



AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
CUAUTLA 2016-2018

DEPENDENCIA	PRESIDENCIA MUNICIPAL
SECCIÓN	SECRETARÍA MUNICIPAL
Nº DE OFICIO	SM-196
EXPEDIENTE	02/2016

"2016, Año del Centenario de la Soberana Convención Revolucionaria en el Estado de Morelos"

**ASUNTO:** Se remite Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos.

Heroica e Histórica ciudad de Cuautla, Morelos, a 11 de marzo del 2016.

C. JOSÉ FRANCISCO TRAUWITZ ECHGUREN,  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MORELOS  
P R E S E N T E .

Sea este el amable conducto para enviarle un cordial saludo, asimismo por instrucciones del C. Presidente Municipal, Ing. Raúl Tadeo Nava, me permito remitir a esa Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, así como el Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio de Cuautla, Morelos; mismos que fueron aprobados en Sesión Ordinaria de Cabildo N° 5, de fecha dos de marzo del año dos mil dieciséis.

Lo anterior, con el propósito de que sea revisado y en su caso, se emita el dictamen correspondiente por parte de esa Comisión, para posteriormente ser publicados en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", para su plena vigencia.

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para reiterarle el testimonio de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO MUNICIPAL

  
LIC. MIGUEL ÁNGEL RODRÍGUEZ ORTIZ



MARO/va-3  
C.c.p. - Expediente



ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 21, 115 FRACCIÓN I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 Y 114-BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 38 FRACCIONES III Y IV, 41 FRACCIONES I Y XXXVIII, 60, 61 FRACCIÓN IV, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, EL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS EN FUNCIONES DE CABILDO, ACUERDA:-----

**PRIMERO.-** SE APRUEBA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUAUTLA, MORELOS, DE LA SIGUIENTE MANERA:-----

**Ing. Raúl Tadeo Nava**, Presidente del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cuautla, Morelos, en cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos 21, 115 fracción I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 114-bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; y, 2, 38 fracciones III y IV, 41 fracción I y XXXVIII, 60, 61 fracción IV, 63, 64 y 78 fracción VI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, me permito someter para su Acuerdo, la presente propuesta de creación del nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cuautla, Morelos.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La Administración Pública Municipal de Cuautla, Morelos, es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas gubernamentales en acciones y resultados concretos, orientados a responder a las expectativas de la sociedad. Por ello es indispensable que el aparato público cuente con los mecanismos administrativos que apoyen, aseguren y agilicen el cumplimiento de los actos de gobierno en general.

Para lograr una mayor efectividad social y mejores resultados en los servicios públicos, es necesario que la administración pública revise y actualice permanentemente sus formas de organización y sistemas de trabajo.

Así mismo, en la actualización de los ordenamientos jurídicos vigentes es necesaria la ejecución de acciones tendientes a la reordenación de las disposiciones reglamentarias para otorgar mayor agilidad y transparencia a los procedimientos y trámites previstos en ello, así como el respeto a los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, favoreciendo en todo tiempo a los ciudadanos la protección más amplia.

Por lo tanto, la actual Administración Pública Municipal tiene como uno de sus propósitos, contar con un marco normativo municipal moderno, que se adapte a las necesidades sociales actuales, tan es así que se establecen retos y objetivos, siendo uno de ellos, el de contar con un Gobierno promotor y una sociedad participativa, con la finalidad de lograr la gobernabilidad y la sana convivencia en base a un marco jurídico que responda a las modernización del Municipio de Cuautla, Morelos.



En virtud del cumplimiento de las obligaciones y funciones de los servidores públicos municipales, se debe salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia en el desempeño del servicio público, cuyo incumplimiento generará que se incurran en responsabilidades, mismas que deberán ser determinadas conforme al procedimiento administrativo correspondiente.

Por lo anterior, se propone se abrogue el Reglamento de la Administración Pública para el Municipio de Cuautla, Morelos, publicado en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 4858 de fecha 20 de diciembre de 2010, así como sus posteriores reformas.

Asimismo, se propone un nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cuautla, Morelos, en los siguientes términos:

## REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTLA, MORELOS

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de interés público, tiene por objeto regular las funciones y atribuciones otorgadas al Municipio por los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 110, 113 y 114-bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; y, 2, 38 fracciones III y IV, 41 fracción I y XXXVIII, 60, 61 fracción IV, 63, 64, 75, 76, 79, 84, 89-bis, 90, 93, 100 y 102 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como, los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 2.-** Están obligados a la estricta observancia de este Reglamento, los integrantes del Ayuntamiento de Cuautla Morelos, los servidores públicos que integran la administración pública, los organismos municipales descentralizados, así como los particulares que tengan relación con los mismos.

Así mismo, también están obligados a respetar los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la declaración universal de los Derechos Humanos proclamada en la asamblea general de las Naciones Unidas y en los tratados, convenciones o acuerdos internacionales en los que el Estado Mexicano sea parte, favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

**ARTÍCULO 3.-** Este ordenamiento es aplicable en la jurisdicción territorial que comprende el Municipio de Cuautla, Morelos, de conformidad con el Artículo 2, 4, 5, 5-bis, 11, 12, 15 y 15-bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y se tomará en consideración como base para realizar convenios con otros Municipios u órdenes de gobierno.

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) **Municipio:** El Municipio de Cuautla, Morelos;
- b) **Constitución:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- c) **Ley:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y,



- d) Ayuntamiento:** Órgano de Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos, integrado por el Presidente, Síndico y Regidores.
- e) Gobierno Municipal:** Conjunto de dependencias que integran la administración pública municipal.
- f) Servidores Públicos:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión al Gobierno Municipal de Cuautla, Morelos.

## CAPÍTULO I DEL ÓRGANO DE GOBIERNO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 5.-** El Ayuntamiento es el órgano supremo de decisión para todos los asuntos relacionados con la Administración Pública Municipal, sus sesiones se constituyen como asamblea suprema deliberadamente y corresponde al Presidente Municipal las facultades ejecutivas de los mismos, de conformidad con los ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 6.-** El Municipio está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, de conformidad con el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ejercerá para los actos de derecho público por conducto del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 7.-** Las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuautla, Morelos, los poderes del Estado y de la Federación, se regirán por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, las disposiciones enmarcadas en el presente Reglamento, y las señaladas en otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 8.-** La administración pública del municipio, deberá llevar a cabo sus funciones conforme a las políticas y lineamientos que establezca el Ayuntamiento, para el logro de los objetivos y metas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, Plan Municipal de Desarrollo y los Programas de Gobierno.

## TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MUNICIPIO CAPÍTULO I DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 9.-** El Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento, por lo que deberá dar cumplimiento a los acuerdos tomados por el Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los reglamentos y demás disposiciones de carácter general que emita dicho cuerpo colegiado.

**ARTÍCULO 10.-** Para el cumplimiento de sus funciones el Presidente Municipal se auxiliará de todas las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal, incluyendo las que auxiliarán al Síndico.

**ARTÍCULO 11.-** Los titulares de todas y cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, acordarán directamente con el Presidente Municipal, conducirán sus acciones con base en los programas anuales y políticas que establezca el



Plan Municipal de Desarrollo para el logro de sus objetivos, bajo la vigilancia de los integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 12.-** Son atribuciones del Presidente Municipal, además de las que expresamente le confiere la Constitución, la Ley, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Gobierno, las siguientes:

- I. Presentar a consideración del Ayuntamiento y aprobados que fueren, promulgar y publicar el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general necesarios para la buena marcha de la administración pública municipal y en su caso de la paramunicipal;
- II. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, con voz y voto en las discusiones y voto de calidad en caso de empate, así como convocar a los miembros del Ayuntamiento para la celebración de las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- III. Nombrar al Secretario Municipal, al Tesorero Municipal, al Contralor Municipal y al Titular de Seguridad Pública;
- IV. Vigilar la recaudación en todos los ramos de la hacienda municipal, cuidando que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego a la Ley de ingresos aprobada por el Congreso del Estado;
- V. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el Bando de Policía y Gobierno, los reglamentos municipales, y disposiciones administrativas de observancia general, así como las Leyes del Estado y de la Federación y aplicar en su caso las sanciones correspondientes;
- VI. Proponer ante el Ayuntamiento, en acuerdo con el Síndico, al responsable del área jurídica;
- VII. Representar al Ayuntamiento en todos los actos oficiales o delegar esta función;
- VIII. Celebrar, a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de éste, todos los actos y contratos necesarios para el desempeño de los negocios administrativos y eficaz prestación de los servicios públicos municipales con facultades de un apoderado legal;
- IX. Celebrar, a nombre del Municipio, por acuerdo del Ayuntamiento, todos los actos y contratos necesarios para el funcionamiento de la administración municipal, con facultades de un apoderado legal;
- X. Ejercer el Presupuesto de Egresos respectivo, organizar y vigilar el funcionamiento de la administración pública municipal; coordinar a través de la Tesorería las actividades de programación, presupuestación, control, seguimiento y evaluación del gasto público y autorizar las órdenes de pago; en términos de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- XI. Convocar y concertar en representación del Ayuntamiento y previo acuerdo de éste, la realización de obras y prestación de servicios públicos por terceros o con el concurso del Estado o de otros Ayuntamientos;
- XII. Nombrar y remover a los servidores públicos municipales cuya designación no sea privativa del Ayuntamiento, tanto de la administración central como en su



caso, la descentralizada, vigilando que se integren funciones en forma legal las dependencias; unidades administrativas y las entidades u organismos del sector paramunicipal;

- XIII.** Visitar los centros de población del Municipio para conocer los problemas de las localidades y tomar las medidas tendientes a su resolución y, en su caso, proponer al Ayuntamiento la creación, reconocimiento y denominación de los centros de población en el Municipio, proponer las expropiaciones de bienes por causas de utilidad pública, ésta última para someterla a la consideración del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV.** Presentar en el mes de diciembre por escrito, el informe del estado que guarde la administración y de las actividades desarrolladas por su Administración Pública Municipal durante la anualidad que corresponda. En el último año de la gestión Administrativa del Ayuntamiento, el informe se presentará en forma global, comprendiendo la totalidad del Periodo Constitucional.
- XV.** Con el auxilio de las comisiones o dependencias respectivas, elaborar el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio y del Presupuesto de Egresos, para someterlos al análisis y aprobación, en su caso, del Ayuntamiento y del Congreso del Estado, en términos de la Constitución Política del Estado, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Ley de Deuda Pública, la Ley de Contratos de Colaboración Público Privada, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables; asimismo, remitir al Congreso la cuenta pública anual del Municipio;
- XVI.** Asumir el mando de la fuerza pública municipal, excepto en los casos en que de acuerdo con la Fracción VII del Artículo 115 de la Constitución General de la República, esta facultad corresponda al Ejecutivo Federal o al Ejecutivo del Estado;
- XVII.** Solicitar el auxilio de las fuerzas de seguridad pública, autoridades judiciales y ministeriales; así como prestar a éstas el auxilio y colaboración que soliciten para el ejercicio de sus funciones;
- XVIII.** Dictar y ejecutar los acuerdos que sean pertinentes a la tranquilidad pública, así como a la seguridad de las personas y sus propiedades y derechos, ordenando, cuando proceda, clausurar centros, establecimientos y lugares donde se produzcan escándalos, empleen para su funcionamiento a menores de 15 años o que operen de forma clandestina;
- XIX.** Garanticen que todas las niñas y los niños que habitan el municipio, acudan a la escuela a recibir al menos el nivel de educación básica;
- XX.** Designar al titular de la presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXI.** Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;
- XXII.** Ordenar la ejecución del plan y programas a que se hace referencia en la fracción anterior;
- XXIII.** Vigilar el mantenimiento y conservación de los bienes municipales;



- XXIV. Conceder audiencia pública y en general resolver sobre las peticiones, promociones o gestiones que realicen los gobernados, así como realizar foros de consulta ciudadana, las peticiones que no obtengan respuesta en un término máximo de treinta días, se entenderán resueltas en forma favorable para el peticionario;
- XXV. Otorgar a los organismos electorales el apoyo de la fuerza pública, así como todos los informes y certificaciones que aquéllos soliciten, para el mejor desarrollo de los procesos electorales;
- XXVI. Vigilar que se integren y funcionen en forma legal las dependencias, unidades administrativas y organismos desconcentrados y fideicomisos que formen parte de la infraestructura administrativa;
- XXVII. Solicitar la autorización respectiva al Ayuntamiento en caso de que se requiera la ampliación presupuestal según lo establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos;
- XXVIII. Presidir las Juntas de Gobierno de los Organismos Operadores Municipales e Intermunicipales;
- XXIX. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de organismos descentralizados, fideicomisos o empresas de participación municipal mayoritaria;
- XXX. Delegar en sus subalternos, dependencias o áreas administrativas del Ayuntamiento las atribuciones que esta Ley y el Reglamento Interior determinen como delegables;
- XXXI. Enviar la terna para la designación del Juez de Paz al Consejo de la Judicatura del Estado, tal como lo dispone la Ley Orgánica del Poder Judicial;
- XXXII. Cumplir y hacer cumplir en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de los beneficios de seguridad social a los trabajadores municipales, a los elementos de seguridad pública o a los deudos de ambos, respecto de pensiones por Jubilación, Cesantía por Edad Avanzada, Invalidez y muerte, conforme lo establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; en la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XXXIII. En ejercicio de sus atribuciones y mediante el área de Recursos Humanos del Gobierno Municipal, elaborar los Padrones de Servidores Públicos Municipales;
- XXXIV. Efectuar los actos de revisión, análisis, diligencias, investigación y reconocimiento de procedencia necesarios, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional al beneficio de jubilaciones y/o pensiones de sus trabajadores;
- XXXV. Garantizar la entrega al trabajador, al elemento de seguridad pública o a los deudos de ambos, la documentación referente a la carta de certificación del último salario percibido y a la constancia de servicios prestados por el trabajador en las diferentes Administraciones Municipales.
- XXXVI. Garantizar en tiempo y forma, el cumplimiento de los Acuerdos de Ayuntamiento, mediante los cuales otorga a sus trabajadores, a los elementos



de seguridad pública, o a los deudos de ambos, el beneficio de pensiones y/o jubilaciones, de acuerdo al procedimiento y los plazos que para tales efectos establece la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; la Ley de Prestaciones de Seguridad social de las Instituciones Policiales del Sistema Estatal de Seguridad Pública; las Bases Generales y Procedimientos para la Expedición de Pensiones y su respectivo Reglamento Interno de Pensiones;

**XXXVII.** Promulgar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y en la respectiva Gaceta Municipal, todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Municipales, Reglamentos Internos o Administrativos, así como demás disposiciones legales que el Ayuntamiento apruebe en cada sesión que realice;

**XXXVIII.** Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma los laudos que en materia laboral dicte el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje del Estado, las resoluciones que en materia administrativa emita el Tribunal de los Contencioso Administrativo, así como de las demás resoluciones emitidas por las diferentes autoridades jurisdiccionales;

**XXXIX.** Resolver y contestar oportunamente las observaciones que haga el órgano constitucional de fiscalización del Congreso del Estado; y,

**XL.** Las demás que les concedan Las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observancia general, así como los acuerdos del propio Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 13.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones en la vigilancia sobre la prestación de servicios municipales, realización de obras y en la organización interna de la Presidencia, se crea como apoyo administrativo, la Oficina de Presidencia, la cual dependerá directamente del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos, es la dependencia responsable de defender y vigilar los intereses del Ayuntamiento, así como de representarlo en los conflictos o negocios jurídicos legales que se desahoguen ante las diversas autoridades jurisdiccionales o administrativas.

Sus funciones serán:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- III. Promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- IV. Llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- V. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio;
- VI. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades





municipales en juicios de amparos;

- VII. Intervenir en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico, o bien cuando se afecte el patrimonio municipal;
- VIII. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales;
- IX. Revisar y en su caso elaborar, los contratos, acuerdos, reglamentos y todos aquellos documentos que contengan textos de naturaleza jurídica emanados del Ayuntamiento;
- X. Proporcionar colaboración técnica que le sea requerida por alguna dependencia de la Administración Pública Municipal;
- XI. Proponer modificaciones a los ordenamientos jurídico-municipales;
- XII. Intervenir en representación del Ayuntamiento ante las instancias administrativas o del trabajo, a efecto de conciliar intereses y resolver asuntos de carácter laboral; y
- XIII. Las demás que dispongan las leyes y reglamentos aplicables en la materia.

**ARTÍCULO 15.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Departamento de asuntos administrativos;
- II. Departamento de asuntos laborales;
- III. Departamento de amparos; y,
- IV. Departamento de reglamentación municipal.

**ARTÍCULO 16.** La Dirección de Asuntos Administrativos es el área responsable de resolver las recomendaciones de los Derechos Humanos y dar seguimiento a las sanciones el órgano interno de control.

Sus funciones serán:

- I. Promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;
- II. Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica y a lo dispuesto por el Reglamento del Acto y del Procedimiento Administrativo del Municipio;
- III. Intervenir en los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, tenga interés jurídico, o bien cuando se afecte el patrimonio municipal;
- IV. Atender y dar seguimiento a las quejas o denuncias que sean presentadas ante las comisiones de Derechos Humanos, en contra de los miembros del Ayuntamiento o de los servidores públicos municipales.



**ARTÍCULO 17.** La Dirección de Asuntos Laborales es el área responsable de cuidar los intereses del Gobierno Municipal en los asuntos relacionados a la terminación de una relación laboral o en su caso las demandas por supuestos despidos injustificados.

Sus funciones serán:

- I. Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole;
- II. Revisar y en su caso elaborar, los contratos, acuerdos, reglamentos y todos aquellos documentos que contengan textos de naturaleza jurídica emanados del Ayuntamiento;
- III. Intervenir en representación del Ayuntamiento ante las instancias administrativas o del trabajo, a efecto de conciliar intereses y resolver asuntos de carácter laboral;

**ARTÍCULO 18.** La Dirección de Amparos es el área responsable de dar seguimiento a los amparos que se presenten en contra o en requerimiento de la autoridad municipal.

Sus funciones serán:

- I. Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;
- II. Llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querrelas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales;
- III. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades municipales en juicios de amparos;

**ARTÍCULO 19.** La Dirección de Reglamentación Municipal, es el área responsable de proponer cambios a la legislación municipal vigente o proponer nuevas.

Su función será:

- I. Proponer modificaciones a los ordenamientos jurídico-municipales;

**ARTÍCULO 20.** La Oficina de Presidencia para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Dirección para prevenir la discriminación;
- II. Departamento de asuntos migratorios y relaciones internacionales;
- III. Departamento de atención ciudadana;
- IV. Departamento de logística y avanzada; y,
- V. Departamento de comunicación social y relaciones públicas.

**ARTÍCULO 21.** La Dirección para Prevenir la Discriminación será la responsable de promover las condiciones para que la libertad y la igualdad de las personas sean reales y



efectivas, para lo cual deberán eliminar aquellos obstáculos que limiten en los hechos su ejercicio e impidan el pleno desarrollo de las personas.

Sus funciones serán:

- I. Verificar que las autoridades municipales e instituciones y organismos privados, adopten medidas y programas para prevenir y eliminar la discriminación;
- II. Participar en el diseño del Plan Municipal de Desarrollo, en los programas que de ellos se deriven y en los programas sectoriales, procurando que en su contenido se incorpore la perspectiva del derecho a la no discriminación;
- III. Exclusivamente a la Unidad Administrativa, elaborar, coordinar y supervisar la instrumentación del Programa, que tendrá el carácter de especial y de cumplimiento obligatorio, de conformidad con la Ley Estatal de Planeación;
- IV. Desarrollar acciones y estrategias de promoción cultural que incentiven el uso de espacios, obras, arte y otras expresiones para sensibilizar sobre la importancia del respeto a la diversidad y la participación de la sociedad en pro de la igualdad y la no discriminación;
- V. Promover el derecho a la no discriminación mediante campañas de difusión y divulgación;
- VI. Celebrar convenios para llevar a cabo procesos de formación que fortalezcan la multiplicación y profesionalización de recursos en la materia;
- VII. Difundir las obligaciones asumidas por el Estado Mexicano en los instrumentos internacionales que establecen disposiciones en materia de no discriminación, así como promover su cumplimiento por parte de las autoridades estatales y municipales, para lo cual podrá formular observaciones generales o particulares;
- VIII. Elaborar y difundir pronunciamientos sobre temas relacionados con la no discriminación que sean de interés público;
- IX. Efectuar, fomentar, coordinar y difundir estudios e investigaciones sobre el derecho a la no discriminación;
- X. Exclusivamente a la Unidad Administrativa, emitir opiniones con relación a los proyectos de reformas en la materia que se presenten en el Congreso Estatal;
- XI. Promover en las instituciones públicas y privadas y organizaciones de la sociedad civil la aplicación de acciones afirmativas, buenas prácticas y experiencias exitosas en materia de no discriminación;
- XII. Establecer una estrategia que permita a las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, llevar a cabo programas y medidas para prevenir y eliminar la discriminación en sus prácticas, instrumentos organizativos y presupuestos;
- XIII. Sensibilizar, capacitar y formar a servidores públicos en materia de no discriminación;
- XIV. Instrumentar la profesionalización y formación permanente de su personal;



- XV. Elaborar programas de formación para las personas y organizaciones de la sociedad civil a fin de generar activos y recursos multiplicadores capaces de promover y defender el derecho a la igualdad y no discriminación;
- XVI. Conocer e investigar los presuntos casos de discriminación que se presenten, cometidos por servidores públicos y autoridades estatales y municipales o particulares y velar porque se garantice el cumplimiento de todas sus resoluciones, en ámbito de su competencia o jurisdicción;
- XVII. Emitir Resoluciones por Disposición, informes especiales y, en su caso, establecer medidas administrativas y de reparación en contra de servidores públicos, autoridades estatales o municipales, así como particulares, según corresponda el ámbito de su competencia, en caso de que hayan cometido alguna acción u omisión de discriminación previstas en esta Ley;
- XVIII. Orientar y canalizar a las personas, grupos y comunidades a la instancia correspondiente en caso de que no surta la competencia de la Unidad Administrativa o la Instancia Municipal;
- XIX. Promover la presentación de denuncias, quejas o alguna otra instancia, por actos que puedan dar lugar a responsabilidades previstas en esta Ley u otras disposiciones jurídicas; así como ejercer ante las autoridades competentes acciones colectivas para la defensa del derecho a la no discriminación;
- XX. Celebrar convenios de colaboración con las autoridades federales, estatales y municipales, con los órganos de la Administración Pública de la Entidad, con particulares, con organismos internacionales u organizaciones de la sociedad civil, a fin de dar cumplimiento a su objeto;
- XXI. Proporcionar orientación, formación y capacitación bajo diversas modalidades, a fin de lograr la erradicación de la discriminación en la Entidad, y
- XXII. Las demás que les otorgue la normativa aplicable.

