



Cuernavaca, Mor., a 07 de Octubre del 2014.

**LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL**  
**DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MORELOS.**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5 fracción V de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos en el sentido de homologar la mejora regulatoria de los municipios, remito en forma magnética para su análisis, valoración, comentarios y en su caso visto bueno los anteproyectos de dictamen siguientes:

- 1.- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- 2.- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- 3.- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- 4.- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 5.- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura urbana, Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 6.- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 7.- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.- Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 9.- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Sin más por el momento me despido, agradeciendo de antemano sus consideraciones.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**

**C. VÍCTOR IVÁN SAUCEDO TAPIA**  
**REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y TURISMO**  
**DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**





## **CC. INTEGRANTES DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA P R E S E N T E**

### **DICTAMEN DE LA COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, RELATIVO A LA INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.**

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Regidores firmantes presentamos a la consideración de este cuerpo edilicio, el Dictamen de **REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**, en base a los siguientes:

#### **A N T E C E D E N T E S**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dos de octubre del año dos mil catorce, fue presentada la iniciativa del **REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**, misma que fue turnada con fecha seis de octubre de la presente anualidad a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha catorce de octubre de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del **REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, se procedió a la revisión del expediente que nos ocupa, mismo que fue analizado con los antecedentes enunciados anteriormente, se procedió a dictaminar la solicitud y:

#### **C O N S I D E R A N D O**

Que el Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno de su municipio, y es su facultad expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, y en razón de ello, ha emitido diversos ordenamientos dentro de los que se encuentran el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; el cual constituye las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, otorgándoles al mismo tiempo facultades y atribuciones.



Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas.

En esa virtud, mediante el Acuerdo número AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5178, de fecha dieciséis de abril de este año que cursa, fueron aprobadas diversas reformas al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos; con la finalidad de adecuar la estructura de forma que permitan tomar las medidas que generen ahorros y cumplir con la operación, productividad y eficiencia.

Que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos; con el propósito de dar a conocer la nueva estructura de las Dependencias y Entidades que conforman el Ayuntamiento, las atribuciones y facultades de los titulares de las diversas unidades administrativas, con lo cual se logrará continuar brindando la atención debida a sus asuntos por un lado, y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión, en otro de los casos la desaparición de unidades administrativas, y otras que bajaron de nivel, pero que requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

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

## **DICTAMEN**

### **DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

#### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

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





como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

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

I.- Presidencia Municipal.

Unidades Administrativas:

II.- Coordinación de Asesores.

III.- Secretaría Técnica.

IV.- Secretaría Particular.

V.- Secretaría Privada.

VI.- Coordinación de la Unidad de Información Pública.

VII.- Coordinación del COPLADEMUN.

VIII.- Coordinación de Modernización Administrativa.

IX.- Cronista Municipal o Consejo de Cronistas.

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

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

XII.- Dirección de Correspondencia y Archivo.

XIII.- Dirección de Eventos Especiales.

XIV.- Dirección de Logística.

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

XVI.- Dirección de Diseño y Actualización Informática.

XVII.- Dirección de Vinculación Ciudadana.

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

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

XX.- Dirección de Participación Ciudadana.

XXI.- Dirección de Relaciones Públicas.

XXII.- Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos.

XXIII.- Dirección de Imagen Pública y Difusión Gubernamental.

XXIV.- Departamento de Turno y Seguimiento.

XXV.- Departamento de Montaje de Eventos.

XXVI.- Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada.

XXVII.- Departamento de Atención al Público.

XXVIII.- Departamento de Captura.

XXIX.- Departamento de Actas y Acuerdos.

XXX.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

XXXI.- Departamento de Sistemas de Calidad.

XXXII.- Departamento de Desarrollo Organizacional.

XXXIII.- Departamento de Vinculación Escolar.

XXXIV.- Departamento de Difusión.



