En cumplimiento de esta reforma y en congruencia con las previsiones de los Sistemas Nacional y Estatal de Planeación Democrática, en el marco del Sistema Municipal de Planeación Democrática, el Gobierno Municipal continuará la operación del sistema de medición de resultados, cuyo componente central será el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal.

A través del instrumento de control denominado Tabla de Indicadores de Desempeño, cada Dependencia y Entidad dará seguimiento a los avances de las metas de los indicadores que permitirán conocer el logro real en el cumplimiento de sus atribuciones, funciones, proyectos, indicadores y metas contempladas en sus respectivos Programas Operativos Anuales para el ejercicio fiscal 2015. El control será preventivo y correctivo, dado que permitirá conocer, prever y en su caso corregir, las irregularidades que se presenten durante la ejecución de las acciones de los Programas y Proyectos.

En concordancia con lo que la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público establece, la evaluación será cuantitativa y cualitativa; se aplicará por las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal cada tres meses y se apoyará en los reportes de las Tablas de Indicadores de Desempeño que cada Dependencia y Entidad elaborarán. La evaluación se complementará con la consulta a la opinión ciudadana sobre el desempeño del Gobierno Municipal que realizarán las áreas del Ayuntamiento en el ámbito de su competencia, a fin de verificar la eficacia en la aplicación de las políticas públicas municipales, los resultados del Plan en función del cumplimiento de los objetivos, así como el impacto social, económico y sustentable en el municipio. Los resultados de la

evaluación determinarán, en su caso, la procedencia para llevar a cabo las adecuaciones pertinentes al Programa Operativo Anual 2015.

La evaluación trimestral del Programa Operativo Anual, comprenderá las actividades que se realizarán para comparar las metas consideradas en los Programas y Proyectos, con los resultados físicos alcanzados y el ejercicio de los recursos financieros, de acuerdo con los Programas, Proyectos y el Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio 2015.

De acuerdo con lo que establece el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal de la Tesorería Municipal proporcionará a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, la metodología para llevar a cabo la evaluación del desempeño de las áreas del Ayuntamiento, tomando como parámetro de comparación las metas físicas y financieras establecidas en los proyectos de los Programas Operativos Anuales 2015, aprobados por el Cabildo como sustento del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2015.

La metodología a aplicar permitirá analizar los reportes de avances físicos y financieros e identificar los puntos críticos para facilitar a los servidores públicos, la definición y aplicación de estrategias eficaces de intervención, que ayuden a superar la problemática detectada y a mejorar el logro de los resultados programados.

El Gobierno Municipal participará en 2015, en el Programa Agenda Desde lo Local, en coordinación con el Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal (IDEFOM) del Congreso del Estado y del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED) de la Secretaría de Gobernación (SEGOB). El Programa Agenda Desde lo Local considera indicadores y parámetros de medición que integran el autodiagnóstico, los cuales están basados en las premisas de la Agenda Local 21 de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), y comprenden los aspectos mínimos que deben existir en el municipio para dar respuesta a las demandas y necesidades de la población. Razón por la cual, los Programas Operativos Anuales 2015 del Gobierno Municipal, también tendrán vinculación con los indicadores y los parámetros de medición, por lo que las actividades de seguimiento y evaluación comprenderán también los resultados alcanzados, a efecto de mejorar la calificación que este programa otorga a los municipios.

De esta forma, la planeación de la administración municipal persistirá en que se siga avanzando hacia la prestación de mejores servicios públicos y la profesionalización de los servidores públicos del Gobierno Municipal. En la tarea de alcanzar las metas y objetivos de los proyectos de desarrollo social y productivo del municipio, así como en la atención y participación de la ciudadanía, el Gobierno Municipal se apoyará en el funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca (COPLADEMUN).

La evaluación es la comparación de los resultados obtenidos con las metas programadas y se realizará cada trimestre durante el periodo de ejecución de los POA's. El resultado de la medición de los indicadores permitirá establecer un juicio respecto del desempeño del Programa.

Para llevar a cabo estos comparativos, se elaborarán los Informes de Gestión Gubernamental (IGG's), en los cuales se establecen los proyectos, indicadores y metas programadas de los Programas Operativos Anuales (POA's), y cada trimestre se registrarán los avances logrados, lo que permitirá identificar la congruencia entre lo programado y lo realizado, y apoyar la toma de decisiones para implementar estrategias de intervención en caso de atraso en los proyectos.

Los proyectos, indicadores y metas establecidas en los POA's y la información obtenida en los IGG's serán el insumo que se utilizará para alimentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal (SSEDEM). Este Sistema clasificará los avances de los proyectos en 3 categorías o semáforos que mostrarán si los proyectos avanzan conforme a lo programado (semáforo verde), presentan ligeros atrasos (semáforo amarillo), o presentan atrasos significativos (semáforo rojo). De esta manera, se fortalece la evaluación de la gestión gubernamental y se contribuye a avanzar hacia un esquema de resultados, que permita mejorar la prestación de los servicios públicos y a hacer más objetiva la asignación del gasto público con base en resultados.