**ARTÍCULO 22.** El Departamento de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales, será el responsable de vincular las acciones del Gobierno Municipal con organizaciones y autoridades Estatales, Federales e Internacionales.

Sus funciones serán:

- I. Coordinar y vincular actividades con el Comité de Ciudades Hermanas de Cuautla, para fortalecer los hermanamientos existentes y promover nuevos hermanamientos;
- II. Atender los asuntos de los migrantes y sus familias en trámites y servicios relacionados con su regularización migratoria respecto al país de origen, tránsito, destino y/o retorno, con enfoque y perspectiva de género;
- III. Establecer mecanismos de vinculación con organismos internacionales para gestionar recursos económicos o donaciones en efectivo o especie; a través de proyectos ejecutivos emanados del Gobierno Municipal;



**ARTÍCULO 23.** El Departamento de Atención Ciudadana, es el área responsable de dar seguimiento a todas las solicitudes y peticiones que haga llegar la ciudadanía a la oficina de la Presidencia Municipal.

Sus funciones serán:

- I. Atender de manera personalizada a la ciudadanía que solicite audiencia pública con el Presidente Municipal;
- II. Canalizar las solicitudes y peticiones ciudadanas a las áreas correspondientes;

**ARTÍCULO 24.** El Departamento de Logística y Avanzada, es el área que coordina y organiza las giras y eventos institucionales encabezados por el Presidente Municipal.

Sus funciones serán:

- I. Establecer las actividades, movimientos y tiempos de los eventos y giras de trabajo del Gobierno Municipal;
- II. Coordinar y supervisar el protocolo de los eventos de carácter institucional organizados por las instancias municipales, estatales y federales;
- III. Coordinar, supervisar e instalar los escenarios de los eventos institucionales del Gobierno Municipal;

**ARTÍCULO 25.** El Departamento de comunicación social y relaciones públicas, es la área designada de recabar, procesar y difundir todas y cada una de las actividades que organizan las distintas unidades administrativas, que conforman el Gobierno Municipal.

Sus funciones serán:

- I. Establecer los criterios de la imagen institucional a través del Manual Único de Identidad Corporativa;
- II. Difundir las actividades del Gobierno Municipal a través de los medios Digitales, Impresos y cualquier otro medio de difusión;
- III. Cobertura de las actividades del Gobierno Municipal a través de Imagen Gráfica;
- IV. Atención a Medios de Comunicación;
- V. Adecuada atención a los asistentes e invitados que participan en los eventos Institucionales coordinados por el Gobierno Municipal.

## **CAPÍTULO II DEL SÍNDICO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 26.** El Síndico Municipal es quien tiene a su cargo la procuración y defensa de los derechos e intereses del Municipio.

Sus funciones serán:



- I. Presentar al Ayuntamiento las iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- II. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Ayuntamiento, procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente al Ayuntamiento en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;
- III. Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;
- IV. 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;
- V. Con el apoyo de la dependencia correspondiente del Gobierno Municipal, 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;
- VI. Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;
- VII. Asistir puntualmente a las sesiones del Ayuntamiento y participar en las discusiones con voz y voto, presidiendo las mismas cuando no asista el Presidente;
- VIII. Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;
- IX. Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos; y
- X. Admitir, substanciar y resolver los recursos administrativos que sean de su competencia;
- XI. Verificar que las cuentas públicas del Municipio, se remitan oportunamente a la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado y que los integrantes del Ayuntamiento, firmen todos los anexos de las mismas, como las nóminas que sean aprobadas en las sesiones del Ayuntamiento;
- XII. Los Síndicos no podrán desistirse, transigir, comprometerse en árbitros, ni hacer cesión de bienes o derechos municipales, sin la autorización expresa que en cada caso les otorgue el Ayuntamiento.



**CAPÍTULO III**  
**ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 27.** Para la organización y administración de los servicios públicos en el Municipio, se habrán de nombrar de acuerdo a sus propias atribuciones legales, por el Presidente Municipal; los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de los fines como institución del Municipio, de conformidad y en concordancia a lo establecido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 28.** De conformidad con las atribuciones, responsabilidades, obligaciones y funciones, así como para facilitar las labores de petición y rendición de cuentas de los servidores públicos al Ayuntamiento, se otorgan los siguientes niveles para las diferentes dependencias administrativas:

- I. Primer Nivel: Presidente Municipal;
- II. Segundo Nivel: Sindico;
- III. Tercer Nivel: Regidores;
- IV. Cuarto Nivel: Secretarías, Tesorería, Contraloría Municipal y Oficialía Mayor;
- V. Quinto Nivel: Director General "A";
- VI. Sexto Nivel: Director General "B";
- VII. Séptimo Nivel: Director "A";
- VIII. Octavo Nivel: Director "B";
- IX. Décimo Primer Nivel: Coordinador o Jefe de Departamento;
- X. Décimo Segundo Nivel: Jefe de Oficina;
- XI. Décimo Tercer Nivel: Asistente Especializado;

**ARTÍCULO 29.** Para ser titular de alguna dirección o departamento de la Administración Pública Municipal, con excepción de los que en lo particular se señalen, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Preferentemente comprobar un perfil académico para el desempeño del cargo;
- III. No haber sido condenado por delito que amerite pena corporal;
- IV. Ser mayor de 18 años; y,
- V. Las demás que señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos y demás legislación aplicable.

**ARTÍCULO 30.** Los servidores públicos municipales, al tomar posesión de su cargo, deberán rendir formalmente la protesta de ley y recibir del funcionario saliente el acta de entrega – recepción de los bienes que quedarán en su custodia, así como la relación de los asuntos en trámite y documentación relativa.



**ARTÍCULO 31.** La Administración Pública Municipal se sujetará a la planeación, programación y presupuesto aprobados por el Ayuntamiento, se conducirán bajo criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, racionalidad, austeridad y estricta disciplina fiscal, con apego a las políticas y lineamientos de administración, contabilidad, evaluación, información, auditoría y control de gestión que dispongan los diversos ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 32.** Para el cumplimiento de las finalidades propias del Gobierno Municipal; en la prestación de los servicios públicos y administrativos, organiza su Administración Pública Municipal, creando las siguientes dependencias:

**I. Secretaría Municipal.**

- a. Dirección de Gobernación.
  - 1. Oficialía del Registro civil.
  - 2. Juzgado de Paz.
  - 3. Departamento de Asuntos Religiosos.
- b. Departamento de Archivo Municipal.

**II. Tesorería Municipal.**

- a. Dirección de Ingresos.
  - 1. Departamento de Predial e ISABI.
- b. Dirección de Egresos.
- c. Dirección de Contabilidad.

**III. Contraloría Municipal.**

- a. Dirección de Auditoría de Obra Pública.
- b. Dirección de Asuntos Jurídicos.
- c. Dirección de Auditoría.
  - 1. Departamento de Supervisión e Inspecciones.

**IV. Oficialía Mayor.**

- a. Dirección de Recursos Humanos.
  - 1. Departamento de Nómina.
- b. Departamento de Patrimonio y Adquisiciones.
  - 1. Oficina de Mobiliario e Inventario.
  - 2. Oficina del Almacén.
- c. Departamento de Informática y Tecnologías de la Información.
  - 1. Oficina de Mantenimiento y Desarrollo.

**V. Dirección General de Obras Públicas.**

- a. Departamento de Proyectos.





- b. Departamento de Construcción.
- c. Departamento de Control y Seguimiento.
- d. Departamento de Gestión de Recursos.
- e. Departamento de Administración.
- f. Departamento de Asuntos Jurídicos.

**VI. Dirección General de Servicios Públicos Municipales.**

- a. Departamento de Brigadas de Limpia.
- b. Departamento de Recolección de Basura.
- c. Departamento de Servicios de Parques y Jardines.
- d. Departamento de Bacheo.
- e. Departamento de Alumbrado Público.
- f. Departamento de Parque Vehicular.
- g. Dirección de Panteones.

**VII. Dirección General de Desarrollo Social.**

- a. Oficina de asuntos indígenas.
- b. Oficina de grupos vulnerables.
- c. Oficina de programas sociales.

**VIII. Dirección General de Desarrollo Sustentable.**

- a. Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
- b. Dirección de Permisos y Licencias de Construcción.
- c. Dirección de Protección Ambiental y Ecología.
- d. Dirección de Catastro.
  - 1. Departamento de Procesos Técnicos.

**IX. Dirección de Educación y Cultura.**

- a. Dirección de Educación Básica, Media Superior y Superior.
  - 1. Departamento de Cultura de Limpieza.
- b. Dirección de Programas Educativos.
- c. Dirección de Artes y Cultura.
  - 1. Departamento de Actividades Físicas.
- d. Cronista.

**X. Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.**

- a. Dirección de Industria y Comercio.
  - 1. Departamento de Licencias y Reglamentos.
  - 2. Departamento de Mercados.
- b. Dirección de Economía.
  - 1. Departamento de Promoción Artesanal.
  - 2. Departamento de Sistemas Producto.



- c. Dirección de Desarrollo Agropecuario y Pesca.
  - 1. Departamento de Rastro Municipal.
- d. Dirección de Turismo.

**XI. Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer.**

- a. Departamento de Asesoría Jurídica.
- b. Departamento de Atención Psicológica.
- c. Departamento de Capacitación y Actividades Productivas.

**XII. Dirección de Planeación.**

- a. Departamento de Información, Estadística y U.D.I.P.
- b. Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales.
- c. COPLADEMUN y Consejos Municipales de Participación Social.

**XIII. Dirección de Bienestar Social.**

- a. Departamento de Salud.
- b. Departamento de Asuntos de la Juventud.
- c. Departamento del Deporte.
  - 1. Oficina de la Unidad Deportiva.
- d. Oficina de la Diversidad.

**XIV. Secretaría de Seguridad Pública.**

- a. Dirección de Policía Preventiva.
- b. Dirección de Policía Vial.
  - 1. Oficina de Infracciones.
- c. Dirección de Prevención del Delito.
- d. Dirección de Protección Civil y Bomberos.
- e. Dirección de FORTASEG
- f. Juzgado Cívico.
- g. Departamento Jurídico.
- h. Departamento de Asuntos Internos.
- i. Departamento de Administración Interna.
- j. Coordinación de Servicio Médico Pre-hospitalario

**ARTÍCULO 33.** Los titulares de las dependencias a que se refiere este reglamento, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

- I. Conducir sus actividades conforme a los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Cumplir en los primeros cinco días del mes posterior al que se informa con los informes mensuales de las estrategias y líneas de acción plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo y las obligaciones de información pública de oficio en materia de transparencia conforme al marco normativo vigente.



- III. Responder a las solicitudes de acceso a la información pública que solicite la ciudadanía en materia de transparencia conforme al marco normativo vigente.
- IV. Elaborar los Programas Operativos Anuales de su dependencia, ajustados a las políticas de racionalidad y austeridad del gasto público.
- V. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos, con base en la estructura orgánica autorizada, en un plazo máximo de 90 días naturales a partir de la publicación del presente reglamento.
- VI. Cumplir con las disposiciones que establece la Ley de Documentación y Archivos de Morelos, respecto a los criterios generales de coordinación, administración y conservación archivística, de toda la documentación que se reciba o se genere en la dependencia a su cargo.
- VII. Informar diariamente a la Tesorería Municipal todas las operaciones efectuadas por las dependencias recaudadoras de ingresos.
- VIII. Aplicar los controles Administrativos establecidos por las dependencias competentes.
- IX. Respetar la igualdad entre mujeres y hombres sin distinción de etnia, religión, preferencia sexual y/o discapacidad, privilegiando sus derechos como ciudadanos.
- X. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios, cuando esta aplique.
- XI. Incluir acciones afirmativas que favorezcan el respeto de los derechos humanos, la equidad entre mujeres y hombres en las políticas y acciones relacionadas con las atribuciones de mi área de trabajo, además de asumir la igualdad de trato y de oportunidades e impulsar el trabajo en equipo.
- XII. Usar lenguaje incluyente en cualquier forma de expresión para comunicarme con las y los demás al exterior y al interior de la dependencia.
- XIII. Fomentar el acceso a oportunidades de desarrollo sin discriminación de género.
- XIV. Uso y cuidado de los recursos:
  - a. Aprovechar al máximo mi jornada laboral para cumplir con mis funciones.
  - b. Utilizar óptimamente todo tipo de recursos que me hayan sido asignados evitando abusos y desperdicio en su uso.
  - c. Emplear de manera honrada, responsable y para uso exclusivo del Gobierno Municipal el teléfono, internet, celulares, sistemas o programas informáticos, correo electrónico y fax, así como otro tipo de recursos como copias, papel, materiales de escritorio, agua, luz y otros, utilizando cuando proceda, papel reciclado para imprimir o fotocopiar documentación interna.
  - d. Conservar el equipo, muebles e instalaciones, así como denunciar cualquier acto de vandalismo o uso inadecuado de los mismos.
  - e. Aprovechar el uso del correo electrónico institucional en lugar de medios impresos.



- f. Optimizar el uso de los recursos financieros para fines específicos del Gobierno Municipal evitando autorizar su uso en beneficio personal.

**XV. Manejo de la información:**

- a. Resguardar y cuidar todo tipo de información y documentación bajo mi responsabilidad por razón de mi empleo, cargo o comisión, de acuerdo con los criterios de reserva, confidencialidad y publicidad específicos consignados en las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicables al Gobierno Municipal.
- b. Entregar a mis superiores los documentos, expedientes, fondos, valores o bienes cuya atención o guarda estén bajo mi atención y de acuerdo con las disposiciones aplicables en caso de renuncia o separación temporal o definitiva.
- c. Actuar con confidencialidad, imparcialidad y cuidado en la elaboración y manejo de información interna, así como en la atención de las solicitudes hechas en el marco legal correspondiente que garantice la transparencia.
- d. En su caso generar información clara, veraz, oportuna y confiable en el ejercicio de mis funciones.

**XVI. Toma de decisiones:**

- a. Decidir con honestidad, congruencia y transparencia, anteponiendo el interés público a mis intereses particulares y siempre buscando evitar cualquier acto de corrupción.
- b. Actuar conforme criterios de justicia y equidad.
- c. Agilizar la toma de decisiones, evitando postergar los asuntos que se encuentran bajo mi responsabilidad.

**XVII. Medio ambiente, salud y seguridad:**

- a. Observar las disposiciones institucionales en materia de separación de desechos orgánicos e inorgánicos.
- b. Reutilizar el material de oficinas cuanto sea posible.
- c. Mantener limpio y organizado mi lugar de trabajo incluyendo mi uniforme (en caso de portarlo).
- d. Colaborar en lo que se me indique para facilitar la realización de las acciones de protección civil.
- e. En caso de fumar realizarlo únicamente en los lugares designados para este fin.

**XVIII. Clima Laboral:**

- a. Mantener relaciones laborales cordiales y respetuosas que no se basen exclusivamente en niveles jerárquicos o de autoridad.
- b. Fomentar la interacción y participación de personas ubicadas en diferentes niveles jerárquicos para la exposición de programas, proyectos e ideas que permitan conseguir objetivos comunes e institucionales.
- c. Dirigirme a las personas con quienes interactúo con respeto y dignidad.



- d. Propiciar un ambiente laboral libre de violencia al no ejercerla, no permitirla y denunciarla de ser el caso.
- e. Denunciar la violencia cuando tenga conocimiento de ella ante las autoridades correspondientes.

Así mismo podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que por ley u otras disposiciones dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

El servidor público que incumpla lo establecido en el presente reglamento, será sujeto del procedimiento de responsabilidades administrativas, con base en la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 34.** Los titulares de las dependencias serán responsables del control, comprobación, resguardo y mantenimiento de los recursos económicos y materiales que le sean asignados, así como de las irregularidades en su manejo. Para el caso de las adquisiciones deberán estar sujetas a la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos. Con base en los lineamientos y políticas de la Oficialía Mayor.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 35.** Para el despacho de los asuntos del Ayuntamiento Constitucional y como auxiliar en sus funciones al Presidente Municipal y demás actos administrativos, se tendrá una Secretaría Municipal.

La Secretaría Municipal estará a cargo de una persona denominada Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 36.** Para ser Secretario Municipal se requiere:

- I. Ser ciudadano morelense en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. No haber sido condenado por delitos dolosos, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público;
- III. Tener como mínimo dieciocho años de edad, cumplidos al día de la designación; y,
- IV. Tener suficiente instrucción, capacidad y honestidad a juicio del Ayuntamiento;

**ARTÍCULO 37.** La Secretaría Municipal para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Dirección de gobernación.
  - a) Oficialía del registro civil.
  - b) Juzgado de paz.
  - c) Departamento de asuntos religiosos.
  - d) Departamento de archivo municipal.



**ARTÍCULO 38. El Secretario Municipal**

Sus funciones serán:

- I. Tener a su cargo el cuidado y dirección inmediatos de la oficina y del archivo del Gobierno Municipal;
- II. Controlar la correspondencia oficial y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;
- III. Citar por escrito a los miembros del Ayuntamiento para las sesiones;
- IV. Estar presente en todas las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;
- V. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias del archivo municipal, en los términos expuestos por la legislación y reglamentos aplicables;
- VI. Rubricar y compilar todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal;
- VII. Compilar las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio, y en su caso difundirlas entre los habitantes del Municipio;
- VIII. Presentar, en la primera sesión de Ayuntamiento de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes;
- IX. Intervenir y ejercer la vigilancia que en materia electoral le señale las leyes al Presidente Municipal, o que le correspondan de acuerdo con los convenios que para el efecto se celebren;
- X. Observar y hacer cumplir los bandos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general emitidos por el Ayuntamiento, procurando el pronto y eficaz despacho de los asuntos;
- XI. Bajo la autorización y supervisión del Síndico, formular el inventario general y registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, tanto de dominio público como de dominio privado, expresando todos los datos relativos a identificación, valor y destino de los mismos;
- XII. Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento,
- XIII. Certificar con su firma, copias de las actas que se levanten de las sesiones de Ayuntamiento y entregarlas a cada uno de los regidores cuando así le sea requerido, en el término señalado en la presente Ley;
- XIV. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las Cartillas de Servicio Militar, así como, organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XV. Coordinar la elección de las autoridades auxiliares, de acuerdo a lo establecido en el marco normativo vigente; y



XVI. Las demás disposiciones reglamentarias municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 39.** La Dirección de Gobernación es la dependencia responsable de entablar diálogo y concertar, ante los distintos conflictos sociales que se presentan con organizaciones civiles, colectivas, grupos sociales, vecinos y ciudadanos en general. Con el objetivo de lograr un Municipio con gobernabilidad y paz social. Dicha labor deberá estar apegada al estado de derecho, conforme a los parámetros de democracia y respeto a los derechos humanos.

Sus funciones serán:

- I. Establecer vínculos de comunicación con las Autoridades Auxiliares.
- II. Atender solicitudes de las Autoridades Auxiliares en coordinación con las dependencias del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 40.** Las Oficialías del Registro Civil, son las responsables de celebrar, registrar y certificar los actos que afecta el estado civil de las personas.

Sus funciones serán:

- I. Autorizar los actos y actas relativos al estado civil de las personas, en la forma y casos que establece la codificación civil estatal, firmándolos de manera autógrafa;
- II. Garantizar el cumplimiento de los requisitos que la legislación de la materia prevé para la celebración de los actos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;
- III. Efectuar en las actas las anotaciones y cancelaciones que procedan conforme a la ley, así como las que le ordene la autoridad judicial;
- IV. Celebrar los actos del estado civil y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina; por las actuaciones que se efectúen fuera de horas hábiles podrán tener una participación de acuerdo con la Ley de Ingresos de cada Municipio;
- V. Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;
- VI. Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la dependencia de la administración pública estatal encargada de la materia;
- VII. Dar por escrito el aviso a que se refiere el Artículo 425 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

**ARTÍCULO 41.** El Juzgado de Paz Municipal es el auxiliar de los tribunales de la federación y del estado y practicará las diligencias que uno y otro le encomiende. Su propósito fundamental será lograr la Justicia del caso concreto y garantizar la convivencia pacífica de los miembros de la comunidad vecina. La actuación del Juzgado de Paz, estará enmarcada dentro de los principios de la moralidad, concentración, simplicidad, igualdad y celeridad, en todo lo posible.