- XXXV.- Departamento de Vinculación Social.
- XXXVI.- Departamento de Participación Social.
- XXXVII.- Departamento de Prevención del Delito.
- XXXVIII.- Departamento de Educación Escolar.
- XXXIX.- Departamento de Educación Vial.
- XL.- Departamento de Publicaciones.
- XLI.- Departamento de Diseño.

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

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

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

## CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

**Artículo 6.-** Los titulares de las unidades administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, tendrán las atribuciones genéricas y específicas conferidas en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y



aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerán conforme a las necesidades del servicio.

### CAPÍTULO III

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

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

### CAPÍTULO IV

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

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

Presidencia Municipal.

Unidades Administrativas:

A).- Coordinación de Asesores.

B).- Secretaría Técnica.

C).- Secretaría Particular.

1.- Dirección de Correspondencia y Archivo.

a).- Departamento de Turno y Seguimiento.

2.- Dirección de Eventos Especiales.

a).- Departamento de Montaje de Eventos.

3.- Dirección de Logística.

a).- Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada.

D).- Secretaría Privada.

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

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

a).- Departamento de Atención al Público.

2.- Dirección de Diseño y Actualización Informática.

a).- Departamento de Captura.



F) Coordinación de COPLADEMUN.

- 1.- Dirección de Vinculación Ciudadana.
- a).- Departamento de Actas y Acuerdos.

G).- Coordinación de Modernización Administrativa.

- a).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- b).- Departamento de Sistemas de Calidad.
- c).- Departamento de Desarrollo Organizacional

H).- Cronista Municipal o Consejo de Cronistas.

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

- 1.- Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia.
  - a).- Departamento de Vinculación Escolar.
  - b).- Departamento de Difusión.
  - c).- Departamento de Vinculación Social.
- 2.- Coordinación de Participación Pública para la Prevención del Delito.
  - A).- Dirección de Participación Ciudadana.
    - a).- Departamento de Participación Social.
    - b).- Departamento de Prevención del Delito.
    - c).- Departamento de Educación Escolar.
    - d).- Departamento de Educación Vial.

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

- 1.- Dirección de Relaciones Públicas.
- 2.- Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos.
- 3.- Dirección de Imagen Pública y Difusión Gubernamental.
  - a).- Departamento de Publicaciones.
  - b).- Departamento de Diseño.

## CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

### A).- DE LA DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

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

- I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas;
- II.- Elaborar y aplicar en lo que le corresponda, el Manual de Organización y Procedimientos;



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

#### B).- DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

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

- I.- Planear, organizar y dirigir las actividades que le sean encomendadas, en tiempo y forma;
- II.- Elaborar y cumplir la aplicación del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- III.- Acordar con el titular de la Secretaría Particular los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, consultando la agenda y determinando requerimientos del evento;
- IV.- Resguardar la información que se genere, derivado de las funciones y actividades encomendadas, a fin de garantizar la seguridad e integridad del Presidente Municipal y de los demás participantes de los eventos;
- V.- Atender las solicitudes para la celebración de festividades culturales, en estrecha coordinación con la Dirección General de Educación e Instituto de Cultura;
- VI.- Planear en coordinación con las Unidades Administrativas del Municipio, los requerimientos de montaje para la celebración de los eventos y/o actos en los que participa el Presidente Municipal;
- VII.- Organizar la distribución del mobiliario y equipo de sonido para los eventos y actos a los que asista el Presidente; verificando la disponibilidad del mismo para los eventos del día;





- VIII.- Coordinar la instalación del mobiliario y equipo requeridos en los eventos especiales, así como los solicitados por los Regidores y las Dependencias del Municipio;
- IX.- Supervisar los montajes de los eventos, verificando que todo esté listo en tiempo y forma;
- X.- Custodiar y conservar los expedientes, así como la información que se genere derivado de las funciones, y actividades propias de la Dirección;
- XI.- Apoyar a la Secretaría del Ayuntamiento para la organización de las Sesiones de Cabildo, y
- XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el presidente Municipal o su superior jerárquico.

### C).- DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

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

- I.- Apoyar al Secretario Particular en la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal, así como la logística de las mismas;
- II.- Ubicar los lugares en los que se llevarán a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, y elaborar los planos o croquis necesarios para su orientación;
- III.- Determinar las necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;
- IV.- Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, en los actos a los que asista el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones del Ayuntamiento;
- V.- Coordinar con la, o las unidades administrativa correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente Municipal;
- VI.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- VII.- Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión estén bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;
- VIII.- Utilizar la información a la que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- IX.- Tratar de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general y cuidar que las relaciones humanas del personal a su cargo, se caractericen por las mismas cualidades;
- X.- Distribuir equitativamente la carga de trabajo, promoviendo la productividad del personal a su cargo;
- XI.- Rendir informes del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;
- XII.- Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;



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

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

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

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

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

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

III.- Auxiliar a la Coordinación de la Unidad de Información Pública, en requerir a las dependencias de la administración pública municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### F).- DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

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

- I.- Asesorar y coordinar las actividades de la planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la administración municipal;
- II.- Conocer los Programas Operativos Anuales de las dependencias y entidades del Ayuntamiento y formular las propuestas de mejora que se consideren procedentes;
- III.- Asegurar que los programas y proyectos que se generen en el sistema municipal de planeación democrática mantengan congruencia entre su contenido y con el Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;
- IV.- Definir las prioridades en las obras y acciones que son incorporadas a los programas y proyectos de desarrollo municipal, considerando los recursos presupuestales en congruencia con las políticas que sobre ésta materia dicten los gobiernos federal y estatal;
- V.- Conocer del cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales;
- VI.- Establecer mecanismos de evaluación de las inversiones públicas en el Municipio, en especial de los fondos que le sean transferidos por el Estado o por la Federación;
- VII.- Establecer mecanismos de participación y convergencia entre las localidades, las colonias y el gobierno municipal;
- VIII.- Orientar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los distintos órganos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;
- IX.- Vigilar el funcionamiento del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, proporcionando su ejecución eficiente y oportuna;
- X.- Verificar que las tareas del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, Comités, Subcomités se realicen en apego a la normatividad, a los reglamentos y acuerdos correspondientes;
- XI.- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de los integrantes del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;
- XII.- Proponer reuniones de trabajo para el análisis de asuntos específicos de interés para el desarrollo integral del Municipio;
- XIII.- Proponer por conducto del Presidente las modificaciones al Reglamento del Comité de para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, y
- XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### G).- DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA



**Artículo 15.-** El titular de la Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Desarrollar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal, relacionadas con la prevención del delito y la prevención de la violencia;
- II.- Brindar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones;
- III.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y la violencia;
- IV.- Gestionar, Diseñar y Desarrollar programas acordes a la Prevención de la Violencia y la Delincuencia emitidos por la Federación;
- V.- Coordinar y supervisar las acciones del Programa Nacional de Prevención de la Violencia y la Delincuencia emitidos por la Federación, y;
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### H).- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIDADANA

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

- I.- Coadyuvar con las diversas áreas de la administración pública municipal para la aplicación de los recursos federales, estatales y municipales, buscando siempre elevar el nivel de vida de la población del Municipio;
- II.- Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con las organizaciones de la sociedad civil, que realicen acciones en materia de atención y participación ciudadana, a efecto de concertar y potenciar los recursos humanos, materiales y financieros para la atención de grupos vulnerables;
- III.- Diseñar estrategias, programas y acciones en coordinación con la sociedad civil organizada y no organizada, para su capacitación y consolidación, para proveer, proponer e impulsar políticas públicas, con el fin de fortalecer la participación ciudadana;
- IV.- Generar una coordinación eficaz y oportuna con las instancias que operan los Programas Sociales, tanto federales como estatales, en beneficio de la población;
- V.- Realizar cabo acciones de vinculación con la sociedad civil, que contribuyan a la solución de sus necesidades, siempre apegados al compromiso social, el respeto y la solidaridad; fortaleciendo la autoprotección y la cultura de la prevención;
- VI.- Aumentar los niveles de participación ciudadana en obras y acciones del Gobierno Municipal, mediante el impulso de procesos de corresponsabilidad social;
- VII.- Generar la comunicación permanente con las asociaciones vecinales, para coadyuvar en el mejoramiento de sus relaciones, para beneficio de la población, creando así un marco de cordialidad entre la autoridad municipal y las asociaciones;
- VIII.- Mejorar el entorno social, mediante la participación ciudadana, en beneficio directo de los actores involucrados;