Sus funciones serán:



- I. Las mismas que establece la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos para los Jueces menores, dentro de su competencia;
- II. Practicar las diligencias que les sean encomendadas, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos;
- III. Visitar los reclusorios municipales, e informar del resultado al juez menor de la demarcación correspondiente;
- IV. Informar mensualmente, dentro de los primeros tres días de cada mes, al juzgado menor de la demarcación correspondiente, de todos los asuntos que se ventilen en su juzgado, enviando copia del mismo al Tribunal Superior de Justicia;
- V. Diligenciar, dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su recibo, todo despacho, requisitoria u orden que reciban de las autoridades judiciales superiores del estado o federales;
- VI. Excusarse en los casos en que tenga impedimento de acuerdo con las leyes aplicables, en cuyo caso conocerá del asunto el juez de paz suplente; y,
- VII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, o en su caso el Secretario Municipal.

**ARTÍCULO 42.** El Departamento de Asuntos Religiosos será el responsable de atender los asuntos en materia religiosa.

Sus funciones serán:

- I. Elaborar los censos de las asociaciones religiosas del municipio;
- II. Asesorar a las asociaciones religiosas en los procedimientos para su constitución legal;
- III. Mediar en situaciones de conflicto del orden religioso; y,
- IV. Vigilar que las asociaciones religiosas no se involucren en aspectos de carácter político o social que provoquen ingobernabilidad;

**ARTÍCULO 43.** El Departamento de Archivo Municipal será el responsable de establecer los criterios generales en materia de coordinación, administración y conservación archivística de toda la documentación de las Dependencias del Gobierno Municipal.

Sus funciones serán:

- I. Elaborar de manera semestral los instrumentos de consulta y control archivísticos que propicien la organización, conservación y gestión adecuada de los archivos;
- II. Determinar los criterios para integrar los expedientes de archivo de trámite, archivo de concentración y archivo histórico;
- III. Conservar los catálogos de la documentación que se encuentre activa;





- IV. Emitir anualmente el inventario del archivo de trámite;
- V. Establecer en conjunto con el Instituto Estatal de Documentación, los programas de capacitación y asesoría archivística para las dependencias del Gobierno Municipal;
- VI. Depurar la documentación conforme a los términos de la Ley Estatal de Documentación.

### **CAPÍTULO V TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 44.** La Tesorería Municipal es el único órgano de la recaudación de los ingresos municipales con base en la Ley de Ingresos del Municipio, las erogaciones que deba hacer el Gobierno Municipal con fundamento en el presupuesto de egresos municipal, con las excepciones que determine la Ley en la materia. Este órgano estará a cargo de un Tesorero Municipal, que será designado por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 45.** Para ser Tesorero Municipal se requiere:

- I. No formar parte del Ayuntamiento;
- II. Contar con el título y cédula profesional de alguna de las licenciaturas de Contador Público, Economía, Administración o alguna afín;
- III. No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público; y,
- IV. Cumplir con los requisitos que señalen las leyes o acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 46.** El Tesorero Municipal es responsable de la administración del erario público municipal y tendrá a su cargo además del despacho de los asuntos que le encomienda las Leyes, Reglamentos, y demás disposiciones aplicables, referentes a los ingresos y egresos municipales.

Sus funciones serán:

- I. Programar el monto de recaudación por las diversas fuentes que determinen la Ley General de Hacienda Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Ingresos del Municipio o cualquier norma emitida del Congreso del Estado;
- II. Conocer los criterios de asignación por Fondos Federales, Participaciones y Aportaciones;
- III. Conocer los criterios de asignaciones por fondos de Recursos Estatales;
- IV. Elaborar estrategias para incrementar los Ingresos Propios y abatir los rezagos;
- V. Administrar todo lo referente a los Egresos;
- VI. Calendarizar los pagos del Gobierno Municipal, conforme a las instrucciones y autorizaciones que le remita el presidente municipal;
- VII. Establecer un control presupuestal de cada una de las dependencias municipales;



- VIII. Elaborar indicadores de los programas operativos de la hacienda pública;
- IX. Implementar la armonización de cuentas públicas con base en los criterios normativos aplicables;
- X. Apoyar a las dependencias municipales en la elaboración de las matrices de indicadores de resultado;
- XI. Planear, dirigir, coordinar y controlar la política de finanzas públicas municipales;
- XII. Coordinar la elaboración de los proyectos institucionales y de inversión para la elaboración de los Programas Operativos Anuales y evaluar su cumplimiento;
- XIII. Formular en coordinación con las demás dependencias, los proyectos de iniciativas de Ley de Ingresos y presupuesto de egresos y presentarlos para la aprobación del Gobierno Municipal;
- XIV. Determinar la existencia de obligaciones fiscales en los términos de las leyes aplicables en el municipio;
- XV. Analizar el comportamiento de las finanzas del Gobierno Municipal a fin de determinar el requerimiento de los recursos;
- XVI. Presentar diariamente al Presidente Municipal un estado general de caja;
- XVII. Presentar informes sobre la situación financiera del Gobierno Municipal que le solicite el Ayuntamiento;
- XVIII. Coordinar las operaciones administrativas necesarias para la correcta ejecución del Subsidio para la Seguridad Municipal;
- XIX. Asesorar al Presidente Municipal en los asuntos y convenios que en materia hacendaria celebre el municipio;
- XX. Elaborar programas financieros para apoyar la capacidad de inversión y gastos públicos del municipio;
- XXI. Elaborar estudios e iniciativas para actualizar los sistemas fiscales y de captación de recursos;
- XXII. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes; así como, informar y orientar a los mismos sobre sus obligaciones fiscales; resolver consultas; celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercerá las atribuciones que le señalen las Leyes Fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;
- XXIII. Determinar los créditos fiscales, correspondientes a los contribuyentes que no cumplan con sus obligaciones fiscales;
- XXIV. Designar y nombrar a los notificadores - ejecutores, para la realización de cualquier tipo de notificación, requerimientos de pago, embargos, señalen bienes, designen testigos y desahoguen cualquiera de las diligencias inherentes al procedimiento administrativo de ejecución, conforme lo establezca la legislación fiscal; y
- XXV. Las demás que le señalen la Constitución Política del Estado de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Hacienda



Municipal del Estado de Morelos, Acuerdos de Ayuntamiento, los Reglamentos Municipales, las disposiciones que le confiera directamente el Presidente Municipal y demás aplicables.

**ARTÍCULO 47.** La Tesorería Municipal para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Dirección de ingresos.
- II. Departamento de predial e ISABI.
- III. Dirección de egresos.
- IV. Dirección de contabilidad.

**ARTÍCULO 48.** La Dirección de Ingresos será la dependencia responsable del seguimiento de la recaudación de las dependencias generadoras de impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

Sus funciones serán:

- I. Formular estados comparativos de recaudación para detectar y corregir desviaciones, estableciendo las causas y tomando en consideración las medidas correctivas pertinentes para el buen funcionamiento de la administración;
- II. Presentar diariamente a la Tesorería Municipal un estado general de caja;
- III. Imponer las sanciones administrativas a que se refiere la Ley General de Hacienda Municipal, en relación con el Código Fiscal del Estado de Morelos, por infracción a las disposiciones tributarias;
- IV. Efectuar la recaudación y cobro de impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones federales para fines específicos;
- V. Determinar la existencia de créditos fiscales, dar las bases para su liquidación, establecerlos en cantidad líquida cobrarlos e imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones fiscales;
- VI. Llevar a cabo, organizar, dirigir, aplicar y dar seguimiento en términos de la legislación fiscal, el procedimiento administrativo de ejecución a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, para hacer efectivos los créditos fiscales, realizando visitas de notificación y/o requerimiento de pago y embargo, a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, en sus domicilios fiscales o particulares, según corresponda;

**ARTÍCULO 49.** El Departamento de Predial e ISABI tiene por objeto realizar de manera oportuna, con estricto apego a la legislación vigente, el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles.

Sus funciones serán:



- I. Fiscalizar el cobro de impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria;
- II. Determinar y cobrar el Impuesto Predial y sus accesorios que en su caso procedan de los predios del Municipio de Cuautla.
- III. Determinar y cobrar el Impuesto Sobre la Adquisición de Bienes Inmuebles (ISABI) y sus accesorios que en su caso procedan de los predios sujetos de este impuesto;
- IV. Expedir y cobrar Certificaciones a solicitud de los propietarios y poseedores de los predios del Municipio de Cuautla, de diversos elementos inherentes a sus predios (certificados de no adeudo, certificados de adeudo y copias certificadas);
- V. Requerir el pago del Impuesto Predial e ISABI mediante el Procedimiento administrativo de Ejecución (PAE), a los propietarios y poseedores de predios que se encuentren rezagados en el pago de sus impuestos en materia de Impuesto Predial e ISABI;
- VI. Proponer ante las autoridades correspondientes los sistemas y estímulos correspondientes para cuidar la puntualidad de los cobros de los impuestos derivados de la propiedad inmobiliaria.

**ARTÍCULO 50.** La Dirección de Egresos será la dependencia responsable de llevar el control presupuestal de cada una de las dependencias del Gobierno Municipal.

Sus funciones serán:

- I. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto propio de cada dependencia, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
- II. Realizar evaluaciones trimestrales de avance físico y seguimiento financiero a los Programas Operativos Anuales de todas las dependencias;
- III. Programar, presupuestar, ejercer, comprobar y evaluar, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y otras dependencias involucradas, el Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
- IV. Programar, presupuestar, ejercer, comprobar y evaluar, conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- V. Planear, programar, presupuestar, ejercer, comprobar y evaluar, conforme a lo establecido por las normas aplicables y reglas de operación y en coordinación con las dependencias involucradas, los subsidios y aportaciones federales de los diferentes programas y ramos administrativos;
- VI. Efectuar un análisis diario y la conciliación de cuentas bancarias del Gobierno Municipal;



- [Handwritten mark]*
- VII. Reportar mensualmente, a las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;
  - VIII. Vigilar la formulación y aplicación del pago de la nómina de los servidores públicos del Gobierno Municipal, conforme a los reportes que emita la Oficialía Mayor y las instrucciones que gire el Presidente Municipal, avalados por la Contraloría Municipal.
- [Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**ARTÍCULO 51.** La Dirección de Contabilidad será la dependencia responsable de registrar los ingresos y egresos conforme a las partidas presupuestales y dando cumplimiento a las disposiciones de la armonización contable a efecto de emitir la cuenta pública.

Sus funciones serán:

- I. Llevar el registro y control de la deuda pública del municipio e informará periódicamente a la Tesorería Municipal sobre el estado que guarde;
  - II. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, dentro de los diez primeros días de cada mes, el corte de caja del mes anterior;
  - III. Integrar la cuenta pública trimestral del Gobierno Municipal y entregarla en los treinta días del mes posterior al cierre del periodo;
  - IV. Integrar la cuenta pública anual del Gobierno Municipal, dentro de los primeros diez días del mes de enero de cada año.
- [Handwritten mark]*

#### CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

*[Handwritten mark]*

**ARTÍCULO 52.** La Contraloría Municipal deberá conducir a la administración pública municipal, con base en el control, transparencia, eficiencia, eficacia y honestidad de los recursos públicos a través de un sistema efectivo de fiscalización, mismo que tendrá la obligación de dar cumplimiento a las leyes aplicables y en caso de incumplirlas, aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y demás legislación aplicable.

*[Handwritten mark]*

Sus funciones serán:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para el control interno del Gobierno Municipal;
  - II. Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas por organismos de control del Estado, como la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización;
  - III. Participar en comités y consejos municipales;
  - IV. Calificar y controlar la gestión de los servidores públicos municipales y revisar el cumplimiento de metas con base en los indicadores de desempeño definidos;
  - V. Dar seguimiento a programas del Gobierno Municipal;
- [Handwritten mark]*



- VI. Vigilar la aplicación de las Leyes y Reglamentos relativos a la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- VII. Participar, cuando así se lo requieran los miembros del Ayuntamiento, en las sesiones ordinarias o extraordinarias de éstos, para tratar algún tema o asunto en los que se le solicite su opinión;
- VIII. Desarrollar los sistemas de control interno del Gobierno Municipal y vigilar su exacto cumplimiento;
- IX. Supervisar la elaboración por parte del área de Recursos Humanos, de los padrones de Servidores Públicos Municipales;
- X. Establecer programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio, en coordinación con el Síndico Municipal, el Secretario Municipal y la Oficialía Mayor;
- XI. Requerir informes, datos y documentos de todos los servidores públicos municipales, relacionados con las funciones de éstos;
- XII. Supervisar que las áreas administrativas del Gobierno Municipal, den cabal cumplimiento a todo tipo de Acuerdos, Bandos, Reglamentos Internos, Administrativos, y demás ordenamientos;
- XIII. Supervisar que los servidores públicos cumplan con sus obligaciones previstas en el presente reglamento, manuales de organización y demás ordenamientos aplicables;
- XIV. Delegar sus atribuciones a los directores o encargados de las dependencias a su cargo; y,
- XV. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 53.** Para ser Contralor Municipal se requiere:

- I. No formar parte del Ayuntamiento;
- II. Contar con el título y cédula profesional de licenciatura afín al cargo;
- III. No haber sido procesado por delitos de carácter intencional, ni sometido a juicio de responsabilidad como funcionario público; y,
- IV. Cumplir con los requisitos que señalen las leyes o acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 54.** La Contraloría Municipal para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Dirección de auditoría de la obra pública.
- II. Dirección de asuntos Jurídicos.
- III. Dirección de auditoría.
  - a) Departamento de supervisión e inspecciones.



**ARTÍCULO 55.** La Dirección de auditoría de la obra pública, es el área responsable de vigilar el correcto ejercicio de los recursos presupuestados para los conceptos de obra pública, mediante contrato o por administración.

Sus funciones serán:

- I. Inspeccionar, vigilar y supervisar que se cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de obra pública, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales; además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- II. Cuidar la exacta aplicación de normas, políticas y lineamientos para la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- III. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública y privada que se ejecute dentro del municipio;
- IV. Revisar y validar la ejecución de la obra pública por administración directa;
- V. Revisar y validar las estimaciones y finiquitos de la obra pública contratada;
- VI. Supervisar que las autorizaciones de subdivisiones, fraccionamientos, lotificaciones y unidades habitacionales, que se encuentren debidamente registradas;

**ARTÍCULO 56.** Dirección de Asuntos Jurídicos, es el área responsable de sustanciar los procedimientos administrativos de fincamiento de responsabilidades Administrativas a los Servidores públicos del Gobierno Municipal, así como dar seguimiento a las quejas y denuncias que se reciban en la Contraloría Municipal.

Sus funciones serán:

- I. Recibir quejas o denuncias en contra de los servidores públicos municipales y substanciar las investigaciones respectivas; vigilando en todo momento el cumplimiento de las obligaciones que impone la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;
- II. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa, así mismo aplicará la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos;
- III. Iniciar el procedimiento administrativo para fincar responsabilidades y en su caso, emitir resoluciones administrativas absolutorias o sancionadoras e imponer las sanciones disciplinarias que correspondan;
- IV. Desarrollar y aplicar los programas dirigidos a prevenir la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de alguna falta administrativa;



- [Handwritten mark]*
- V. Vigilar el cumplimiento de la oportuna presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de los servidores públicos que tengan dicha obligación, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
  - VI. Levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias y notificar al Contralor y Presidente Municipal el resultado de las revisiones o investigaciones que practique;

*[Handwritten mark]*

**ARTÍCULO 57.** La Dirección de Auditoría, es el área responsable de practicar las auditorías y revisiones de tipo Financieras, Operativas o de Cumplimiento a toda la estructura del Gobierno Municipal.

Sus funciones serán:

- I. Realizar actos de inspección, supervisión o fiscalización, evaluación y control de los recursos humanos, materiales y financieros que por cualquier título legal tenga en administración, ejerza, detente o posea el Gobierno Municipal por conducto de sus dependencias, sus órganos desconcentrados o descentralizados y demás organismos auxiliares del sector paramunicipal, sean de origen federal, estatal o del propio Municipio, así como realizar la evaluación de los planes y programas municipales;
  - II. Realizar todo tipo de visitas, inspecciones, revisiones o auditorías; requerir informes, datos, documentos y expedientes de todos los servidores públicos municipales relacionados con su antigüedad, funciones y antecedentes laborales; levantar actas administrativas, desahogar todo tipo de diligencias, notificar el resultado de las revisiones o investigaciones que practique; determinar los plazos o términos perentorios en los que los servidores deberán solventar las observaciones o deban proporcionar la información o documentación que se les requiera y legalmente corresponda; que en este último caso, podrán ser de tres a cinco días hábiles, mismos que podrán prorrogarse en igual tiempo, a juicio del Contralor Municipal, e intervenir en forma aleatoria en los procesos de licitación, concurso, invitación restringida o adjudicación directa de las adquisiciones, contrataciones de servicios y obras públicas, así como en los procesos de entrega-recepción de estas últimas;
  - III. Requerir información, documentación, apoyo y colaboración de los órganos de control internos de los organismos descentralizados y demás entidades del sector paramunicipal;
  - IV. Solicitar información o documentación a las autoridades municipales, estatales o federales, legalmente competentes, que en el desempeño de los actos de investigación o auditoría que realice, sean necesarios para sus informes o determinaciones;
  - V. Vigilar los sistemas de control y evaluación de la función pública, así como, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos y el que se aplique en convenio con fondos estatales o federales;
  - VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Gobierno Municipal, proveedores y contratistas, así como
- [Handwritten mark]*





con otras entidades privadas o de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;

- VII. Participar en la zonificación de áreas dentro del municipio, para los operativos de inspección;
- VIII. Vigilar que el personal del Gobierno Municipal brinde el apoyo a los ciudadanos para regularizarse en materia de licencias, permisos, autorizaciones y mercados;
- IX. Supervisar que el padrón de comercios y proveedores, existentes en el Gobierno Municipal;
- X. Supervisar que los procedimientos administrativos que se llevan a cabo en contra de los contribuyentes deudores, se llevan conforme a la legislación aplicable;
- XI. Supervisar que los registros catastrales de predios y construcciones localizadas en el municipio, se encuentren debidamente integradas;

**ARTÍCULO 58.** El Departamento de Supervisión e Inspecciones, es el responsable de supervisar las funciones operativas de los inspectores, notificadores, obras públicas, mercados, brigadas de limpieza y mantenimiento del Gobierno Municipal.

Sus funciones serán:

- I. Dar a conocer a la población del municipio y a la estructura administrativa las actividades a realizar por el departamento de supervisión e inspecciones;
- II. Dar seguimiento a las actividades del personal del área de protección civil;
- III. Supervisar que los contribuyentes cuenten con los requerimientos para su adecuado funcionamiento, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo;
- IV. Supervisar las labores de inspección y vigilancia que se realizan en los establecimientos comerciales, de mercados, comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, en la vía pública, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las dependencias municipales cuando el caso lo amerite;
- V. Supervisar a los servidores públicos que dentro de sus obligaciones realicen actividades de atención a los ciudadanos y reciban ingresos, en coordinación con los directores de cada dependencia;
- VI. Supervisar a los servidores públicos que realizan labores de limpieza a espacios públicos, medio ambiente y desarrollo sustentable, en coordinación con los directores responsables de las dependencias correspondientes;
- VII. Supervisar que los ciudadanos que se encuentren realizando obra en propiedad privada, cuenten con la documentación prevista en las leyes y reglamentos que lo prevén;
- VIII. Supervisar el padrón de contribuyentes deudores, en coordinación con Catastro y Tesorería Municipal;



- IX. Supervisar las notificaciones que se llevan a cabo a los ciudadanos o contribuyentes, en coordinación con las direcciones que realizan dicha obligación.

### **CAPÍTULO VII OFICIALÍA MAYOR**

**ARTÍCULO 59.** La Oficialía Mayor es la responsable de administrar los recursos materiales, humanos y técnicos del Gobierno Municipal, en coordinación con las diversas dependencias, procurando siempre implementar una política permanente de calidad para ser más eficiente.