- IX.- Apoyar en el trámite y seguimiento de las peticiones ciudadanas que sean presentadas y recibidas en esta Dirección, supervisando los mecanismos determinados para su gestión;
- X.- Fortalecer el vínculo institucional, entre el ayuntamiento, los delegados y ayudantes municipales mediante acciones encaminadas a mejorar su desempeño y elevar la calidad de vida de sus comunidades;
- XI.- Crear vínculos entre las diferentes áreas del gobierno municipal y la sociedad civil organizada; privilegiando el diálogo, la conciliación y la participación ciudadana, con la finalidad de fortalecer las acciones de gobierno, atendiendo a las necesidades sociales;
- XII.- Coordinar y fortalecer la comunicación con las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como con las regidurías, para mejorar el desarrollo municipal, realizando las gestiones necesarias para tal efecto;
- XIII.- Considerar la opinión de los ciudadanos en la mejora de la calidad de trámites y servicios;
- XIV.- Generar la emisión de Acuerdos entre las diferentes áreas del Ayuntamiento y la Sociedad Civil organizada;
- XV.- Coordinar las acciones de la Administración Pública Municipal en materia de Participación Ciudadana;
- XVI.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine su jefe inmediato.

#### I).- DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

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

- I.- Difundir la agenda diaria de las actividades públicas a realizar por parte del Presidente Municipal a través de comunidades virtuales, micro sitios y demás propiedades digitales del Gobierno Municipal;
- II.- Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal, así como de los titulares de las Dependencias y Entidades a través de comunidades virtuales, micro sitios y demás propiedades digitales del Gobierno Municipal;
- III.- Analizar y proponer y llevar a cabo los convenios y estrategias de hermanamiento con otros Ayuntamientos de los Estados de la República Mexicana y con autoridades equivalentes de otros países que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuernavaca, procurando la proyección internacional del Municipio, de su cultura, tradiciones y atractivos turísticos;
- IV.- Proponer estrategias de comunicación institucional, a través del análisis, investigación y evaluación de la opinión pública de la información generada por los medios de comunicación digitales;
- V.- Generar indicadores de medición de los medios digitales del Gobierno Municipal, y
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.



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

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

- I.- Instalar y administrar los módulos de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas o fallas en los servicios públicos y asuntos relacionados con las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- II.- Elaborar y mantener actualizado el banco de datos CIS, Centro de Información y Servicios, para brindar información y orientación de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- III.- Brindar a la ciudadanía, a través del servicio telefónico, medios electrónicos y módulos presenciales, información y orientación de trámites y servicios de las Dependencias y entidades del Ayuntamiento;
- IV.- Atender, canalizar y dar seguimiento a reportes de quejas a fallas en los servicios públicos;
- V.- Elaborar reporte de quejas a fallas en los servicios públicos de las Dependencias y entidades del Ayuntamiento; así como reporte de atención a solicitudes de información de los trámites y servicios de los mismos;
- VI.- Elaborar encuestas de calidad del servicio telefónico, medios electrónicos y módulos presenciales, así como de la percepción de los solicitantes a la atención de sus reportes de quejas a fallas en los servicios públicos por parte de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

## K).- DIRECCIÓN DE IMAGEN PÚBLICA Y DIFUSIÓN GUBERNAMENTAL

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

- I.- Supervisar y administrar el uso correcto de la imagen institucional aplicada en productos internos y externos de la Institución, de acuerdo con el manual de identidad;
- II.- Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativa y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes dependencias del mismo;
- III.- Establecer comunicación directa con los titulares de todas las Unidades Administrativas de las dependencias para coordinar y dirigir la imagen gráfica de sus eventos;
- IV.- Supervisar el diseño gráfico correspondiente a las portadas para las ediciones de la Gaceta Municipal;
- V.- Establecer lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que proporcionen identidad a la Administración Pública;
- VI.- Supervisar la elaboración de los productos gráficos del Informe de Gobierno, y



- VII.- Supervisar la administración del portal web del Ayuntamiento, y micro sitios de las dependencias y entidades del Ayuntamiento, y  
VIII.- Las demás que le encomiende expresamente el Presidente Municipal, o su superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

### A).- DEL DEPARTAMENTO DE TURNO Y SEGUIMIENTO

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

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

### B).- DEL DEPARTAMENTO DE MONTAJE DE EVENTOS

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

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

### C).- DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y AVANZADA

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



- I.- Organizar, planear y coordinar los eventos públicos en donde participe el Presidente Municipal;
- II.- Organizar y supervisar la logística, en cuanto a montajes, e instalación de sonidos en eventos a los que asiste el Presidente Municipal;
- III.- Coadyuvar con la organización de los preparativos correspondientes para las sesiones de Cabildo;
- IV.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas la Secretaría Particular, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos;
- V.- Utilizar la información a que tenga acceso por su función, exclusivamente para los fines a que estén destinados;
- VI.- Atender de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general, y
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### D).- DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

- I.- Auxiliar a la Dirección de Atención Ciudadana y Seguimiento de Peticiones en la atención a las solicitudes de información pública que formulen los particulares en los términos de la Ley en la materia;
- II.- Auxiliar a la Dirección, en la revisión y operación del Sistema Información Mexicana, en los términos de la Ley en la materia;
- III.- Auxiliar a la Dirección en requerir a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- IV.- Elaborar de manera mensual informe de solicitudes de información pública, a través del sistema RDT, Reportes Digitales de Transparencia;
- V.- Coadyuvar a la Dirección, en la contestación de los Recursos de Inconformidad interpuestos a la Unidad de Información Pública, y
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### E).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA

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

- I.- Proporcionar asesoría a los enlaces que remiten la información pública de oficio, en el correcto llenado de los formatos establecidos por el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;
- II.- Incluir mensualmente a la plataforma, la información pública de oficio que envíen las diferentes áreas obligadas de este Ayuntamiento;





- III.- Elaborar el informe de las áreas que han remitido información pública de oficio;
- IV.- Coadyuvar con en el registro y mantenimiento de la relación de los servidores públicos de cada dependencia municipal que funjan como enlaces ante la Unidad de Información Pública, y
- V.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### F).- DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

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

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

#### G).- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

- I.- Elaborar formatos de evaluación de políticas públicas de todas las Dependencias del municipio;
- II.- Integrar el censo de Programas por dependencia;
- III.- Proponer indicadores de gestión para medir el desempeño de las actividades institucionales en base a sus respectivos programas;
- IV.- Evaluar la información generada por todas las Dependencias del Ayuntamiento relativa a la implementación del programa federal "Agenda para el Desarrollo Municipal";
- V.- Dar seguimiento a las actividades en materia regulatoria de las instancias Federales, Estatales y la propia del municipio;



- VI.- Analizar y proponer marcos de actuación de los apoyos y programas federales y estatales alineados al orden municipal;
- VII.- Generar información relacionada programas federales o estatales en el municipio vinculados con el desarrollo organizacional e institucional;
- VIII.- Aplicar herramientas de análisis de datos y medición de eficiencia de la calidad en los procesos y actividades que lo requieran;
- IX.- Integrar los informes de la evaluación de los proyectos a cargo de la Coordinación General de Modernización Administrativa;
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### H).- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CALIDAD