Sus funciones serán:

- I. Mantener relaciones armónicas con los servidores públicos y sus representantes sindicales, en un ambiente laboral digno, respetuoso y positivo;
- II. Apoyar a las áreas operativas en la implementación de programas que fomenten eficiencia y productividad, respetando los derechos laborales de los servidores públicos municipales;
- III. Auxiliar a las dependencias en la elaboración de su presupuesto anual de egresos, y llevar a cabo su consolidación para remitirla a la Tesorería Municipal, en los plazos y términos establecidos;
- IV. Atender los aspectos administrativos, de patrimonio, recursos materiales y recursos humanos de todas las dependencias del Gobierno Municipal;
- V. Participar, en coordinación con el Presidente Municipal, en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso, goce o disfrute de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal y administrará los mismos mediante su registro para control y cobro;
- VI. Cuantificar los daños que sean causados al patrimonio municipal por siniestros ocurridos, haciéndolo del conocimiento de las partes y/o dependencias involucradas; tramitará los cobros y realizará los pagos correspondientes;
- VII. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio, vigilando el estado que guarden, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal;
- VIII. En coordinación con todas las área del Gobierno Municipal, llevar a cabo la operación, mantenimiento y administración de los bienes muebles, vehículos, maquinaria, equipo, bodegas, almacenes y depósitos municipales;
- IX. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas, asesoría, prestación de servicios y de suministros, que requieran las distintas dependencias del Gobierno Municipal, y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometan financieramente al Municipio;
- X. Someter a consideración del Presidente Municipal, Tesorería Municipal, y Comité de Adquisiciones, la autorización de los pagos a proveedores;



- XI. Emitir las remociones, licencias y permisos de los servidores públicos municipales, así como aceptar las renunciaciones presentadas;
- XII. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas del Gobierno Municipal, con objeto de buscar su perfeccionamiento continuo;
- XIII. Diseñar, en coordinación con las distintas dependencias, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y hacer eficientes los procedimientos administrativos, sobre todo los que tengan relación inmediata con la prestación de los servicios públicos y con los trámites que realizan los ciudadanos;
- XIV. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios del Gobierno Municipal, en materia de calidad en la prestación de los servicios públicos que brinde el municipio y darles seguimiento;
- XV. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios del Gobierno Municipal y evaluar su perfeccionamiento;
- XVI. Realizar los procedimientos de adquisiciones y arrendamientos de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, que se lleven a cabo por el Gobierno Municipal, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones o de convocatorias para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- XVII. Delegar sus atribuciones a los directores o encargados de las dependencias a su cargo; y,
- XVIII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.






**ARTÍCULO 60.** La Oficialía Mayor para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:


- I. Dirección de recursos humanos.
  - a) Departamento de nómina.
- II. Departamento de patrimonio y adquisiciones.
  - a) Oficina de mobiliario e inventarios.
  - b) Oficina del almacén.
- III. Departamento de informática y tecnologías de la información.
  - a) Oficina de mantenimiento y desarrollo.

**ARTÍCULO 61.** La Dirección de Recursos Humanos es la responsable del control y administración de los recursos humanos y está obligado a conservar y resguardar el archivo laboral, el cual contendrá los expedientes individualizados de trabajadores en activo, ex trabajadores, y pensionados del Gobierno Municipal.

Sus funciones serán:




- 
- 
- 
- 
- 
- I. Ordenar la instrumentación y ejecución de programas de capacitación y desarrollo integral del personal del Gobierno Municipal, así como la supervisión de los mismos;
  - II. Atender los requerimientos que en materia de recursos humanos le hagan llegar las diversas áreas del Gobierno Municipal y en su caso, realizar la contratación del personal que le propongan;
  - III. Desarrollar proyectos tendientes a formar en los servidores públicos del Gobierno Municipal, un sentido de compromiso y servicio a la ciudadanía;
  - IV. Establecer y mantener una bolsa de trabajo debidamente clasificada y actualizada, con el objeto de cubrir las necesidades de las Dependencias del Gobierno Municipal;
  - V. Establecer los perfiles, descripción de puestos y la tabulación salarial en coordinación con la Tesorería Municipal y el Presidente Municipal; mantener al corriente el escalafón de los trabajadores.
  - VI. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos de trabajo, así como en la elaboración y difusión de los reglamentos interiores, debiendo vigilar su cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos del Gobierno Municipal y elaborar los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias;
  - VII. Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los servidores públicos municipales;
  - VIII. Capacitar continuamente en temas específicos de la administración pública y gobierno municipal a los servidores públicos;
  - IX. Recibir y dar trámite a los diversos movimientos de personal que se presenten y verificar que se ajusten a las normas y políticas establecidas;
  - X. Informar a la Tesorería Municipal de manera oportuna el importe de la nómina a dispersar del personal del Gobierno Municipal, y,
  - XI. Expedir las credenciales oficiales de identificación de los servidores públicos del Gobierno Municipal.



**ARTÍCULO 62.** El Departamento de Nómina es el responsable de administrar y generar la nómina de pago de los sueldos devengados de los servidores públicos del Gobierno Municipal.

Sus funciones serán:

- 
- I. Llevar a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Gobierno Municipal para cada una de las dependencias; así mismo, podrá programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores;
  - II. Administrar las estadísticas de asistencia, ausentismo, accidentes y demás relativos al personal que labore en el Municipio;



**ARTÍCULO 63.** El Departamento de Patrimonio y Adquisiciones es la dependencia responsable de adquirir, administrar y suministrar los recursos materiales a cada una de las áreas del Gobierno Municipal.

Sus funciones serán:

- I. Administrar y custodiar en coordinación con todas las área del Gobierno Municipal, las oficinas, edificios públicos, espacios públicos y bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio municipal;
- II. Elaborar los resguardos de los bienes muebles con los que cuenta cada área administrativa del Gobierno Municipal;
- III. Establecer los lineamientos de control de los bienes muebles sobre el alta, baja o transferencia de los mismos;
- IV. Llevar a cabo en coordinación con cada una de las dependencias y el Comité de Adquisiciones, las adquisiciones y/o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios que requiera el Gobierno Municipal;
- V. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del reglamento municipal en materia de adquisiciones;
- VI. Recibir las solicitudes de las áreas del Gobierno Municipal, por la requisición de bienes o prestación de servicios;
- VII. Establecer una coordinación con los proveedores, respecto a la entrega de bienes o prestación de servicios o arrendamientos;
- VIII. Facilitar a la contraloría las requisiciones y la recepción de bienes, servicios o arrendamientos, en favor de todas las áreas del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 64.** El Departamento de Patrimonio y Adquisiciones para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Oficina de mobiliario e inventarios.
- II. Oficina del almacén.

**ARTÍCULO 65.** El Departamento de Informática y Tecnologías de la Información, es la responsable de mantener los sistemas informáticos y equipos de cómputo en óptimas condiciones, colaborando en la optimización de los procedimientos administrativos del Gobierno Municipal a través del uso de la tecnología.

Sus funciones serán:

- I. Coadyuvar en la implementación de sistemas informáticos orientados a la administración pública, que permitan hacer más simple, eficiente y transparente las funciones públicas del Gobierno Municipal en beneficio de la población;
- II. Coadyuvar en mejorar los servicios internos y externos sobre el uso de la red informática y la página web del Gobierno Municipal;
- III. Mantener y administrar las instalaciones de red, equipos de cómputo, y diversos sistemas electrónicos y digitales del Gobierno Municipal;



- IV. Implementar acciones de mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones de red, equipos de cómputo, y diversos sistemas electrónicos y digitales del Gobierno Municipal;
- V. Brindar soporte técnico a las dependencias del Gobierno Municipal;
- VI. Supervisar todo proyecto informático proporcionado o contratado de manera independiente al Gobierno Municipal; y,
- VII. Cumplir con la tareas que la Oficialía Mayor del Gobierno Municipal le indique de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

### CAPÍTULO VIII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 66.** La Dirección General de Obras Públicas es la dependencia responsable de diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar, supervisar y controlar la obra pública, considerándose obra pública toda aquella que se realice en beneficio de la comunidad y que implique obras materiales dentro del territorio municipal, ya sean promovidas por el gobierno municipal, por los vecinos, por cooperación o con el apoyo del gobierno del estado, la federación y organismos nacionales o internacionales.

Sus funciones serán:

- I. Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la dirección;
- II. Ejecutar las obras públicas del municipio que se deriven de los programas de inversión autorizados por el Gobierno Municipal con apego y observancia en la Ley Federal de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, ley de obra pública y servicios relacionados con la misma del Estado de Morelos, así como sus reglamentos;
- III. Convocar al Comité de Obra Pública a celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- IV. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública que se ejecute dentro del municipio;
- V. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;
- VI. Proponer los lineamientos del programa de obra pública del Municipio;
- VII. Coordinar y ejecutar los planes y programas de obra pública del municipio;
- VIII. Impulsar y promover la participación ciudadana organizada en la planeación de las obras, acciones sociales básicas e inversiones a realizar con recursos del ramo 33 fondo III y IV; ramo 28; ramo 20 y 23 o cualquier otro recurso federal o estatal y otros, dando prioridad a las necesidades de la población en pobreza extrema, localidades con los dos mayores grados de rezago social y en las zonas de atención prioritaria;



- IX. Promover la elaboración de proyectos de pre-inversión, así como validar obras de impacto micro regional;
- X. Actualizar periódicamente el padrón de constructores;
- XI. Validar y solicitar la autorización de pagos a proveedores y contratistas de bienes y servicios;
- XII. Verificar las estimaciones de avances y autorizaciones de finiquitos de obras;
- XIII. Supervisar físicamente que las obras cumplan con las especificaciones contratadas, antes de autorizar los pagos respectivos;
- XIV. Remitir a la Tesorería Municipal la documentación que soporte la solicitud de pago;
- XV. Enviar a la Contraloría Municipal y la Dirección de Planeación de forma mensual informe de la ejecución de las obras;
- XVI. Realizar los estudios técnicos que se requieran para determinar y establecer las obras y acciones de utilidad pública conforme lo establecen las leyes vigentes en la materia;
- XVII. Contar con un archivo de expedientes e información de los trámites que se realizan en la dirección y sus dependencias, de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones de la Contraloría Municipal en la materia y establecer medidas y controles administrativos para su conservación;
- XVIII. Elaborar programas especiales de inversión y financiamiento, así como políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;
- XIX. Realizar el control, administración e informar por escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;
- XX. Llevar el control del archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XXI. Participar en las actividades y sesiones del Gobierno Municipal donde recaiga el funcionamiento del sistema de planeación democrática, para auxiliar técnicamente la planeación e integración de los programas anuales de obra, así como ejecutar la obra pública municipal y las obras asignadas al municipio por el estado o la federación;
- XXII. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;
- XXIII. Participar en la elaboración o supervisión de los proyectos de ampliación rehabilitación y mantenimiento de obra pública o introducción de servicios de cualquier índole en el territorio municipal, cumpliendo con las leyes, reglamentos y convenios;
- XXIV. Participar en la planeación y realizar la promoción, ejecución, control, evaluación, comprobación y solventación de los recursos provenientes de los



programas de desarrollo social destinados a la obra pública Municipal, Estatal y Federal;

- XXV. Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obras respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- XXVI. Delegar sus atribuciones a los jefes encargados de las áreas a su cargo; y
- XXVII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y acuerdos de ayuntamiento o que expresamente le confiera el presidente municipal.

**ARTÍCULO 67.** La Dirección General de Obras Públicas para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Departamento de asuntos jurídicos
- II. Departamento de proyectos.
- III. Departamento de construcción.
- IV. Departamento de control y seguimiento.
- V. Departamento de gestión de recursos.
- VI. Departamento de administración.

**ARTÍCULO 68.** El Departamento de Asuntos Jurídicos, será el responsable de aplicar el marco jurídico que regula la función de la Dirección General de Obras Públicas, para garantizar el cumplimiento de la legalidad de las operaciones de las dependencias adscriptas a esta dirección.

Sus funciones serán:

- I. Asesorar y elaborar los contratos, convenios, actas y documentos que den certeza jurídica al actuar de la Dirección General de Obras Públicas;
- II. Estudia, analiza y presenta alternativas de solución fundadas y motivadas jurídicamente sobre asuntos relacionados a la obra pública;
- III. Elaborar los informes jurídicos de la Dirección General de Obras Públicas, que se deban rendir ante las entidades públicas que lo soliciten;
- IV. Establece la estrategia para emprender acciones legales ante incumplimientos de contratos y convenios de obra pública;

**ARTÍCULO 69.** El Departamento de Proyectos, será el responsable de realizar los proyectos de las obras solicitadas en el COPLADEMUN.

Sus funciones serán:

- I. Realizar el seguimiento de las solicitudes de obra;
- II. Proponer el programa anual de obra;





- III. Integrar los expedientes técnicos por cada proyecto;
- IV. Realizar los estudios técnicos necesarios para determinar y establecer las obras y proyectar cualquier proyecto: topográfico, de ingeniería, estudios de factibilidad y pre-inversión;
- V. Realizar las memorias descriptivas de los proyectos;
- VI. Realizar los planos de proyecto, mismos que podrían ser anteproyectos o ejecutivos;
- VII. Definir el catálogo de conceptos de cada obra a ejecutar;
- VIII. Realizar el plan de trabajo o programa de obra de acuerdo a las obras autorizadas;
- IX. Definir y autorizar los precios unitarios;
- X. Realizar el presupuesto base del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 70.** El Departamento de Construcción, será el responsable de la ejecución de la obra por administración directa y supervisión a la obra contratada.

Sus funciones serán:

- I. Vigilar por sí mismo el correcto desarrollo de las obras públicas que se ejecuten dentro del municipio por asignación directa ajustada a la normatividad aplicable;
- II. Coadyuvar en la formación de los comités de obra pública que se encargaran de vigilar y dar testimonio de las obras públicas ejecutadas dentro del municipio;
- III. Requisar los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo menor de construcción necesarios para la ejecución de las obras por administración. Asimismo realizar generadores y estimaciones que comprueben la correcta ejecución de la inversión por cada una de las obras ejecutadas por administración directa;
- IV. Revisar y aprobar los generadores y estimaciones que las empresas contratista presenten para cobro por los trabajos ejecutados por contrato;
- V. Dar de alta las bitácoras electrónicas cuando el recurso aplique la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Elaborar los avances físicos de cada una de las obras ejecutadas en el municipio;
- VII. Integrar la documentación generada en el expediente unitario de obra.

**ARTÍCULO 71.** El Departamento de Control y Seguimiento, será el responsable de controlar y evaluar las actividades de los procesos de operación interna de la dirección de obras públicas.

Sus funciones serán:



- I. Integrar el expediente técnico de la obra, el cual deberá contener la documentación técnica y financiera generada por la obra que ayuden a comprobar el gasto;
- II. Programar, convocar y celebrar las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- III. Coadyuvar en el control, evaluación, comprobación y solventación de los recursos provenientes de los programas de desarrollo social destinados a la obra pública de orden municipal, estatal y federal;
- IV. Solventar de manera oportuna las observaciones que realice el órgano de fiscalización ya sea municipal, estatal o federal;
- V. Realizar los informes del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y los correspondientes a las dependencias del Gobierno Municipal;
- VI. Los demás que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones del ámbito federal, estatal y municipal en materia de obra pública.

**ARTÍCULO 72.** El Departamento de Gestión de Recursos, será el responsable de gestionar los recursos relacionados para la ejecución de obras públicas.

Sus funciones serán:

- I. Elaborar y presentar notas técnicas y/o propuesta de proyectos para su revisión y autorización ante las dependencias normativas (SEDATU, SEDESOL, SEDESOL, CDI, CFE, CONAGUA, CEAGUA, GOBIERNO DEL ESTADO);
- II. Coordinar y revisar la firma de convenios y/o acuerdos relacionados al departamento;
- III. Conciliar presupuestos y propuestas de obras con las dependencias según el recurso del que se trate;
- IV. Elaboración del plan de acción integral de la SEDATU del programa de infraestructura en sus diferentes vertientes.
- V. Georeferenciar las obras y/o acciones de la SEDATU;
- VI. Elaborar expediente técnicos;
- VII. Tramitar permisos de construcción, usos de suelo y no afectación arbórea para la ejecución de las obras;
- VIII. Cargar en los sistemas informáticos de cada uno de los programas los proyectos y realizar los anexos técnicos;
- IX. Darle seguimiento a la propuesta de obras y atender todas las indicaciones de las dependencias correspondientes hasta su aprobación;
- X. Atender las visitas de Contraloría del Estado para las verificaciones;
- XI. Realizar modificaciones que impliquen cambios en los anexos técnicos y que hayan sido presentados y solicitados de manera oficial y capturarlos en los sistemas informáticos.;



- XII. Retroalimentar los sistemas informáticos con fotografías, avances físicos-financieros, datos del proceso de licitación, contratos, actas entrega y comprobación;
- XIII. Programar y coordinar entrega e inauguración de las obras;
- XIV. Darle seguimiento a las ministraciones federales, emisión de recibos por parte de la Tesorería Municipal y seguimiento al pago de estimaciones;
- XV. Ser enlace municipal de los programas federales;
- XVI. Presentar documentación comprobatoria y solventar las observaciones ante las dependencias correspondientes.

**ARTÍCULO 73.** El Departamento de Administración, será el responsable de desarrollar los procesos administrativos para la gestión interna de sus insumos e informar de las actividades de la dirección de obras.

Sus funciones serán:

- I. Coordinar la elaboración de convenios y contratos para el inicio de obras en sus diferentes modalidades;
- II. Requisición de suministro bienes materiales para obras por administración en sus diferentes fondos;
- III. Requisición de los insumos para la operatividad administrativa;
- IV. Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos;
- V. Coordinar la elaboración y trámite de autorización de requisiciones de material y listas de raya de cada obra que lo requieran en la modalidad de administración;
- VI. Tramitar pago de ejecución de obras por administración y por contrato;
- VII. Coordinar el control de las diversas obras ejecutadas en proceso y por ejecutar que llevé a cabo la dirección de obras;
- VIII. Llevará el control financiero presupuestal de las obras ejecutadas en coordinación con la Tesorería Municipal;
- IX. Coordinar la inscripción de contratistas al padrón del Gobierno Municipal;
- X. Elaboración de avances físico y financiero por obra ejecutada y en proceso;
- XI. Control y seguimiento de gastos indirectos del ramo 33 fondo III y ramo 23 programas regionales;
- XII. Solicitar la suficiencia presupuestal del programa anual de obra.

#### **CAPÍTULO IX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

**ARTÍCULO 74.** La Dirección General de Desarrollo Sustentable, es la responsable de regular las licencias de construcción, lineamientos y números oficiales, desarrollos urbanos, cambios de uso de suelo y protección al medio ambiente y supervisar el catastro de los inmuebles del Municipio.



Sus funciones serán:

- I. Promover acciones y programas de recuperación, restauración y conservación de los monumentos y mejoramiento de la imagen urbana del Municipio;
- II. Determinar las zonas e inmuebles en las que únicamente se permita la conservación;
- III. Autorizar, supervisar, planear y validar la construcción de todo tipo de obra pública y privada que se ejecute dentro del municipio;
- IV. Aplicar y/o ejecutar las medidas necesarias para el cumplimiento de la legislación aplicable y en su caso, sancionar las infracciones cometidas al mismo;
- V. Promover la investigación y participación de agrupaciones o sociedades civiles que auxilien a las autoridades competentes en la vigilancia y mantenimiento de los monumentos y la zona del centro, los barrios históricos, comunidades rurales y sitios arqueológicos del Municipio;
- VI. Revisar cuando menos una vez cada tres años, los Planes, Programas, Reglamentos y Lineamientos Municipales de Desarrollo Urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de medio ambiente, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad, transporte y la normatividad aplicable; para este fin, mantendrá una coordinación total con la instancia municipal encargada del sistema de planeación democrática;
- VII. Atender toda clase de denuncias sobre uso del suelo, construcciones, fraccionamientos, condominios, lotificaciones, unidades habitacionales y otros asuntos de su competencia;
- VIII. Aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;
- IX. Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos, a asociaciones profesionales, instituciones, o agrupaciones similares, asociaciones y comités de vecinos y al público en general;
- X. Promover la participación ciudadana en la revisión de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano, de conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas;
- XI. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente normatividad sobre el uso del suelo;
- XII. Participar en la promoción de reservas territoriales para vivienda, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del medio ambiente;
- XIII. Mantener actualizada la cartografía municipal, información estadística y el inventario de zonas naturales del Municipio, los cuales hará públicos a la ciudadanía;



- XIV. Aprobar los estudios de mecánica de suelos y los planos, de las solicitudes para establecer panteones públicos y privados;
- XV. Coordinar los trabajos de escrituración de los bienes inmuebles que se encuentran en posesión y documentar aquellos que han sido recibido en donación por el Gobierno Municipal;
- XVI. Delegar sus atribuciones a los directores o encargados de las dependencias a su cargo; y,
- XVII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 75.** La Dirección General de Desarrollo Sustentable, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Dirección de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos.
- II. Dirección de permisos y licencias de construcción.
- III. Dirección de protección ambiental y ecología.
- IV. Dirección de catastro.
  - a) Departamento de procesos técnicos.

**ARTÍCULO 76.** La Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, es la responsable de autorizar la división, fusión o modificación de los bienes inmuebles del Municipio.

Sus funciones serán:

- I. Ordenar la suspensión de las obras y acciones relativas, que no cuenten con el debido permiso de fraccionamiento y cambio de uso de suelo o que infrinjan los ordenamientos legales y reglamentos aplicables a la materia;
- II. Autorizar la recepción de los fraccionamientos y conjuntos urbanos, vigilando que se hayan cumplido previamente los requisitos de las leyes en la materia y demás disposiciones aplicables, firmando junto con el fraccionador, en representación del Municipio, el acta de entrega - recepción respectiva, en coordinación con otras dependencias municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos, vigilando que se hayan cumplido los requerimientos de las leyes y demás disposiciones aplicables;
- III. Participar, en coordinación con las dependencias municipales, en el ordenamiento y regularización de asentamientos humanos irregulares que inicie el Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar los dictámenes de trazo, usos y destinos, de las solicitudes para establecer panteones privados;

**ARTÍCULO 77.** Dirección de Permisos y Licencias de Construcción, es el área responsable de regular las construcciones particulares, alineamientos y asignación de números oficiales.