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

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



## I).- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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

- I.- Realizar las tareas de elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio, conjuntamente con los Enlaces Administrativos;
- II.- Resguardar en original los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- III.- Elaborar la certificación de Manuales, ante la Secretaría del Ayuntamiento para colaborar con los procedimientos administrativos instaurados por la contraloría Municipal;
- IV.- Diseñar, elaborar y actualizar los formatos, instructivos y documentos que se utilizarán para el proceso de elaboración y actualización de manuales;
- V.- Asesorar y emitir opinión respecto cambios en los Manuales en relación con los procedimientos que se van a mejorar;
- VI.- Fungir como enlace ante la Tesorería Municipal a fin de obtener toda la información posible relacionada con el manejo de personal y estructura a fin de detectar ineficiencias o inconsistencias en las atribuciones y funciones de los servidores públicos que reportan las unidades administrativas en la integración de sus respectivos Manuales;
- VII.- Informar periódicamente al Coordinador acerca de la conformación de la estructura organizacional y movimientos de personal;
- VIII.- Fungir como enlace ante los Organismos descentralizados e Institutos para el apoyo técnico en la elaboración de sus respectivos Manuales de Organización;
- IX.- Revisar oportunamente las publicaciones del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", vinculadas con la conformación de la estructura del municipio, así como de las actividades relacionadas con la Coordinación de Modernización Administrativa;
- X.- Comparar la información plasmada en los Manuales, con el Sistema de Gestión de Calidad y Programas operados por la Coordinación;
- XI.- Proponer en base a los Manuales de Organización, y planes de trabajo el mejoramiento de la eficiencia administrativa de todas las unidades administrativas del Ayuntamiento;
- XII.- Asesorar en el diseño técnico de Planes o Programas de las Dependencias que lo requieran;
- XIII.- Asesorar a los Secretarios y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal en la mejora de su organización y/o procedimientos, realizando trabajos específicos en materia de Rediseño o Mapeo de Procesos, o en la Implementación de análisis funcionales a marcos jurídicos o estructuras organizacionales;
- XIV.- Participar como facilitador en los planes de acción en materia de competencia de esta Coordinación cuando se requiera;
- XV.- Analizar y proponer adecuaciones a las descripciones y perfiles de puesto de los servidores públicos, de acuerdo a requisitos y cualidades personales mínimas que deban exigirse para su cumplimiento satisfactorio de las tareas;



- XVI.- Entregar la información que requiera el Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento para la elaboración de formatos de medición y análisis, y  
XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### J).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESCOLAR

**Artículo 29.-** El titular del Departamento de Vinculación Escolar, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Promover los valores morales y la autoestima, principalmente en el seno de la familia y el entorno escolar;
- II.- Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y tratamiento de personas con problemas de adicciones, en coordinación con otras instancias públicas y privadas;
- III.- Impartir en escuelas públicas y privadas, en los diversos niveles educativos; pláticas, talleres, cursos y seminarios en materia de prevención de la violencia;
- IV.- Generar la participación activa de la iniciativa privada, cámaras, asociaciones, organismos empresariales, instituciones educativas y demás Dependencias de gobierno municipal, estatal y federal en los programas de Prevención de la Violencia;
- V.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y la violencia;
- VI.- Elaborar las actas y minutas que se desprendan de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- VII.- Capturar la información y estadísticas, relacionadas con el Informe que se brinda en el Consejo;
- VIII.- Colaborar en la elaboración de informes de actividades del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y
- IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### K).- DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

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

- I.- Programar las actividades de comunicación y difusión del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II.- Elaborar y difundir boletines de radio, prensa y televisión, circulares y folletos de información relacionados con las actividades desarrolladas por el Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- III.- Mantener información actualizada del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública en la página web;
- IV.- Diseñar y distribuir el material impreso de promoción e información del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública;