Sus funciones serán:

- I. Ordenar la suspensión de las obras y acciones relativas, que no cuenten con la debida licencia de construcción o que infrinjan los ordenamiento legales y reglamentos aplicables a la materia;
- II. Recibir las solicitudes, tramitar, expedir y revocar en su caso las autorizaciones y permisos específicos para obras y acciones, a que se refieren las leyes y reglamentos aplicables a la materia;
- III. Asignar los números oficiales y fijar alineamiento a predios y edificaciones; así mismo, definirá los límites de cada delegación o colonia del municipio;
- IV. Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia;
- V. Ordenar la inspección de obras y acciones relativas para verificar el cumplimiento a las disposiciones contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;
- VI. Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos;
- VII. Vigilar que la construcción de todo tipo de obra pública, cumpla con los lineamientos y normativas contenidas en las leyes y reglamentos aplicables a la materia;
- VIII. Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos, indicando con precisión las obras viales requeridas;
- IX. Recibir, analizar y resolver la expedición de todo tipo de licencias en materia de desarrollo urbano, que presenten los solicitantes y resolverá favorablemente las que estén apegadas a las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos y normatividad aplicable, en caso contrario, negará su expedición; si se tratare de licencias de construcción, se negará también la autorización del proyecto respectivo;
- X. Realizar la inspección y supervisión de obras públicas o privadas; aplicar en asuntos de su competencia, las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos, la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 78.** La Dirección de Protección Ambiental y Ecología, será la responsable de establecer los mecanismos de concientización y trabajo que propicie un entorno ambiental sano, saludable y sustentable, teniendo como objetivo crear una mejor interacción entre la sociedad y el medio ambiente. Velar por la conservación, restauración, preservación y promoción del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente.

Sus funciones serán:

- I. Ejecutar las atribuciones que en materia de planificación, control, ordenamiento, vigilancia y regulación del desarrollo urbano y de preservación del equilibrio ecológico y de protección ambiental, consignan en favor de los Municipios, las leyes y reglamentos de la materia;



- II. Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
- III. Elaborar y actualizar cada inicio de gestión del Gobierno Municipal, el diagnóstico ambiental del municipio, definiendo la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes;
- IV. Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas, que establezcan las Leyes, Decretos y Reglamentos de la materia;
- V. Participar y proponer modificaciones a la reglamentación de mejoramiento ambiental del municipio, en beneficio de la ciudadanía y de acuerdo a las leyes de la materia;
- VI. Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, promoviendo la participación ciudadana;
- VII. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico, cultural y ecológico, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia en coordinación con instituciones de otros órdenes de gobierno;
- VIII. Promover proyectos ambientales en el territorio municipal.
- IX. Inspeccionar la Norma Oficial Mexicana vigente sobre los sitios destinados a la disposición final de los residuos sólidos municipales.
- X. Realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;
- XI. Revisar los estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XII. Establecer y documentar un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus desechos o emisiones y demás características en relación con el medio ambiente;
- XIII. Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio en la legislación y reglamentación federal y estatal.

**ARTÍCULO 79.** La Dirección de Catastro, será la responsable de informar, deslindar, identificar, clasificar, planificar, valorar, y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos o rurales del Municipio de Cuautla.

Sus funciones serán:

- I. Mantener actualizados los planos reguladores de la Ciudad de Cuautla, sus colonias y poblados, Fraccionamientos, Condominios y en general cualquier asentamiento humano, en coordinación con las Autoridades o Dependencias respectivas;
- II. Controlar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal de Cuautla en general;



- III. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio Municipal;
- IV. Mantener actualizados los planos reguladores de la Ciudad de Cuautla, sus colonias y poblados, Fraccionamientos, Condominios y en general cualquier asentamiento humano, en coordinación con las autoridades o dependencias respectivas;
- V. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios o tipo en bienes raíces debidamente motivados y razonados;
- VI. Rendir informes y coadyuvar con las autoridades de asentamientos humanos y desarrollo urbano o rural, en los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras gestiones de importancia y beneficio común;
- VII. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos;
- VIII. Rendir información con amplitud al Presidente Municipal, Ayuntamiento y Tesorería Municipal de las actividades catastrales, en los aspectos que se refieren a fianzas, gobierno y promoción económica al primero y tercero y en cuestiones específicas al segundo;
- IX. Controlar al padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro habidas en la Dirección;
- X. Rendir informe mensual al Ejecutivo del Estado, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieran efectuado;
- XI. Tener bajo su dirección y control la ejecución en general y las operaciones catastrales en el Municipio, regulando el funcionamiento técnico y administrativo de Catastro;
- XII. Elaborar los proyectos de los perímetros urbanos de las poblaciones;
- XIII. Elaborar los proyectos de delimitación de zonas urbanas;
- XIV. Formular los proyectos de tablas de valores unitarios, para terrenos y construcciones, los que someterán a aprobación del Ayuntamiento y posteriormente al Congreso local;
- XV. Formular los proyectos de tablas de coeficientes de mérito y demérito aplicables al valor de los predios después de realizados los estudios necesarios para tal aplicación;
- XVI. Notificar a los interesados los avalúos de que trata la Ley y el presente Reglamento;
- XVII. Sancionar la división, fusión o fraccionamiento de predios;
- XVIII. Expedir copias certificadas de planos, cédulas catastrales, registro de inscripción de predios, y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados que acrediten dicho interés, previo pago de los derechos correspondientes, y
- XIX. Las demás que la Ley y este Reglamento señalen.





**ARTÍCULO 80.** La Dirección de Catastro, para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de la siguiente dependencia:

- I. Departamento de procesos técnicos.

**ARTÍCULO 81.** El Departamento de Procesos Técnicos, será el responsable de asignar mediante procedimientos técnicos, un valor determinado a los inmuebles ubicados en el Municipio.

Sus funciones serán:

- I. Formar y controlar, así como tener actualizado, un sistema uniforme de registro y archivo de los predios del Municipio;
- II. Elaborar proyectos de los perímetros urbanos de las regiones de los Municipios;
- III. Elaborar los proyectos de delimitación de las regiones y manzanas;
- IV. Vigilar la expedición de copias certificadas, planos y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados que acrediten dicho interés, previo pago de los derechos correspondientes;
- V. Dirigir y vigilar las operaciones en campo;

#### **CAPÍTULO X DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 82.** La Dirección General de Servicios Públicos Municipales, será la responsable de promover, las actividades organizadas del Gobierno Municipal, encaminadas a satisfacer necesidades colectivas, básicas y fundamentales de los gobernados, en forma regular, uniforme y permanente, pudiendo el Ayuntamiento concesionar cualquiera de esos servicios.

Sus funciones serán:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos;
- II. Estudiar y responder, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos en materia de los servicios públicos municipales que la ciudadanía solicite a través de los diversos medios;
- III. Realizar el servicio de limpieza de las plazas, parques, jardines y espacios públicos del Municipio, así como de las avenidas, accesos, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y aquellas que por su importancia o por tener camellones u otras características, ameriten ser limpiadas por el Gobierno Municipal;
- IV. Mantener la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del Municipio en buen estado, realizando los trabajos preventivos y el bacheo necesario, exigiendo a los particulares que recojan el escombro y materiales que depositan en las calles en coordinación con la Dirección de Obras Públicas;



- V. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones, jardines y espacios públicos propiedad del municipio; así como, detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Gobierno Municipal;
- VI. Mantener los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos;
- VII. Dar mantenimiento periódico a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del Municipio;
- VIII. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada y confinar dicha basura en el relleno sanitario o lugar establecido, haciéndolo de conformidad con las normas ambientales;
- IX. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón respectivo o su similar que proporcione la Tesorería Municipal y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- X. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques, jardines y espacios públicos municipales o en predios particulares, previo pago de los derechos municipales que se establezcan al efecto en la Ley de Ingresos;
- XI. Recoger de las áreas municipales, espacios públicos y vías públicas la basura que se acumule, incluida la basura vegetal derivada del mantenimiento de las mismas;
- XII. Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias o por desastres, prioritariamente cuando se deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
- XIII. Dar mantenimiento y limpieza a los Panteones Municipales;
- XIV. Coadyuvar en la distribución de pipas de agua potable a zonas y colonias marginadas del municipio, a solicitud del Sistema Operador de Agua Potable;
- XV. Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- XVI. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales durante los bandos solemnes, veladas culturales, fiestas patrias, navideñas y demás fechas que por su solemnidad lo ameriten;
- XVII. Regular, supervisar y empadronar a los rastros particulares para su correcta operación conforme a las leyes, normas y reglamentos que deban cumplir;
- XVIII. Administrar y brindar atención oportuna a los mercados, plazas y centros de abasto en cuanto a limpieza, funcionamiento y mantenimiento general, recolección y retiro de basura generada en los mismos;
- XIX. En coordinación con la Dirección de Desarrollo Social, promover y desarrollar programas efectivos de participación social en la limpieza y mantenimiento de calles y espacios públicos;



- XX. Impulsar el desarrollo, mantenimiento y mejora continua de sistemas automatizados para el reporte inmediato y atención eficaz de peticiones ciudadanas en materia de servicios públicos;
- XXI. Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del municipio, previo cobro de las cuotas que por este concepto se establezcan;
- XXII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de concesión del servicio público de panteones y en su caso, turnarlos al Ayuntamiento para su autorización, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Panteones del Municipio;
- XXIII. Delegar sus atribuciones a los directores o encargados de las dependencias a su cargo; y
- XXIV. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 83.** La Dirección General de Servicios Públicos Municipales para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Dirección de panteones.
- II. Departamento de brigadas de limpieza.
- III. Departamento de recolección de basura.
- IV. Departamento de servicios de parques y jardines.
- V. Departamento de bacheo.
- VI. Departamento de parque vehicular.
  - a) Mantenimiento a vehículos.
- VII. Departamento de alumbrado público.

**ARTÍCULO 84.** La Dirección de Panteones, será la responsable de autorizar el establecimiento, la apertura, funcionamiento y vigilancia de los panteones y crematorios, así como el servicio sanitario de los mismos, vigilando que se cumpla con lo establecido en la Ley General de Salud, Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y toda aquella normatividad aplicable.

Sus funciones serán:

- I. Dar mantenimiento y limpieza a los panteones municipales;
- II. Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del municipio, previo cobro de las cuotas que por este concepto se establezcan;
- III. Recibir y dar trámite a las solicitudes de concesión del servicio público de panteones y en su caso, turnarlos al Ayuntamiento para su autorización, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Panteones del Municipio;
- IV. Llevar inventario de las perpetuidades de los panteones municipales;



- V. Mantener un registro estadístico de los panteones públicos y privados del municipio; y,
- VI. Conocer los servicios que prestan los panteones de las colonias que cumplan con la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 85.** El Departamento de Brigadas de Limpieza, será el responsable de mantener limpio todos las boulevares, avenidas, calles, camellones y espacios públicos del municipio de Cuautla, coadyuvando con el área de recolección de basura para depositarla en el relleno sanitario

Sus funciones serán:

- I. Realizar el servicio de limpieza de las plazas, parques, jardines y espacios públicos del municipio, así como de los boulevares, avenidas, accesos, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y aquellas que por su características e importancia ameriten ser limpiadas por el Gobierno Municipal;
- II. Mantener los ductos y rejillas de los drenajes pluviales limpios y libres de desechos;
- III. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques, jardines y espacios públicos municipales o en predios particulares, previo pago de los derechos municipales que se establezcan para tal efecto en la Ley de Ingresos del Gobierno Municipal;
- IV. Coordinarse al interior del Gobierno Municipal con otras dependencias, a efecto de cumplir con labores de limpieza;

**ARTÍCULO 86.** El Departamento de Recolección de Basura, será el responsable de establecer las rutas, horarios y días de recolección de los desechos sólidos urbanos, en las colonias del municipio y confinar en el relleno sanitario, siempre cumpliendo con las normas ambientales.

Sus funciones serán:

- I. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, de acuerdo a la planeación de rutas y horarios para una efectivo y adecuado servicio de limpia cumpliendo con las normas ambientales establecidas;
- II. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón respectivo o su similar que proporcione la Tesorería Municipal y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- III. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques, jardines y espacios públicos municipales o en predios particulares, previo pago de los derechos municipales que se establezcan al efecto en la Ley de Ingresos;
- IV. Coordinarse al interior del Gobierno Municipal con otras dependencias, a efecto de cumplir con labores de limpieza;



**ARTÍCULO 87.** El Departamento de Servicios de Parques y Jardines, será el responsable de mantener y conservar las áreas verdes, de plazas públicas, parques y camellones, así como los espacios públicos.

Sus funciones serán:

- I. Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones, jardines y espacios públicos propiedad del municipio; así como, detectar nuevos espacios para su desarrollo y rehabilitación integral, dentro de las posibilidades económicas del municipio;
- II. Dar mantenimiento periódico a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y espacios públicos del municipio;
- III. Recoger de las áreas municipales, espacios públicos y vías públicas la basura que se acumule, incluida la basura vegetal derivada del mantenimiento de las mismas;
- IV. Coadyuvar en la distribución de pipas de agua potable a zonas y colonias marginadas del municipio, a solicitud del Sistema Operador de Agua Potable;

**ARTÍCULO 88.** El Departamento de Bacheo, será el responsable de dar mantenimiento permanente a todos los boulevares, avenidas y calles del municipio de Cuautla, con el carácter de preventivo, además de reportar a los particulares que depositen escombros en la vía pública, a efecto de ser sancionados por la Tesorería, previa invitación a recoger y limpiar el espacio invadido.

Sus funciones serán:

- I. Mantener en buen estado la carpeta asfáltica y pavimentos de las calles y avenidas del municipio, realizando los trabajos preventivos y el bacheo necesario, exigiendo a los particulares que recojan el escombros y materiales que depositan en las calles en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;

**ARTÍCULO 89.** El Departamento de Parque Vehicular, será el responsable de mantener en las mejores condiciones de uso los vehículos oficiales propiedad del Gobierno Municipal, en coordinación con el área responsable de suministrarle las refacciones, cumpliendo con la normatividad aplicable a las adquisiciones.

Sus funciones serán:

- I. Dar mantenimiento a los vehículos oficiales propiedad del Gobierno Municipal, en los talleres o espacios que se designen por la Oficialía Mayor.
- II. Solicitar a recursos materiales las refacciones que se requieran para los vehículos a reparar;
- III. Llenar las bitácoras de mantenimiento y combustible de cada uno de los vehículos propiedad del Gobierno Municipal; y,



- IV. Reportar y proporcionar a las dependencias fiscalizadoras información de las áreas que hagan un uso indebido de los vehículos oficiales y que originen un gasto excesivo al erario público.

**ARTÍCULO 90.** El Departamento de Alumbrado Público, será el responsable de mantener y controlar el alumbrado de los espacios, avenidas y edificios que utiliza el Gobierno Municipal, al menor costo posible.

Sus funciones serán:

- I. Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- II. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales durante los bandos solemnes, veladas culturales, fiestas patrias, navideñas y demás fechas que por su solemnidad lo ameriten;
- III. En coordinación con la Comisión Federal de Electricidad llevar un inventario de las luminarias cada colonia del municipio;
- IV. Establecer programas que permitan el ahorro de energía eléctrica;

#### **CAPÍTULO XI DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 91.** La Dirección General de Desarrollo Social es la dependencia que contribuye a la creación de valor público siendo responsable de diseñar, instrumentar y evaluar, con apego a las normas y objetivos definidos en los planes de desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, la política social del Gobierno Municipal, estimulando la participación activa de la población en la definición de prioridades y asignación de recursos.

Sus funciones serán:

- I. Formular estudios y proyectos de desarrollo social considerando los requerimientos de infraestructura y servicios de tipo social del municipio;
- II. Participar y establecer propuestas para la programación y presupuestación de políticas de desarrollo social del municipio;
- III. Integrar estudios y dictaminar la viabilidad de proyectos de desarrollo social de los diferentes fondos y programas federales, estatales y municipales disponibles.;
- IV. Representar al Municipio en foros y eventos de Desarrollo Social;
- V. Mantener la comunicación y el enlace con otras autoridades que promuevan acciones de desarrollo social;
- VI. Coordinar y participar en el control de los proyectos, obras y demás acciones financiadas con los recursos de los presupuestos de egresos de la federación y el estado y demás transferencias gubernamentales de las que sea beneficiario o participante el municipio;



- VII. Organizar a la población municipal a efecto de que aproveche al máximo los productos y servicios de los programas de desarrollo social vigentes;
- VIII. Atender las propuestas de los grupos organizados de la sociedad y participar en los proyectos viables de infraestructura, equipamiento y demás servicios de tipo social que redunden en beneficios para la población del municipio;
- IX. En materia de Atención Ciudadana tendrá las funciones y obligaciones siguientes:
- X. Planear, dirigir y controlar las acciones municipales tendientes al desarrollo comunitario;
- XI. Fomentar y apoyar la participación de la ciudadanía en todas las actividades que le sean encomendadas por el Ejecutivo Municipal;
- XII. Crear los órganos de participación y colaboración ciudadana;
- XIII. Las demás facultades que le asigne el Ejecutivo Municipal.

**ARTÍCULO 92.** La Dirección General de Desarrollo Social para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Oficina de asuntos indígenas.
- II. Oficina de grupos vulnerables.
- III. Oficina de programas sociales.

**ARTÍCULO 93.** La Oficina de Asuntos Indígenas, será la responsable de formular, coordinar y gestionar acciones y programas para el desarrollo de las Comunidades Indígenas.

Sus funciones serán:

- I. Coordinar y supervisar el otorgamiento de asistencia social a los ciudadanos e indígenas del Municipio;
- II. Instrumentar actividades que fomenten el desarrollo social entre los ciudadanos e indígenas;
- III. Dar seguimiento a los programas autorizados del sector, a fin de que estos se lleven a cabo en beneficio de los ciudadanos e indígenas interesados;
- IV. Coordinar en conjunto con la Dirección de Asuntos Migratorios y Relaciones Internacionales la promoción de convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social para grupos vulnerables; y
- V. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales para el cumplimiento de su objetivo dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 94.** La Oficina de Grupos Vulnerables, será la responsable de formular, coordinar y gestionar acciones y programas que promuevan el desarrollo de los grupos en situación de vulnerabilidad.



Sus funciones serán:

- I. Dirigir la elaboración y ejecución de programas para la promoción de la equidad social; atención a discapacitados y adultos mayores; acciones de perspectiva de género; atención a minorías; todos en estado de vulnerabilidad, coordinándose de ser necesario, con otras instituciones públicas y privadas para su implementación;
- II. Vigilar la realización de campañas en la búsqueda de concientizar a la población del Municipio, sobre los requerimientos y necesidades de parte de los grupos vulnerables, reconociéndolos como parte integral y fundamental de nuestra sociedad;
- III. Implementar acciones tendientes a la promoción de ferias exposiciones y eventos vinculados a la promoción de los derechos a las personas de los grupos vulnerables;
- IV. Establecer vínculos interinstitucionales tendientes al desarrollo de programas y proyectos para crear redes de apoyo y fomento de acciones que redunden en una mejor calidad de vida de los grupos vulnerables así como, en su capacitación y educación para empleo;
- V. Establecer la elaboración de un registro estadístico que permita acercar los programas y apoyos a la población en un orden de priorización de necesidades, conduciéndolo integralmente a un verdadero desarrollo social;
- VI. Coordinar en conjunto con la dirección de asuntos migratorios y relaciones internacionales la promoción de convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social para grupos vulnerables; y
- VII. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales para el cumplimiento de su objetivo dentro del ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 95.** La Oficina de Programas Sociales, será la responsable de establecer los mecanismos y procedimientos para la participación ciudadana en la ejecución de los programas de desarrollo social.

Sus funciones serán:

- I. Diseñar y ejecutar programas del Gobierno Municipal para asegurar la libre y efectiva participación de la comunidad, de los grupos organizados del sector privado y social y de los ciudadanos;
- II. Ejecutar y comprobar los fondos, programas y subsidios federales, conforme a los lineamientos específicos, reglas de operación y criterios de la Tesorería Municipal, con estricto apego a los objetivos del plan de desarrollo;
- III. Conocer, analizar y considerar los criterios técnicos, metodológicos, operativos y de gestión que manejen las dependencias estatales, federales e instituciones académicas de prestigio internacional, para el estudio de las características sociales, demográficas, análisis de la pobreza y evaluación de programas sociales, para incorporar los elementos útiles y aplicables en las tareas de





diagnóstico, diseño, operación y evaluación de programas y acciones para el desarrollo social;

- IV. Auxiliar al COPLADEMUN en la realización de diagnósticos y elaboración de propuestas de obras y acciones; considerando la participación de la comunidad y la sociedad organizada;
- V. Realizar y actualizar, en coordinación con otras dependencias y con la participación de las comunidades, los Planes de Desarrollo Comunitario; así como toda clase de estudios y análisis sobre los centros de población, combate a la pobreza y promoción del desarrollo social;
- VI. Conocer y cumplir cabalmente las reglas de operación de los diferentes programas sociales;
- VII. Elaborar los estudios socioeconómicos a la ciudadanía;
- VIII. Gestionar recursos ante instancias públicas, privadas y sociales; ya sea municipales, estatales, federales o internacionales, para financiar proyectos de desarrollo social; y
- IX. Las demás que se deriven de otros ordenamientos legales para el cumplimiento de su objetivo dentro del ámbito de su competencia.

## CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

**ARTÍCULO 96.** La Secretaría de Seguridad Pública, es un cuerpo preventivo de seguridad, que estará bajo el mando directo del Presidente Municipal, salvo en los dos casos a que se refiere la fracción VII del Artículo 115 de la Constitución Federal; actuará para la preservación del orden, tranquilidad, seguridad pública y armonía social, se coordinará con otros cuerpos de seguridad, conforme a los Sistemas y Leyes Federales y Estatales de Seguridad Pública, como Protección Civil y Bomberos, Policía Preventiva, Policía Vial y Prevención del Delito, así mismo, será auxiliar de las autoridades, dentro de la circunscripción territorial del Municipio de Cuautla, Morelos.

Sus funciones serán:

- I. Vigilar, asegurar, conservar y restablecer el orden y seguridad pública, protegiendo la integridad física y patrimonial de la comunidad, conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y disposiciones generales aplicables para tal fin;
- II. Prevenir la comisión de delitos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales correspondientes, atribución que incluirá el diseño y realización de campañas educativas en esta materia;
- III. Prestar y supervisar la función pública de movilidad en el ámbito municipal;
- IV. Organizar la fuerza pública municipal de tal manera que sea capaz eficientemente en los servicios públicos de su ramo;
- V. Integrar el Registro Municipal de personal de Seguridad Pública, debiendo consignar, la forma, términos, contenido y alcances de dicho registro;



- VI. Respetar y proteger los derechos humanos y garantías individuales consagradas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Diseñar e implementar campañas educativas dirigidas a la comunidad que promuevan una mejor cultura vial;
- VIII. Implementar estrictos sistemas de registro y de control relativos a todos los bienes afectos al servicio y funciones de seguridad pública, a efecto de mantener y preservar éstos en óptimo estado para su aprovechamiento;
- IX. Diseñar, coordinar e implementar los programas de profesionalización de los elementos de la corporación policiaca municipal;
- X. Vigilar que existan señalamientos viales en el territorio municipal, debiendo dar aviso oportuno a las unidades administrativas a su cargo, en caso de falta de dichos señalamientos;
- XI. Intervenir por acuerdo del Ayuntamiento en los convenios con los cuerpos policiacos de los municipios circunvecinos, con el Estado, la Federación o en cooperación internacional en materia de colaboración con los cuerpos policiacos de origen extranjero sin demérito alguno de la Soberanía Nacional y los Tratados Internacionales que en materia de colaboración policiaca existan;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos dentro de la esfera de su competencia;
- XIII. Mantener la seguridad y el orden público;
- XIV. Prevenir la comisión de delitos y proteger a las personas, sus propiedades y derechos;
- XV. Vincular participativamente a los elementos de seguridad pública en áreas de orden social;
- XVI. Cuidar y vigilar la estricta observancia al Bando de Policía y Gobierno;
- XVII. Rendir diariamente al Presidente Municipal parte informativo en el que se indique acerca de las personas detenidas, indicando además la hora exacta de su detención y la naturaleza de la infracción cometida, y los hechos sobresalientes en materia de seguridad;
- XVIII. Aplicar los programas preventivos de seguridad pública en el Municipio;
- XIX. Coadyuvar en el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos referentes a tránsito vehicular y peatonal en las áreas públicas;
- XX. Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio, con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos de las personas y sus bienes, mediante la prevención de infracciones y delitos; para garantizar esta atribución, será competente para ordenar y someter al personal operativo a las pruebas o evaluaciones de control de confianza mediante evaluaciones o exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, psicométricos, físicos, médicos y de aptitud o cualesquiera otros que se requieran para tener una policía eficiente que garantice el orden y seguridad la comunidad;
- XXI. Adoptar las medidas que se requieran para que se respete el orden público, la tranquilidad y paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio,



protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública del Estado, de los demás municipios y las Instancias del Sistema Nacional de Seguridad;

- XXII. Procurar que periódicamente se otorgue capacitación adecuada y efectiva a quienes ingresen y permanezcan en los cuerpos de seguridad, vialidad y tránsito, y que se les brinde entrenamiento, cursos de capacitación y actualización en diversas materias del ramo, con el objetivo de mejorar continuamente la formación de los agentes de policía y de tránsito, de acuerdo con el Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública;
- XXIII. Auxiliar en todo lo que se refiere al ámbito de la seguridad pública, a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo que requieran de su intervención; de igual forma se coordinará con los tres órdenes de gobierno en la localización, persecución y aprehensión de delincuentes o implicados en conductas delictivas;
- XXIV. Fomentar y dar seguimiento a la creación de Comités de Seguridad en cada colonia del Municipio;
- XXV. Programar y coordinar reuniones de trabajo para la adopción de formas de organización y acuerdos, entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad o grupos organizados;
- XXVI. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito para ser difundidos a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de los Comités de Seguridad;
- XXVII. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- XXVIII. Resolver las quejas y denuncias que con motivo del actuar de los elementos de la policía preventiva y elementos de seguridad vial adscritos a la Secretaría de Seguridad, presenten los particulares u otros servidores públicos;
- XXIX. Conocer e investigar las conductas de los elementos de policía y elementos de seguridad vial adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, que puedan constituir responsabilidad administrativa, y aplicar la sanción correspondiente, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos y la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, garantizando el derecho de audiencia, llevando registro de los servidores públicos sancionados;
- XXX. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el sistema municipal de protección civil;
- XXXI. Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural;
- XXXII. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio;
- XXXIII. Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar



la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y desarrollo de aptitudes y conductas de respuesta;

- XXXIV. Regular la capacitación y equipamiento de los sectores públicos privados y sociales que participan en el Plan Municipal de contingencias;
- XXXV. Delegar sus atribuciones a los directores o encargados de las dependencias a su cargo; y
- XXXVI. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 97.** La Secretaría de Seguridad Pública para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Departamento de asuntos internos.
- II. Departamento de administración interna.
- III. Dirección de FORTASEG.
- IV. Dirección de protección civil y bomberos.
- V. Dirección de policía preventiva.
- VI. Dirección de policía vial.
- VII. Dirección de prevención del delito.
- VIII. Juzgado cívico.

**ARTÍCULO 98.** El Departamento de Asuntos Internos, será el responsable de examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimiento y de practicar todas las diligencias legales permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia; dentro del expediente deberá obrar copia certificada del expediente personal del elemento.

Sus funciones serán:

- I. Recibir quejas y denuncias recibidas por cualquier medio, interpuestas contra los elementos de las instituciones de policiales;
- II. Ejecutar las resoluciones que tome el Consejo de Honor y Justicia y notificar al elemento en proceso, y una vez que queden firmes, vigilarán y se coordinarán con las áreas administrativas y operativas correspondientes en lo relativo a la suspensión o destitución, descuentos de adeudos, resguardos e inventario de equipo, inscripción en el Sistema Nacional de Personal de Seguridad Pública y otras medidas conducentes, su incumplimiento dará lugar a las sanciones previstas por la Ley Estatal de Responsabilidades;
- III. Observar y conocer aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento para los elementos de las instituciones policiales, ya sea de oficio o a petición de algún mando; y,
- IV. Iniciar procedimientos aquellos que instruya el Comisionado Estatal o el titular de Seguridad Pública Municipal, en su caso, incluidos los que correspondan al cumplimiento de una recomendación emitida por las Comisiones Estatal o



Nacional de Derechos Humanos, aceptada por el propio titular y por acuerdos emitidos de los Consejos Municipales y Estatal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 99.** El Departamento de Administración Interna, será el responsable de solicitar los recursos humanos y materiales a la Oficialía Mayor para la operatividad de la Secretaría, así como controlar el ejercicio del presupuesto asignado.

Sus funciones serán:

- I. Solicitar a las áreas que integran la secretaria de Seguridad Pública sus necesidades primordiales para la funcionalidad y operatividad de la misma;
- II. Concentrar las necesidades y solicitar a la Oficialía Mayor los recursos humanos y materiales ;
- III. Aplicar los controles internos que se implementen en cada área de la Secretaría y reportar los resultados o informes conforme a los periodos establecidos en cada control interno;
- IV. Informar a las instituciones o dependencias Municipales, Estatales y Federales la información que le sea requerida de acuerdo a su competencia, sujetándose a los tiempos establecidos en cada dependencia; y,
- V. Apoyar al Secretario, en todas las actividades que le delegue para el mejor desempeño de dicha dependencia.

**ARTÍCULO 100.** La Dirección del FORTASEG, será la responsable de ejercer el recurso federal que se le asigna al Municipio mediante el proceso de elegibilidad que se destina de acuerdo a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación a la profesionalización, equipamiento e infraestructura del cuerpo de Seguridad Pública del Municipio.

Sus funciones serán:

- I. Fortalecer el desempeño de las funciones que en materia de seguridad pública ejerza el Municipio para salvaguardar los derechos e integridad de sus habitantes y preservar las libertades, el orden y la paz pública;
- II. Profesionalizar y equipar a los cuerpos de seguridad pública del Municipio y mejorar la infraestructura de la corporación, en el marco de las disposiciones legales aplicables, así como para el desarrollo y aplicación de políticas públicas para la prevención social del delito;
- III. Fortalecer el nivel de seguridad y confiabilidad que demanda las instituciones de seguridad pública, mediante la aplicación de evaluaciones de control de confianza homogéneas; y,
- IV. Promover una política en materia de prevención que incida sobre los contextos socioculturales en donde se desarrollan los factores de riesgo que propician la violencia y la delincuencia, desde antes que ocurran los eventos que las detonan.

**ARTÍCULO 101.** La Dirección de Protección Civil y Bomberos, será la dependencia que tendrá a su cargo la operación del sistema municipal de protección y atención a desastres mayores.

Sus funciones serán:



- I. Definir las políticas, estrategias, lineamientos y procedimientos para establecer el Sistema Municipal de Protección Civil, en coordinación con el Secretario de Seguridad Pública;
- II. Diseñar y promover el Plan Municipal de Contingencias para situaciones de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen humano o natural, en coordinación con el Secretario de Seguridad Pública;
- III. Elaborar y mantener actualizado el Atlas Municipal de Riesgos y el inventario de recursos humanos, materiales y de infraestructura, incluyendo albergues y centros de atención, que estén disponibles en el Municipio para asegurar la eficacia del auxilio, en coordinación con el Secretario de Seguridad Pública;
- IV. Promover la participación de la sociedad en las acciones de protección civil a través de cursos, seminarios, campañas y simulacros, para efectos de procurar la debida transmisión de conocimientos, el cambio de actitudes de la población ante la emergencia y desarrollo de aptitudes y conductas de respuesta;
- V. Regular la capacitación y equipamiento de los sectores públicos privados y sociales que participan en el Plan Municipal de Contingencias;
- VI. Activar en casos de desastres, el centro municipal de emergencias, organizando la intervención en situaciones de emergencias, estableciendo la adecuada coordinación de los sectores público, privado y social para la atención de la ciudadanía, ejecutando acciones de auxilio y rehabilitación inicial para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre, con el propósito fundamental de garantizar el normal funcionamiento de los servicios elementales del municipio;
- VII. Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las Leyes y Reglamentos en esa materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras dependencias cuando sea requerido;
- VIII. Coordinar e implementar en el municipio las medidas autorizadas y sugeridas por el Sistema Nacional de Protección Civil;
- IX. Realizar inspecciones, supervisiones y operativos necesarios para salvaguardar la integridad física de las personas en establecimientos comerciales, mercantiles y de servicios, así como en espacios públicos y centros de espectáculos;
- X. Prestar los servicios de protección, apoyo, orientación, auxilio, rescate, en casos de contingencias especiales, accidentes, siniestros o desgracias naturales;
- XI. Prevendrá riesgos de incendios, promoverá una cultura de seguridad y combate a los mismos con oportunidad y profesionalismo; y,
- XII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, o que le confiera el Secretario de Seguridad Pública.



**ARTÍCULO 102.** La Dirección de Policía Preventiva, será la responsable de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, así como preservar las libertades, el orden y la paz pública dentro de la jurisdicción municipal, en los términos del presente reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Sus funciones serán:

- I. Operar y dar seguimiento a los programas de prevención del delito, por sí mismos y/o en conjunto con la ciudadanía;
- II. Establecer los programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con otras dependencias municipales;
- III. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras dependencias municipales;
- IV. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento, parque vehicular y bienes muebles de la dependencia, así como el estado en que se encuentre;
- V. Promover la participación y consulta social para evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos respecto a los servicios prestados por la Secretaría;
- VI. Tramitar la licencia colectiva de portación de armas de los elementos de la corporación, de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, asimismo cumplirá con el registro federal y estatal en la materia;
- VII. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría en coordinación con las otras dependencias municipales;
- VIII. Diseñar e implementar procedimientos, sistemas y controles para mejorar el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales de la Secretaría;
- IX. Diseñar controles y mecanismos de evaluación del desempeño de todo el personal de la Secretaría;
- X. Mantener una coordinación con las instancias estatales y federales, para actuar estratégicamente y revertir los índices de delincuencia y accidentes, estableciendo programas conjuntos de prevención y acción;
- XI. Aplicar sistemas actualizados de informática enfocados a la administración de estadísticas, manejo de recursos económicos y de personal; y,
- XII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, o que le confiera el Secretario de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 103.** La Dirección de Policía Vial, será la responsable de controlar y regular el tránsito vehicular que utiliza las vías públicas y terrestres del municipio, para garantizar una prevención efectiva de accidentes, protección de la vida humana, del ambiente y bienes materiales, así como garantizar el libre tránsito de personas, vehículos y semovientes.

Sus funciones serán:



- I. Vigilar que la vialidad, el flujo vehicular y peatonal en las vías de comunicación y calles del Municipio sea seguro, fijando en la ciudad una velocidad máxima de 40 (cuarenta) kilómetros por hora, de manera que el tránsito vehicular sea con agilidad y orden;
- II. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de cualquier vehículo de tracción, animal, humana o motorizada, a efecto de que se respete el reglamento correspondiente, así mismo aplicará las sanciones administrativas derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las medidas que de acuerdo a la ley deban tomarse;
- III. Establecer y coordinar acciones y medidas para la prevención de accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;
- IV. Promover y difundir en los medios de comunicación, la cultura vial en forma individual y coordinada con el Estado y los municipios, a través de campañas públicas y cursos de educación vial;
- V. Aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento o violaciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- VI. Reportar a la Dirección General de Servicios Públicos Municipales, los daños que presenten los pavimentos y carpetas asfálticas, así como de los riesgos y actividades susceptibles de daño que realicen las dependencias o entidades públicas, empresas privadas y ciudadanos en general;
- VII. Balizar y señalizar adecuadamente las vialidades para una correcta circulación;
- VIII. Realizar proyectos para la solución de problemas desde el punto de vista de la ingeniería vial y vigilar el adecuado funcionamiento de los señalamientos viales;
- IX. Planear en coordinación con las dependencias correspondientes, las rutas de los sistemas de transporte y realizar los estudios correspondientes en materia de vialidad en el territorio municipal, coordinándose con la Secretaría de Seguridad Pública, con las autoridades Estatales y de los Municipios conurbados o de la zona metropolitana, cuando se requiera; buscando la mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de personas y bienes; y,
- X. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento, o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, o que le confiera el Secretario de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 104.** La Dirección de Prevención del Delito, será la responsable de implementar acciones, programas, estrategias y políticas públicas, con participación de la sociedad, para actuar sobre los factores que generan o favorecen las conductas antisociales, a fin de impedir su ocurrencia, pudiendo imponer las sanciones administrativas correspondientes, conforme a la normativa aplicable.

Sus funciones serán:

- I. Promover valores sociales y cívicos que induzcan a los individuos al conocimiento y al respeto de la legalidad y los derechos humanos;
- II. Promover campañas de tratamiento y disminución de la violencia familiar y fortalecimiento de la integración familiar;





- III. Fomentar intervenciones multidisciplinarias, entre otras las de índole cultural, de educación, deportivas, médicas y laborales, ante los grupos de mayor riesgo o propensión hacia las conductas antisociales;
- IV. Apoyar los esfuerzos colectivos e individuales de autoprotección en su integridad física y patrimonial;
- V. Disminuir la marginación económica y social de las poblaciones más vulnerables, mediante la coordinación con instituciones de desarrollo social, económico y agropecuario, de manera estratégica en aquellas zonas cuya prosperidad impacte en el descenso de los índices delictivos;
- VI. Impulsar habilidades de comunicación, producción, creatividad y en general de la inteligencia social que permita la satisfacción de las necesidades individuales y colectivas; y,
- VII. Implementar campañas, programas y estrategias específicas durante las temporadas del año en que se requiera ya sea por la afluencia turística en el Estado o por existir elementos objetivos que así lo hagan necesario.

**ARTÍCULO 105.** El Juzgado Cívico, será el responsable de calificar y sancionar las infracciones de orden civil cometidas dentro de la jurisdicción del municipio.

Sus funciones serán:

- I. Dictar resolución a los presuntos infractores;
- II. Aplicar las sanciones establecidas en el presente reglamento, y las contenidas en los Reglamentos Municipales que lo faculten;
- III. Ejercitar de oficio las funciones conciliatorias, cuando de la falta cometida se generen daños y perjuicios que deban ser reclamados en otra instancia;
- IV. Expedir constancias sobre los hechos asentados en los libros de registro del Juzgado Cívico;
- V. Cuando lo estime necesario solicitar el auxilio de la fuerza pública, para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Poner inmediatamente a disposición del Agente del Ministerio Público, a aquellas personas que hayan sido detenidas en flagrancia en la comisión de un delito;
- VII. Prever lo necesario para que dentro del ámbito de su competencia se respete la dignidad humana y las garantías constitucionales; por lo tanto, impedir todo maltrato, abuso de palabra, de obra, cualquier tipo de incomunicación o coacción moral en agravio de las personas presentadas o que comparezcan al juzgado, e imponer el orden dentro del mismo; y,
- VIII. Las demás que le señale el reglamento, el Ayuntamiento y las que se establezcan en otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 106.** La Coordinación de Servicio Médico Pre-hospitalario, es el área encargada de atender emergencias de salud, a través de una atención inmediata que, de manera directa, busca resolver, estabilizar y canalizar la urgencia a un Hospital y/o clínica, atendiendo las recomendaciones que para tal efecto establece la Ley General de Salud, la



particular del Estado de Morelos, así como la normatividad aplicable para la situación que se atiende.

Sus funciones serán:

- I. Atender las llamadas de emergencia que reciba Seguridad Pública Municipal que, en materia de salud, requieran su atención.
- II. Trasladarse al lugar de la contingencia, en la ambulancia con la que cuenta la coordinación, que puede ofrecer únicamente servicios médicos de urgencias básicas.
- III. Canalizar de acuerdo a la situación, a la persona en urgencia al hospital y/o clínica que corresponda, de acuerdo a los derechos con los que cuente la persona atendida, si no se cuenta con ninguna previsión social, remitirlo al Hospital General más cercano.
- IV. Mantener en condiciones adecuadas la ambulancia, para prestar únicamente el servicio de urgencias básicas.
- V. Orientar a las personas que realicen un contacto con la ambulancia de esta coordinación, toda vez que la unidad, su personal y el municipio, únicamente cuentan con servicio de urgencias básicas, en caso de requerir atención especializada diversa, sea a través de otras instancias.
- VI. Las demás que, por sus condiciones y materiales disponibles, sean posibles desarrollar.

### **CAPÍTULO XIII DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURA**

**ARTÍCULO 107.** La Dirección de Educación y Cultura, será la responsable de coadyuvar con las autoridades educativas Estatales y Federales en el cumplimiento de la Ley de Educación del Estado de Morelos y los Reglamentos que de ella emanen, cuidar que se cumplan con los requisitos establecidos en las leyes aplicables al sector educativo y fomentar las actividades físicas, artísticas y culturales en los espacios públicos establecidos para dicho fin.