- V.- Elaborar y Desarrollar programas y acciones acordes a la prevención de la Violencia y la Delincuencia, así como su debida difusión en las colonias del municipio;
- VI.- Diseñar acciones del Programa Nacional de Prevención de la Violencia y la Delincuencia por parte de la Federación;
- VII.- Promover el cierre fiscal adecuado en las acciones del Programa Nacional de Prevención de la Violencia y la Delincuencia ante la Federación y el Estado, y
- VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### L).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

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

- I.- Coordinar y supervisar los Comités Ciudadanos de Seguridad Pública Municipal;
- II.- Coordinar la integración, trabajo y actividades de los Promotores Comunitarios del Municipio de Cuernavaca;
- III.- Realizar las gestiones ciudadanas en vinculación con el Secretariado Ejecutivo;
- IV.- Vincular a los Comités y Subcomités Ciudadanos del Consejo Municipal de Seguridad Pública con el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V.- Gestionar capacitaciones en Prevención de la Violencia y la Delincuencia Municipal a la Ciudadanía;
- VI.- Convocar a las Sesiones de los Consejos de Seguridad Pública Municipal;
- VII.- Promover la Participación Ciudadana y la Promoción Social en el Municipio;
- VIII.- Contribuir en la operatividad, funcionamiento y seguimiento de las Sesiones y Acuerdos del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y
- IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### M).- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESCOLAR

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

- I.- Coordinar y establecer pláticas preventivas en materia de seguridad escolar, pandillerismo, violencia, drogas, medidas preventivas en los planteles educativos y de forma general lo relacionado con la cultura cívica de seguridad;
- II.- Implementar y coordinar programas culturales y deportivos en periodos vacacionales de la comunidad estudiantil en diversas colonias del Municipio de Cuernavaca, con la finalidad de prevenir que los jóvenes se involucren en actividades antisociales y delictivas;
- III.- Proponer planes y programas en los planteles educativos a fin de que cuenten con brigadas infantiles y juveniles;



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



- XXI.- Remitir a la Dirección de Participación Ciudadana, la información que corresponda del área, respecto del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XXII.- Supervisar que se mantenga actualizada la base de datos de las capacitaciones y programas implementados en las diversas instituciones educativas, y
- XXIII.- Las demás que le otorguen y confieran otras disposiciones legales, así como las que determine su superior jerárquico.

#### N).- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

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

- I.- Supervisar y coordinar el cumplimiento de los programas en materia de circuito vial, establecidos en las diversas escuelas del Municipio de Cuernavaca;
- II.- Verificar y coordinar las pláticas que se brinden a las escuelas en materia de educación vial;
- III.- Establecer el programa a estudiantes de primaria en materia del circuito vial;
- IV.- Proponer planes y programas en materia de educación vial con los padres de familia y comunidad docente de las diversas escuelas del Municipio de Cuernavaca, para dar seguimiento a las propuestas y estrategias de educación vial;
- V.- Desarrollar programas de educación vial para ser impartidos en instituciones educativas, empresas, organismos públicos o privados para garantizar la cultura de la seguridad vial;
- VI.- Diseñar programas para los promotores voluntarios en los planteles educativos en las horas de entrada y salida de los estudiantes para proteger su integridad física;
- VII.- Establecer campañas a través de cursos, folletos y actividades didácticas para las escuelas, empresas y la ciudadanía en general en educación vial;
- VIII.- Diseñar programas de capacitación y materiales didácticos referentes a la educación vial para los distintos niveles educativos y usuarios de la vía pública;
- IX.- Organizar talleres y programas en la materia, en los diferentes niveles e instituciones educativas u organismos públicos y privados, otorgando los respectivos reconocimientos por parte de titular de la Secretaría;
- X.- Difundir a la población en general el Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- XI.- Remitir la información correspondiente a la Dirección de Participación Ciudadana, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XII.- Proponer estrategias para disminuir los índices de accidentes en el entorno escolar, y
- XIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico.