Sus funciones serán:

- I. Elaborar programas de trabajo de manera coordinada con las diferentes instituciones educativas de todos los niveles en el Municipio;
- II. Vigilar, coordinar, administrar y supervisar el correcto funcionamiento operativo de las bibliotecas municipales;
- III. Realizar los eventos cívicos que establece el calendario oficial con la participación de las diferentes escuelas del Municipio con la finalidad de reforzar los valores cívicos en la comunidad estudiantil;
- IV. Supervisar que se brinde un servicio de calidad en el uso de las bibliotecas municipales;
- V. Solicitar la participación de los centros educativos para realización de eventos artísticos culturales;



- VI. En coordinación con las dependencias del Gobierno Municipal correspondientes, desarrollar acciones para mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas;
- VII. Gestionar la actualización del acervo bibliográfico de las bibliotecas donde se implemente y modernicen los sistemas de operación y consulta;
- VIII. Gestionar recursos que permitan la rehabilitación de escuelas para insertarlas en niveles de calidad;
- IX. Promover y auspiciar programas para otorgar becas, estímulos o incentivos económicos o en especie, a la población escolar infantil socialmente vulnerable;
- X. Promover anualmente el reconocimiento a la labor educativa de los maestros del municipio;
- XI. Promover e incentivar entre la comunidad estudiantil del municipio, el respeto a los símbolos patrios, así como la correcta interpretación de nuestro Himno Nacional y la Marcha Morelenses, con el propósito de fortalecer la identidad de nuestras raíces y el sentido de pertenencia;
- XII. En coordinación con otras dependencias, realizar programas, campañas, cursos o pláticas orientados a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, los efectos nocivos del consumo de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco;
- XIII. Garantizar la participación de la comunidad estudiantil de todos los niveles en los eventos cívicos, bandos solemnes, paradas cívico-militares, programas especiales, certámenes, concursos municipales, eventos deportivos y demás actividades, conforme a los lineamientos establecidos y las medidas de seguridad pertinentes;
- XIV. Promover entre la población estudiantil una conciencia histórica a partir del conocimiento de los hechos históricos que hacen de Cuautla una Ciudad Heroica e Histórica;
- XV. Vincular al sector educativo con los programas y fondos municipales, estatales y federales que permitan la supervisión de los programas anuales de rehabilitación y equipamiento de escuelas;
- XVI. Promover acciones que permitan fortalecer la seguridad e integridad de la comunidad educativa de nuestro municipio;
- XVII. Elaborar programas municipales de cultura en coordinación con la Casa de la Cultura;
- XVIII. Realizar las gestiones necesarias a fin de lograr la promoción y realización de eventos culturales que contribuyan al desarrollo del municipio;
- XIX. Administrar el inmueble del teatro de la ciudad para actividades artísticas, culturales y educativas;
- XX. Proponer un reglamento interno del uso y funcionamiento del Teatro de la Ciudad;
- XXI. Hacer uso de los Centros de Desarrollo Comunitario, para la promoción de actividades artística y culturales;



- XXII. Delegar sus atribuciones a los directores o encargados de las dependencias a su cargo; y
- XXIII. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente Municipal;

**ARTÍCULO 108.** La Dirección Educación y Cultura para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Cronista.
- II. Dirección de educación básica, media-superior y superior.
  - a) Departamento de cultura de limpieza.
- III. Dirección de programas educativos.
- IV. Dirección de artes y cultura.
  - a) Departamento de actividades físicas.

**ARTÍCULO 109.** El cronista, es el responsable de promover y difundir el acervo histórico y cultural del Municipio en coordinación con el regidor de la comisión respectiva, previa autorización del Presidente Municipal.

Sus funciones serán:

- I. Presentar un programa de actividades referenciando las fechas que a su juicio deben conmemorarse;
- II. Participar en la elaboración de los medios de difusión para dar a conocer las actividades cívicas e históricas a celebrarse en el Municipio;
- III. Proponer al Presidente Municipal, el presupuesto mínimo necesario para cumplir con el programa que se presente; y,
- IV. Colaborar con las dependencias del Gobierno Municipal;

**ARTÍCULO 110.** La Dirección de educación básica, media-superior y superior, será la responsable de coordinarse con las autoridades educativas del Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos, a fin de establecer objetivos en beneficio de la población estudiantil.

Sus funciones serán:

- I. Promover y coordinar, conforme a la disponibilidad presupuestal municipal, estatal o federal, la rehabilitación de escuelas para insertarlas en niveles de calidad;
- II. Promover y auspiciar programas para otorgar becas, estímulos o incentivos económicos o en especie, a la población escolar infantil socialmente vulnerable;
- III. Promover anualmente el reconocimiento a la labor educativa de los maestros del Municipio;



- IV. Promover e incentivar entre la comunidad estudiantil del Municipio, el respeto a los símbolos patrios, así como la correcta interpretación de nuestro Himno Nacional y la Marcha Morelenses, con el propósito de fortalecer la identidad de nuestras raíces y el sentido de pertenencia;
- V. En coordinación con otras dependencias, elaborar y difundir programas, campañas, cursos o pláticas orientadas a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, los efectos nocivos del consumo de drogas, bebidas alcohólicas y tabaco;
- VI. Garantizar la participación de la comunidad estudiantil de todos los niveles en los eventos cívicos, bandos solemnes, paradas cívico-militares, programas especiales, certámenes, concursos municipales, eventos deportivos y demás actividades, conforme a los lineamientos establecidos y las medidas de seguridad pertinentes;
- VII. Elaborar diagnósticos de percepción del entorno escolar y su comunidad;
- VIII. Coordinar acciones y programas con el gobierno estatal y federal; y,
- IX. Coordinar con la Oficialía Mayor la entrega de uniformes y paquetes de útiles escolares a los alumnos de educación básica, de acuerdo al presupuesto autorizado;

**ARTÍCULO 111.** El Departamento de Cultura de Limpieza, será el responsable de coordinar con la Dirección General de Servicios Públicos del Municipio la realización de jornadas de Limpieza y Mantenimiento en las instituciones educativas del municipio.

Sus funciones serán:

- I. Realizar jornadas de limpia en coordinación con la Dirección general de servicios públicos;
- II. Promover políticas públicas de limpieza y mantenimiento en planteles educativos, coordinados con los padres de familia con la finalidad de generar cultura en la comunidad, sobre el aseo personal y del hogar;
- III. Realizar campañas para fomentar una cultura de espacios limpios; y,
- IV. Fomentar la cultura de separación y reciclaje en las instituciones educativas y coordinarse las autoridades auxiliares;

**ARTÍCULO 112.** La Dirección de Programas Educativos, será la responsable de promover campañas de analfabetismo dirigidas a la población en general e inducir valores de formación cívica y cultural en la población estudiantil, que les permitan alejarlos de posibles situaciones de vulnerabilidad.

Sus funciones serán:

- I. Coordinar con las diferentes instituciones no gubernamentales y educativas en el desarrollo de campañas que permitan disminuir el analfabetismo en el Municipio;



- II. Promover en los planteles educativos programas de formación cívica y cultural, en coordinación institucional con otras organizaciones no gubernamentales de orden municipal, estatal y/o federal;
- III. Promover la participación de la comunidad estudiantil de todos los niveles en los eventos cívicos, bandos solemnes, paradas cívico-militares, programas especiales, certámenes, concursos municipales, eventos deportivos y demás actividades, conforme a los lineamientos establecidos y las medidas de seguridad pertinentes; y,
- IV. Establecer convenios con las instituciones educativas en materia de capacitación y certificación;

**ARTÍCULO 113.** La Dirección de Artes y Cultura, será la responsable de promover y difundir actividades artísticas y culturales en el municipio.

Sus funciones serán:

- I. Desarrollar actividades artísticas y culturales en el Municipio, que fomenten los valores, la identidad y la integración social;
- II. Elaborar programas de Cultura Municipal en coordinación con la casa de la cultura para contribuir a la realización de estos objetivos;
- III. Realizar las gestiones necesarias a fin de lograr la promoción y realización de eventos culturales que contribuyan al desarrollo del municipio;
- IV. Promover los valores culturales del municipio, a través de los mecanismos de difusión del Gobierno Municipal;
- V. Promover la creación de espacios para las personas que deseen mostrar y desarrollar su talento artístico y cultural;
- VI. Exponer los trabajos artísticos culturales de lo aprendido en los diversos cursos y talleres municipales de los participantes;
- VII. Fomentar el desarrollo de actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general;
- VIII. Hacer uso de los Centros de Desarrollo Comunitario, en la promoción de cursos de formación artística y cultural; y,
- IX. Mantener la operatividad de las Bibliotecas Públicas municipales;

**ARTÍCULO 114.** El Departamento de Actividades Físicas, será el responsable de contribuir a elevar la calidad de vida de la población del municipio al mejorar sus capacidades físicas y de salud, a través de actividades físicas comunitarias.

Sus funciones serán:

- I. Promover políticas públicas de activación física;
- II. Coordinarse con el Departamento del deporte del Gobierno Municipal, para el desarrollo de actividades deportivas;



- III. Coordinarse con el Departamento de Salud del Gobierno Municipal, para las recomendaciones necesarias sobre el tipo de actividades físicas en beneficio del cuidado de la salud.

**CAPÍTULO XIV**  
**DIRECCIÓN DE LA INSTANCIA MUNICIPAL DE LA MUJER**

**ARTÍCULO 115.** La Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer, será la responsable de desarrollar y velar por que el Gobierno Municipal realice acciones para que se den las condiciones de la equidad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres.

Sus funciones serán:

- I. Implementar acciones en materia de seguridad, prevención y asistencia jurídica que disminuyan los riesgos que afecten a las mujeres que estén bajo la jurisdicción municipal;
- II. Efectuar campañas permanentes disuasivas, educativas, expansivas e integrales encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel municipal;
- III. Coadyuvar con la Federación y las entidades federativas, en la adopción y consolidación del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres;
- IV. Promover, en coordinación con el estado y la federación, cursos de capacitación a las personas que atienden a víctimas de violencia;
- V. Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Integral para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- VI. Participar en la creación de programas de reeducación integral para los agresores;
- VII. Promover programas educativos sobre la igualdad y la equidad entre los géneros para eliminar la violencia contra las mujeres;
- VIII. Participar en la creación de refugios seguros para las víctimas;
- IX. Llevar a cabo, de acuerdo con el Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, programas de información a la población respecto de la violencia contra las mujeres;
- X. Celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en la materia;
- XI. Establecer los programas comunitarios y sociales para lograr la igualdad entre mujeres y hombres, tanto en las áreas urbanas como en las rurales;
- XII. Prever las necesidades presupuestarias para la ejecución de los planes y programas de igualdad;
- XIII. Vigilar las buenas prácticas de la Administración Pública Municipal de igualdad y no discriminación, en concordancia con los principios rectores de la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos;



- XIV. Garantizar la aplicación de la igualdad sustantiva que consagra la Ley de Igualdad de Derechos y Oportunidades entre Mujeres y Hombres en el Estado de Morelos, y
- XV. Las demás que sean necesarias para cumplir los objetivos en materia de violencia contra las mujeres que les conceda la u otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 116.** La Dirección de la Instancia Municipal de la Mujer para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Departamento de asesoría jurídica.
- II. Departamento de atención psicológica.
- III. Departamento de capacitación y actividades productivas.

**ARTÍCULO 117.** El Departamento de Asesoría Jurídica, será el responsable de brindar asistencia jurídica a la mujer que se encuentre en riesgo su integridad física y mental, así como la de su familia.

Sus funciones serán:

- I. Asesorar desde el punto de vista jurídico a todas las mujeres que lo soliciten de forma gratuita, dando seguimiento hasta su conclusión o resolución;
- II. Desarrollar campañas de igualdad y equidad de género, formando una cultura de la denuncia;
- III. Dar a conocer riesgos legales en los procesos jurídicos, por la falta de atención o seguimiento;

**ARTÍCULO 118.** El Departamento de Atención Psicológica será el responsable de atender la conducta humana en la mujer, brindándole confianza para hacer valer sus derechos, de igualdad entre mujeres y varones fortaleciendo los valores de la mujer.

Sus funciones serán:

- I. Apoyar psicológicamente a la mujer que lo solicite o aquellas que lo requieran previa evaluación que determine que requiere de dicho apoyo;
- II. Programar campañas sobre el derecho a una vida libre de violencia a favor de la mujer y equidad de género;
- III. Impartir pláticas relacionadas al daño psicológico ocasionado a la mujer por un embarazo temprano o por violación;

**ARTÍCULO 119.** El Departamento de Capacitación y Actividades Productivas, será el responsable de identificar los espacios de oportunidad para el desarrollo personal de la mujer e incorporarla a una actividad productiva.

Sus funciones serán:





- I. Elaborar un Programa Municipal que involucre a la mujer en actividades productivas;
- II. Impartir talleres artesanales o de manualidades que permita a la mujer auto emplearse;
- III. Asesorar y gestionar apoyos financieros para emprender negocios personales, aplicando la capacitación recibida en talleres;
- IV. Buscar mercados para comercializar los productos elaborados por las mujeres emprendedoras;
- V. Promover el acceso al empleo de las mujeres jefas de familia y sean respetadas sus cualidades para el ascenso o escalafón de puesto;

**CAPÍTULO XV  
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO  
ECONÓMICO Y TURISMO**

**ARTÍCULO 120.** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, será la responsable de sentar las bases para la generación de riqueza y sentido de bienestar para la población del municipio de Cuautla, promoviendo condiciones propicias para el intercambio económico; generando un marco regulatorio que eleve la competitividad de los agentes económicos y del territorio municipal; impulsando el desarrollo de Cuautla como destino turístico; generando productos y servicios turísticos de calidad; e implementando en el ámbito municipal una política de desarrollo rural sustentable.

Sus funciones serán:

- I. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios y existentes en el territorio municipal;
- II. Promover la adopción de programas operativos y medidas especiales en la Administración Pública Municipal, para mejorar la imagen urbana y la prestación de servicios públicos en los accesos del municipio y todas aquellas áreas que fortalecen al municipio como destino turístico; así como intensificar estas labores durante los períodos vacacionales, las fechas históricas y los 72 días en que se conmemorará el inicio y posterior rompimiento del Sitio de Cuautla de 1812;
- III. Identificar oportunidades de servicios e integrar productos turísticos sustentables en este Municipio;
- IV. Fortalecer los servicios y desarrollar productos turísticos sustentables para el Municipio de Cuautla;
- V. Establecer condiciones para el éxito de los productos turísticos sustentables del Municipio de Cuautla;
- VI. Prevenir y corregir oportunamente la debida alineación de los productos y servicios turísticos con los objetivos y prioridades de desarrollo urbano y desarrollo humano y social;

172



- VII. Fomentar relaciones de coordinación y cooperación con dependencias y organismos públicos, sociales y privados para desarrollar acciones y estrategias de promoción turística y conservación del patrimonio histórico;
- VIII. Promover la participación activa de los actores sociales, públicos y privados involucrados o afectados por, las políticas públicas relacionadas con el turismo;
- IX. Conocer, investigar, evaluar y acercar los proyectos de desarrollo turístico de Cuautla, la zona metropolitana y el Estado de Morelos, así como los estudios, propuestas, programas y acciones que se hayan elaborado por diferentes instancias, con el objeto de ampliar la visión del gobierno municipal e incrementar la efectividad de sus políticas;
- X. Difundir y promover los productos turísticos del Municipio en los mercados regionales, nacionales e internacionales;
- XI. Mantener canales de comunicación, coordinación y cooperación abiertos con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Morelos y el Instituto de Cultura de Morelos para incorporar al Municipio a los programas y políticas públicas de estos sectores;
- XII. Participar en la planeación del Desarrollo Rural Sustentable en los términos de las leyes aplicables;
- XIII. Participar en la formulación de programas a nivel municipal dentro del Distrito de Desarrollo Rural al que pertenece el Municipio;
- XIV. Coordinar en el ámbito municipal la determinación de prioridades, así como los mecanismos de gestión y ejecución con los que se garantice la amplia participación de la sociedad rural dentro del programa sectorial que elabore el Ejecutivo Federal;
- XV. Participar en el proceso de formulación del Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable;
- XVI. Coordinar en el Municipio la celebración del convenio entre el gobierno federal y los gobiernos estatal y municipal para la puesta en práctica de los programas de apoyo para el desarrollo rural sustentable;
- XVII. Coordinar la integración y garantizar el correcto funcionamiento del Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable, los cuales serán instancias para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la Federación, las entidades federativas y los municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas;
- XVIII. Impulsar las actividades económicas en el ámbito rural bajo los lineamientos de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable;
- XIX. Delegar sus atribuciones a los directores o encargados de las dependencias a su cargo; y
- XX. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 121.** La Dirección de Desarrollo Económico y Turismo para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:



- I. Dirección de industria y comercio.
  - a) Oficina de licencias y reglamentos.
  - b) Oficina de mercados.
- II. Dirección de economía.
  - a) Oficina de promoción artesanal.
  - b) Sistemas productos.
- III. Dirección de desarrollo agropecuario y pesca.
  - a) Oficina de rastro municipal
- IV. Dirección de turismo.

**ARTÍCULO 122.** La Dirección de Industria y Comercio, será la responsable de regular las actividades del comercio fijo, semifijo y ambulante; así como la prestación de servicios.

Sus funciones serán:

- I. Autorizar o en su caso negar las licencias para la instalación de anuncios y carteleras panorámicas y similares apegándose para ello en la reglamentación vigente; pudiendo revocar los mismos, mediante acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las dependencias municipales, cuando el caso lo amerite;
- II. Autorizar o en su caso negar los trámites de las solicitudes de licencias o permisos de funcionamiento de todos los giros, en los términos de las leyes y los reglamentos municipales; pudiendo revocar los mismos, mediante acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las dependencias municipales, cuando el caso lo amerite;
- III. Autorizar, controlar y supervisar los permisos para el funcionamiento de mercados, permisos para comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, mediante acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las dependencias municipales, cuando el caso lo amerite;
- IV. Regular los permisos para la presentación de espectáculos públicos, con plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable y la autorización del Presidente Municipal;
- V. Coordinar las labores de inspección y vigilancia para que los establecimientos y titulares de las licencias acaten las leyes y reglamentos aplicables, en los términos de las leyes de la materia;
- VI. Solicitar y coordinar las labores de inspección y vigilancia de mercados y comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, en la vía pública, de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las dependencias municipales cuando el caso lo amerite;
- VII. Determinar y ejecutar las sanciones aplicables en los términos legales vigentes antes las faltas fiscales y reglamentarias en que incurran los comercios, comerciantes y entidades económicas del municipio;



- VIII. Solicitar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en la presentación de espectáculos públicos, en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable;

**ARTÍCULO 123.** La Oficina de Licencias y Reglamentos, será la responsable del expedir las licencias de funcionamiento a negocios establecidos, eventos públicos, supervisión de permisos para la venta de bebidas alcohólicas, permisos para ocupación de vía pública (cajones de estacionamiento, bases de taxis, mesas para cafeterías y restaurantes), y toda actividad comercial dentro de la jurisdicción del municipio.

Sus funciones serán:

- I. Operar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas con estándares de calidad para incentivar e impulsar la actividad económica en el Municipio;
- II. Expedir las licencias para la instalación de anuncios y carteleras panorámicas y similares, y controlar éstos en el territorio municipal, apegándose para ello en la reglamentación vigente, pudiendo negar la expedición de la licencia para la instalación de anuncios si éstos ponen en riesgo la integridad física de los habitantes del municipio, implican algún riesgo o deterioran la imagen de la Ciudad, previa autorización de la Dirección de Industria y Comercio del Gobierno Municipal;
- III. Expedir las licencias o permisos de funcionamiento de todos los giros, en los términos de las leyes y los reglamentos municipales, previa autorización de la Dirección de industria y comercio del Gobierno Municipal;
- IV. Elaborar los permisos de funcionamiento para comerciantes ambulantes, fijos y semifijos, en la vía pública, en los términos de las leyes y los reglamentos municipales, previa autorización de la Dirección de industria y comercio del Gobierno Municipal;
- V. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos, con plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable y la autorización del Presidente Municipal;
- VI. Inspeccionar y vigilar que los establecimientos cuenten con sus respectivas licencias de funcionamiento; en los términos de las leyes de la materia;
- VII. Elaborar el padrón de contribuyentes;

**ARTÍCULO 124.** La Oficina de Mercados, será la responsable de regular el funcionamiento de los mercados y centros de abasto.

Sus funciones serán:

- I. Regular e Inspeccionar los permisos de funcionamiento de los mercados en los términos de las leyes y los reglamentos municipales, previa autorización de la Dirección de industria y comercio del Gobierno Municipal;
- II. Promover la adecuada y eficiente participación de los comerciantes al interior de los mercados;



- III. Impulsar la venta de productos de los productos propios de la región;
- IV. Fomentar la higiene y llevar a cabo un adecuado control sanitario de los mercados públicos en la venta de carnes, mariscos y los alimentos preparados;
- V. Control de plagas en los centros de abasto;
- VI. Coordinarse con la Dirección general de obras públicas y la Dirección de servicios públicos municipales para el mantenimiento y recolección de residuos sólidos urbanos;
- VII. Coordinar y supervisar las funciones de los administradores y cobradores de piso de los mercados y centros de abasto;
- VIII. Supervisar el funcionamiento, aseo e ingreso de los sanitarios públicos, dentro de los mercados y centros de abasto;
- IX. Actualizar los datos estadísticos de los espacios de los mercados y centros de abasto;
- X. Cuidar que el proceso de compra-venta entre el productor, comerciante y consumidor se lleve a cabo dentro de los marcos legales establecidos; y
- XI. Las demás que señalen las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia;

**ARTÍCULO 125.** La Dirección de Economía, será la responsable de propiciar las condiciones que brinden certeza a la inversión privada en el municipio y permita el ahorro en la economía familiar, ofrecer las condiciones para una generación de empleos y derrama económica.

Sus funciones serán:

- I. Establecer las bases y lineamientos para la implementación, ejecución y evaluación del marco normativo municipal para las actividades económicas, con el propósito de gestionar, agilizar, transparentar, eliminar, simplificar o fortalecer los trámites, plazos y requisitos que deban exigirse a las empresas, así como los servicios que presten las dependencias municipales para el mismo fin;
- II. Coordinar y promover, conforme a lo establecido por la Ley de Hacienda Municipal, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Cuautla, Morelos y demás normas aplicables, las alternativas para simplificar la normatividad en materia de inversión y establecimiento de nuevas empresas, así como el fortalecimiento de las ya existentes;
- III. Coordinar con los cuerpos de seguridad para las condiciones de seguridad en el desarrollo de actividades comerciales;
- IV. Coordinar con otras dependencias del Gobierno Municipal, así como con las entidades estatales y federales, para participar en la promoción y ejecución de programas que regulen el desarrollo económico municipal;
- V. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al turismo y fomento económico municipal;
- VI. Ejercer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia comercial, de servicios, turística, industrial y de



inversión, establezcan los convenios celebrados entre el gobierno municipal, las diferentes instancias y organismos sociales del municipio;

- VII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios y acuerdos entre los gobiernos municipal, estatal y federal, así como con otras instituciones públicas, en la materia de su competencia;
- VIII. Formular en coordinación con las autoridades correspondientes, los proyectos de programas de fomento económico y turismo, en sus diversas modalidades, dentro del ámbito municipal;
- IX. Realizar y conducir los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al turismo y fomento económico municipal;

**ARTÍCULO 126.** La Dirección de Economía para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- a) Oficina de promoción artesanal.
- b) Sistemas producto.