#### O).- DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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



- I.- Proponer políticas y acciones que exhorten la participación ciudadana en los programas de prevención y la coordinación social;
- II.- Organizar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar las actividades encomendadas en materia de prevención social del delito y la violencia;
- III.- Supervisar a los acuerdos y convenios, celebrados con autoridades del ámbito Federal, Estatal y Municipal e Instituciones Públicas o privadas;
- IV.- Someter a consideración de la Dirección de Participación Ciudadana los programas, planes, manuales, instructivos y formatos;
- V.- Propiciar y mantener la coordinación con Instituciones Gubernamentales y organismos no gubernamentales, para efecto de implementar acciones de participación ciudadana y prevención del delito;
- VI.- Diseñar y difundir el material didáctico; de audio y video alusivo a la prevención del delito y faltas administrativas;
- VII.- Realizar un diagnóstico geo-referenciados de delincuencia en el Municipio y establecer las campañas para promover y fomentar la cultura de la autoprotección y promoción de los valores cívicos;
- VIII.- Propiciar la integración y funcionamiento de los comités municipales, subcomités, vecino vigilante, comités vecinales, subcomités escolares con padres de familia, maestros y alumnos en materia de participación ciudadana;
- IX.- Organizar foros, pláticas, conferencias y diseñar los mecanismos que promuevan la participación ciudadana, fomentando la cultura de autoprotección en la sociedad;
- X.- Acordar con la Dirección de Participación Ciudadana, los asuntos de su competencia, así mismo mantenerlo informado del seguimiento dado;
- XI.- Remitir la información correspondiente a la Dirección de Participación Ciudadana, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;
- XII.- Rendir informes periódicamente a la Dirección de Participación Ciudadana, sobre las actividades que realiza, y
- XIII.- Las demás que le señale otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

#### P).- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

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

- I.- Analizar los resultados obtenidos de los programas implementados para la prevención del delito, creando estadísticas correspondientes, para el mejoramiento en su caso;
- II.- Difundir a la sociedad civil los programas sobre la cultura de prevención del delito, seguridad vial y faltas administrativas;
- III.- Analizar y coordinar los instrumentos y acciones para prevenir de manera eficaz la comisión de delitos e infracciones;
- IV.- Implementar mecanismos eficientes a fin de contar con participación social en la prevención del delito;





- V.- Promover programas, campañas, cursos de seguridad, prevención de accidentes, conforme a las disposiciones aplicables, en coordinación con otras dependencias y áreas de la Secretaría;
- VI.- Coadyuvar con Instituciones de los tres niveles de gobierno, en acciones y programas relacionados con la prevención del delito, determinando dentro de la competencia de cada una, la participación correspondiente;
- VII.- Fortalecer y coordinar acciones con las dependencias de gobierno de los tres niveles, cuya competencia sea relativa a la prevención del delito;
- VIII.- Elaborar programas de prevención de adicciones, y
- IX.- Las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran, así como las que le determine su superior jerárquico.

#### Q).- DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

**Artículo 36.-** El titular del Departamento de Publicaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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

#### R).- DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO

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



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

## CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

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

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

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión informativo del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5113 Primera Sección, de fecha veintiocho de agosto de 2013.

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

**CUARTO.-** En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Presidente Municipal y los titulares de las unidades administrativas que integran la Oficina de la Presidencia Municipal, quedan facultados para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.



**QUINTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

**SEXTO.-** En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Dado en el Salón del Cabildo "José María Morelos y Pavón" del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil catorce.

**ATENTAMENTE  
LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA  
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

**C. VICTOR IVAN SAUCEDO TAPIA  
PRESIDENTE**

**C. PABLO ANDRE GORDILLO OLIVEROS  
VOCAL**

**C. JUAN MANUEL SANDOVAL VITAL  
VOCAL**