**ARTÍCULO 127.** La Dirección de Desarrollo Agropecuario y pesca, será la responsable de coordinar a los ejidos para promover la producción agrícola cíclica de productos de temporada que no sature los mercados, que permita establecer precios de garantía y evite cambiar el uso de suelo.

Sus funciones serán:

- I. Participar en la planeación del Desarrollo Rural Sustentable en los términos de las leyes aplicables;
- II. Capacitar a los productores de los ejidos sobre los diversos programas federales a efecto de que conozcan sus beneficios y requisitos para acceder a los mismos;
- III. Coordinar en el ámbito municipal la determinación de productos, así como los mecanismos de gestión y ejecución con los que se garantice la amplia participación de la sociedad rural de los ejidatarios dentro del programa sectorial que elabore el Ejecutivo Federal;
- IV. Identificar de acuerdo a diagnóstico rural municipal que tipo de producto agrícola puede ser producido de acuerdo a la calidad de la tierra y obtener volumen producción;
- V. Conformar y coordinar la integración y garantizar el correcto funcionamiento del Consejo para el Desarrollo Rural Sustentable, los cuales serán instancias para la participación de los productores y demás agentes de la sociedad rural en la definición de prioridades regionales, la planeación y distribución de los recursos que la Federación, las entidades federativas y los municipios destinen al apoyo de las inversiones productivas;
- VI. Coordinar en el Municipio la celebración del convenio entre el Gobierno Federal y los Gobiernos Estatal y Municipal para la puesta en práctica de los programas de apoyo para el desarrollo rural sustentable;



- VII. Coordinar y supervisar el otorgamiento de asistencia técnica pecuaria a los productores de nuestro municipio;
- VIII. Implementar la adquisición y manejo de ganado, apoyándolos en la selección de materia genética, equipo e infraestructura que mejore la productividad;
- IX. Instrumentar actividades de investigación y divulgación que fomenten la capacitación e intercambio tecnológico entre los productores ganaderos;
- X. Dar seguimiento a los programas autorizados por las dependencias del sector a fin de que estos se lleven a cabo en beneficio de los productores interesados; y
- XI. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, o en su caso, el Director de Desarrollo Económico y Turismo.

### **CAPÍTULO XVI DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

**ARTÍCULO 128.** La Dirección de Planeación, será la responsable de integrar y coordinar los objetivos, estrategia y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, del sistema Municipal de Planeación Democrática; seguimiento y cumplimiento a programas institucionales y acciones en materia de transparencia.

Sus funciones serán:

- I. Coordinar las actividades de la Planeación del Desarrollo Municipal;
- II. Integrar el Plan Municipal de Desarrollo alineado con los planes Estatal y Nacional de Desarrollo; tomando en cuenta los diagnósticos institucionales y la participación ciudadana a través de foros de consulta y sondeos de opinión.
- III. Coordinar los diagnósticos temáticos para el diseño de estrategias y líneas de acción.
- IV. Representar la Secretaría Técnica del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social.
- V. Coadyuvar en la creación y operación del Instituto Municipal de Planeación(IMPLAN);
- VI. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las estrategias y sus indicadores emanados del Plan Municipal de Desarrollo.;
- VII. Coordinar e Integrar los informes mensuales de actividades de las dependencias del Gobierno Municipal;
- VIII. Impulsar la capacitación del personal de la Administración Pública Municipal en coordinación con institutos y organizaciones;
- IX. Coordinar las actividades del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
- X. Participar en el Consejo de Información Clasificada como Secretario Técnico;



- XI. Coordinar con las dependencias municipales que ejecuten programas sociales y de prevención la distribución estratégica de los beneficios en el territorio municipal, tomando en cuenta los diagnósticos respectivos.

**ARTÍCULO 129.** La Dirección de Planeación para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Coordinación del COPLADEMUN.
- II. Departamento de información, estadística y unidad de información pública.
- III. Departamento de seguimiento a programas institucionales.

**ARTÍCULO 130.** La Coordinación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, será la responsable de promover la participación del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y los consejos de participación social en el Municipio.

Sus funciones serán:

- I. Operar conforme a la norma aplicable, el Sistema Municipal de Planeación Democrática y coordinar la integración y funcionamiento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- II. Coordinar con las autoridades auxiliares y dependencias municipales los Foros de Consulta Ciudadana en las colonias del municipio; así como la captura de la información obtenida;
- III. Coordinar la integración de los Consejos de Participación Social;
- IV. Coordinar la formulación de los reglamentos del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social, con base a la estructura del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Seguimiento a los acuerdos emanados del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal y de los Consejos de Participación Social;
- VI. Integrar y dar seguimiento a los comités ciudadanos en los programas de inversión de obra pública, a través de actas de instalación, de entrega recepción y demás documentos aplicables; y,
- VII. Integrar un directorio de los comités ciudadanos de los programas de inversión de obra pública, clasificado por colonias.

**ARTÍCULO 131.** El Departamento de Información, Estadística y Unidad de Información Pública, será el responsable diseñar e implementar mecanismos de control que permitan obtener información sobre el desarrollo de las estrategias y líneas de acción de las dependencias; concentrar información de infraestructura urbana, sociodemográfica y estadística municipal para la elaboración de planes, programas, diagnósticos temáticos y diversos proyectos del Gobierno Municipal; así mismo dar puntual seguimiento y cumplimiento a los lineamientos y obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.

Sus funciones serán:





- I. Diseñar e implementar la Cédula Única de Informes Mensuales y de obligaciones en materia de transparencia, con base a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo y lineamientos y criterios en materia de transparencia;
- II. Capturar y dar seguimiento a la Cedula Única de Informes, respecto a los avances de las estrategias y líneas de acción de las dependencias municipales para la integración de los informes de gobierno;
- III. Difundir a través del portal de transparencia la información pública de oficio de las dependencias municipales;
- IV. Recabar y actualizar información estadística institucional y de sondeos ciudadanos, con el objetivo de implementar un sistema cartográfico de información municipal;
- V. Actualizar diagnósticos temáticos para el diseño de estrategias y líneas de acción;
- VI. Coadyuvar con las dependencias municipales con información estadística para elaboración de proyectos o diseños de estrategias;
- VII. Orientar a las dependencias municipales en la formulación de los manuales de organización, procedimiento y programas operativos;
- VIII. Orientar y dar seguimiento a las dependencias municipales con respecto al cumplimiento de indicadores de gestión y desempeño del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;
- IX. Orientar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública;
- X. Dar trámite y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información pública.
- XI. Registrar e informar cada mes el seguimiento de las solicitudes, respuestas y trámites en materia de transparencia;
- XII. Diseñar e implementar una estrategia de capacitación y actualización en beneficio del personal de las dependencias municipales a través de talleres, cursos, seminarios en temas administrativos, operativos y de transparencia;
- XIII. Participar en el Consejo de Información Clasificada como titular de la Unidad en materia de transparencia;

**ARTÍCULO 132.** El Departamento de Seguimiento a Programas Institucionales, será el responsable de implementar estrategias de seguimiento a los diversos programas de inversión públicas que ejecute el Municipio.

Sus funciones serán:

- I. Implementar el programa de seguimiento mensual de avances físico y financiero de los programas de inversión pública;
- II. Implementar el programa de seguimiento mensual al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;



- III. Implementar el programa de seguimiento mensual de los subsidios federales que ejecuten o coordinen las dependencias municipales.;
- IV. Captura mensual de la información generada del seguimiento a los programas de inversión pública, del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal y de los Subsidios;
- V. Generar información estadística para la integración de los informes de gobierno, respecto a los programas de inversión, fondos y subsidios, con base a las estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Orientar a las dependencias municipales acerca de las reglas de operación de los diversos programas de orden estatal y federal.

**CAPÍTULO XVII  
DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL**

**ARTÍCULO 133.** La Dirección de Bienestar Social, será la responsable de promover actividades que generen una mejor calidad de vida en las personas que conforman la sociedad del Municipio y que con llevan los elementos que den lugar a la satisfacción humana.

Sus funciones serán:

- I. Vigilar que el funcionamiento de todos los refugios y albergues ubicados en el Municipio se apeguen a la normatividad municipal, estándares de calidad, normas oficiales y leyes aplicables;
- II. Promover la cohesión social y el bienestar social del conjunto de la población mediante el desarrollo de políticas que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la población del Municipio;
- III. Fomentar las políticas de acción social en la comunidad, en colaboración con otras dependencias del Gobierno Municipal.
- IV. Proponer mecanismos más eficientes para la ejecución de programas de bienestar social;
- V. Coordinar con las dependencias municipales la promoción de acciones de bienestar donde los beneficiados sean los habitantes del municipio;
- VI. Gestionar y promover el Bienestar Social para brindar una mejor atención a las demandas sociales de la población más vulnerable.

**ARTÍCULO 134.** La Dirección de Bienestar Social para el mejor desempeño de sus atribuciones, se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Departamento de salud.
- II. Departamento de asuntos de la juventud.
- III. Departamento del deporte.
  - a) Oficina de la unidad deportiva.



**IV. Oficina de la diversidad.**

**ARTÍCULO 135.** El Departamento de Salud será el responsable de realizar acciones entre instituciones estatales y municipales que permitan fomentar la calidad humana de las personas del Municipio.

Sus funciones serán:

- I. Operar la Unidad Médica Móvil, llevando los servicios que presta, cuantas veces sea posible y necesario, a las zonas de atención prioritaria, centros escolares y núcleos de población vulnerable, en supervisión y coordinación en caso de ser necesario de la Jurisdicción Sanitaria del Municipio;
- II. Establecer jornadas de salud en las colonias del Municipio;
- III. Ejecutar las acciones de prevención contra el Virus del Dengue, Chikungunya y Zika; y cualquier otra enfermedad que ponga en riesgo la de salud pública;
- IV. Mantener un estrecho contacto, vínculo, coordinación y cooperación con las autoridades sanitarias para implementar las acciones necesarias ante procesos de certificación, capacitación, situaciones de contingencia y las demás que puedan presentarse en el municipio y que requieran la participación del Gobierno Municipal en materia de Salud;
- V. Velar el cumplimiento de las responsabilidades y atribuciones que otorga a los ayuntamientos la Ley de Salud del Estado de Morelos en materia de control y fomento sanitario en: cementerios; limpieza pública; sexo servicio; baños públicos y balnearios; centros de reunión y espectáculos; lavanderías; establecimientos para hospedaje; centros de acopio animal y control de fauna nociva; establecimientos fijos, semifijos y ambulantes que intervengan en cualquiera de las etapas del proceso de alimentos; industrias; ranchos, granjas avícolas y porcícolas, apiarios, acuarios y establecimientos similares; rastros, mercados, centrales de abasto, construcciones(excepto las de los establecimientos de salud); y cualquier otro establecimiento comprendido dentro del área de salud;
- VI. Inspeccionar la correcta cloración de las fuentes de abastecimiento del agua potable del Municipio de Cuautla;
- VII. Promover el acopio canino y el sacrificio humanitario cumpliendo las normas establecidas para dicho fin;
- VIII. Elaborar padrón de sexo servidoras, para la expedición de sus carnet de salud;
- IX. Control de las revisiones médicas de las sexo servidoras, mediante su carnet de salud.

**ARTÍCULO 136.** El Departamento de Asuntos de la Juventud, será el responsable de promover la Integración de las y los jóvenes en los procesos de cambio y desarrollo municipal para llevar a efecto sus propuestas y demandas, contando con acceso a los recursos y oportunidades que fortalezcan sus capacidades y derechos.

Sus funciones serán:



- I. Articular políticas públicas integrales dirigidas hacia la juventud que respondan a sus necesidades, propiciando el mejoramiento de su calidad de vida y su participación plena en el desarrollo municipal;
- II. Vincular acciones coordinadas con dependencias del orden Estatal y Federal para impulsar la participación de los jóvenes y el reconocimiento a su trabajo;
- III. Realizar convenios de colaboración con instancias y organizaciones no gubernamentales;
- IV. Gestionar recursos ante el Instituto Mexicano de la Juventud y el Instituto Morelense de las Personas Adolescentes y Jóvenes que permita mejorar sus condiciones en materia de educación, salud, empleo y participación social en los jóvenes del municipio.

**ARTÍCULO 137.** El departamento del Deporte, será el responsable de contribuir al desarrollo integral del individuo en la creación de una cultura física para el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

Sus funciones serán:

- I. Elaborar y llevar a cabo los programas de fomento y desarrollo del deporte y la cultura física;
- II. Apoyar la coordinación de las actividades que realicen las distintas dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como, las entidades del sector social y los particulares, con sujeción a las disposiciones normativas aplicables, convenios y acuerdos de coordinación;
- III. Crear, administrar y operar establecimientos e instalaciones y equipamiento destinado al deporte, que sean de su competencia;
- IV. Proponer y gestionar la construcción, conservación, adecuación, uso y mejoramiento de instalaciones destinadas al deporte en sus diferentes disciplinas;
- V. Proporcionar conforme a las disposiciones presupuestales, asistencia para la organización y funcionamiento de agrupaciones de deportistas en las escuelas, con la intervención que corresponda a las autoridades educativas;
- VI. Otorgar reconocimientos a deportistas de alta calidad y mérito que se hayan distinguido en el desarrollo de alguna actividad deportiva;
- VII. Fomentar la capacitación y el mejoramiento de los deportistas, así como la formación, actualización y superación profesional de profesores, instructores, entrenadores y técnicos;
- VIII. Estimular la participación ciudadana en la realización de eventos deportivos, así como, en la construcción, conservación, operación y funcionamiento de las instalaciones;
- IX. Coordinar los programas de salud, cultura, recreación y educación, que lleven a cabo otras dependencias, entidades, organizaciones sociales y privadas, así como los particulares;



- X. Fomentar y ordenar a las asociaciones, sociedades, grupos, clubes y otras formas de organización ciudadana municipal que actúen en el campo del deporte, que se constituyan conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- XI. Fomentar la práctica del deporte entre el personal de las diversas dependencias de los tres niveles de Gobierno y la sociedad en general;
- XII. Censurar a los deportistas, jueces, árbitros, técnicos, instructores, entrenadores, guías en los deportes extremos o de alto riesgo, organizaciones y asociaciones deportivas, así como, realizar el inventario de las instalaciones para la práctica del deporte y los eventos deportivos del municipio;
- XIII. Difundir en los medios masivos de comunicación las políticas, programas y acciones implementadas en materia del deporte y la cultura física; y
- XIV. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y Acuerdos de Ayuntamiento o que expresamente le confiera el Presidente Municipal, o en su caso, el Director de Bienestar Social.

### **CAPÍTULO XVIII OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 138.** Los servidores públicos municipales, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas por las Leyes y Reglamentos, deberán observar lo siguiente:

- I. Los titulares de las Dependencias, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado y todas las Leyes y Reglamentos que de ellas emanen;
- II. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como todos aquellos servidores públicos que ocupen cargos considerados de confianza, sean de mando superior, medio u operativos, deberán atender de tiempo completo las funciones de su encargo y no podrán desempeñar empleos o trabajos particulares que motiven conflictos de intereses en relación a sus atribuciones;
- III. Los servidores públicos del Gobierno Municipal de Cuautla y sus Organismos Públicos Descentralizados que ocupen cargos considerados de confianza, no podrán desempeñar otro empleo, cargo o comisión en el Gobierno Federal, Estatal o Municipal, por el que disfruten de sueldo, con excepción de la docencia. Tampoco podrán desempeñar durante su encargo trabajos o empleos que las leyes prohíban;
- IV. Deberán abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios en el caso o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que



el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte; y,

- V. Deberán cumplir con lo previsto en las leyes, reglamentos, decretos, manuales, circulares y acuerdos, en los que exista alguna atribución, función u obligación, con respecto a los servidores públicos.

**ARTÍCULO 139.** Los integrantes del Ayuntamiento no podrán desempeñar, en forma definitiva o temporal, trabajo remunerado alguno en las dependencias o entidades del Gobierno Municipal; en consecuencia, se considerará sin efecto legal alguno, el nombramiento que de los mismos se efectuase, independientemente de la responsabilidad que de ello se llegue a derivar.

**ARTÍCULO 140.** Todo servidor público o empleado municipal, independientemente de las obligaciones específicas que corresponden al empleo, cargo o comisión que desempeñan, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficacia y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño del servicio público, tendrá las obligaciones de carácter general que establecen las leyes y normas aplicables al actuar gubernamental del funcionario público, cuyo incumplimiento generará que incurra en responsabilidad administrativa, dando lugar a la instrucción del procedimiento administrativo ante los órganos disciplinarios y a la aplicación de las sanciones que la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, atendiendo a la naturaleza de la obligación que se transgreda, sin perjuicio de la responsabilidad política, administrativa, penal o civil, en que incurran. Los procedimientos respectivos se desarrollarán en forma autónoma e independiente según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades competentes, turnar las denuncias a quien debe conocer de ellas.

**ARTÍCULO 141.** Incurren en responsabilidad, los servidores públicos que cometan actos u omisiones en contravención de cualquier disposición legal o reglamentaria relacionada con el cumplimiento de sus obligaciones, independientemente del daño o perjuicio estimable en dinero, que se haya causado a la hacienda pública o al patrimonio municipal.

**ARTÍCULO 142.** Cada servidor público es directamente responsable de su actuación ante el titular de la dependencia o entidad municipal en que labore, así como ante los Órganos de Fiscalización y el Congreso del Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 143.** Tienen responsabilidad expresa todos los servidores públicos que planeen, programen, aprueben, presupuesten, autoricen, modifiquen, recauden, comprometan, devenguen, ejerzan, supervisen y/o controlen el gasto y/o los ingresos, siendo responsables solidarios por sus actos en los que hubiesen participado.

### **TÍTULO TERCERO ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**ARTÍCULO 144.** Son organismos descentralizados los determinados por el Gobierno Municipal con la finalidad de auxiliar y colaborar en la prestación de servicios públicos y atención ciudadana.



**TRANSITORIOS:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Tierra y Libertad".

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el reglamento de la administración pública para el municipio de Cuautla, Morelos, publicado en el periódico oficial 4858 "Tierra y Libertad" con fecha 20 de diciembre de 2010, así como sus posteriores reformas.

**ARTÍCULO TERCERO.** A falta de disposición expresa, el Gobierno Municipal aplicará supletoria o discrecionalmente los lineamientos legales municipales, estatales y federales que sean conducentes, mientras tanto no se expidan los reglamentos respectivos, se actualice o reforme el presente reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Una vez aprobado el presente Reglamento, tórnese al C. Presidente Municipal para los efectos de su Promulgación de acuerdo a lo dispuesto por las fracciones I y XXXVIII del Artículo 41 y el Artículo 64 ambos, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** SE INSTRUYE AL SECRETARIO MUNICIPAL PARA QUE ENVÍE AL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" EL REGLAMENTO APROBADO, PARA SU PUBLICACIÓN Y PLENA VIGENCIA.-----

**PUNTO NÚMERO NUEVE.-** EL **PRESIDENTE MUNICIPAL** EXPRESA: EN CUMPLIMIENTO DEL NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, PROPONGO A LOS INTEGRANTES DEL CUERPO EDILICIO UN PUNTO DE ACUERDO, POR EL QUE SE DISCUTE Y EN SU CASO, APRUEBA EL ORGANIGRAMA DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTLA, MORELOS, PARA EL PERIODO CONSTITUCIONAL 2016-2018. SOLICITO AL SECRETARIO SE PONGA A DISCUSIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, ESTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.- EL **SECRETARIO MUNICIPAL** MANIFIESTA: POR INSTRUCCIONES DEL CIUDADANO PRESIDENTE MUNICIPAL, EN ESTE MOMENTO, SE ABRE A DISCUSIÓN DE LOS INTEGRANTES DE ESTE CABILDO, EL PUNTO DE ACUERDO PROPUESTO ¿QUIÉNES DESEEN HACER USO DE LA PALABRA? ADELANTE.- LA **REGIDORA LIC. LAURA VIRIDIANA DEL VALLE BARRERA** MANIFIESTA: COMPAÑEROS MIEMBROS DEL CABILDO, ME GUSTARÍA QUE PUDIÉRAMOS PONER EN CONSIDERACIÓN EN EL ORGANIGRAMA, LO REFERENTE AL INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN, YA QUE COMO EL SISTEMA MUNICIPAL DIF VA A SER UN ORGANISMO DESCENTRALIZADO Y AUNQUE AÚN NO SEA CREADO QUE ES EL MISMO CASO DEL DIF, QUE TODAVÍA NO SE HA COMPLETADO SU CREACIÓN, DE MANERA INSTITUCIONAL PUDIÉRAMOS CONSIDERARLO EN EL ORGANIGRAMA Y POSTERIORMENTE A SU