



MUNICIPIO DE **CUERNAVACA**  
 2013 - 2016  
 Todos le damos valor



DEPENDENCIA: REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN Y  
 REGLAMENTOS Y TURISMO.  
 SECCIÓN:  
 NUM. DE OFICIO: PM/RGYRYT/007/III/2014  
 EXPEDIENTE:

Cuernavaca, Mor., a 12 de Marzo del 2014.

**LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS  
 DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL  
 DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MORELOS.  
 CUERNAVACA, MORELOS.**

**PRESENTE:**

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 impresa para su análisis, valoración, comentarios y en su caso visto bueno el anteproyecto de reglamento que se describe a continuación:

1.- Proyecto de Acuerdo que crea el Instituto de Cultura de Cuernavaca, como un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal. ✓

2.- Proyecto de Acuerdo que crea el Instituto de las Mujeres de Cuernavaca, como un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Municipal. ✓

3.- Proyecto de Dictamen que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. ✓

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

**ATENTAMENTE  
 SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**

*P.I. [Handwritten Signature]*

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



Al contestar este oficio citense los datos contenidos en el cuadro del ángulo superior derecho.

C.c.p. Archivo.

Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos C.P. 62000 Tel. 329.55.00  
[www.cuernavaca.gob.mx](http://www.cuernavaca.gob.mx)



@cuernavacagob



/cuernavacagob



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

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como al artículo 100 del Reglamento Interior de Cabildo de Cuernavaca, Morelos, los Regidores firmantes presentamos a la consideración de este Cuerpo Edilicio, el Proyecto de **ACUERDO QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**CONSIDERANDO**

Que a la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Cabildo, le fue turnada para su análisis y dictamen correspondiente, el proyecto de Acuerdo que Reforma, Deroga y Adiciona diversas disposiciones del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, presentada por el Ciudadano Presidente Municipal.

En las consideraciones que sustentan la propuesta, el Presidente Municipal expone:

*“Que tanto la Constitución Local como la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los municipios para que regulen las actividades propias de su esfera administrativa.*

*En ese sentido, el Ayuntamiento de Cuernavaca ha emitido diversos ordenamientos entre los que se encuentran el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual estatuye las dependencias y entidades que conforman la administración pública, otorgándoles al mismo tiempo, facultades y atribuciones.*

*Que corresponde también al Ayuntamiento, el llevar a cabo las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la administración pública, para lo cual, debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus diferentes dependencias, así como de sus unidades administrativas, evitando la duplicidad de funciones, la falta de programas y acciones o bien, el que dos áreas compartan funciones análogas, así como la congruencia entre las actividades de sus unidades administrativas y las áreas que a esta integran.*





*Que para nadie pasa desapercibida la situación económica que atraviesa actualmente el Ayuntamiento de Cuernavaca, por lo que se tiene la necesidad de revisar la estructura administrativa, para hacerla más funcional a la vez de optimizar recursos.*

*Que no obstante que se cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, la realidad económica nos obliga a hacer una reestructuración, fusionando dependencias y unidades administrativas. Tal es el caso de la Secretaría de Administración, que se fusiona a la Tesorería, asumiendo ésta las funciones relacionadas con la administración interna del Ayuntamiento.*

*Con lo anterior no se lesiona la operatividad del Ayuntamiento, ni la buena marcha de la administración municipal, ya que el despacho de los asuntos de las áreas que se fusionan, desaparecen o bajan de nivel, las asumen otras unidades a las que las facultades y atribuciones de aquellas removidas, se les han adjudicado de manera proporcional y equitativa, lo cual evita también la duplicidad de funciones y la inactividad del personal.*

*La situación económica del Municipio nos obliga a hacer esta reestructuración, ya que no se cuenta con los recursos suficientes para mantener la estructura administrativa actual. El beneficio de esta reestructuración se verá reflejada en las finanzas municipales: disminuirá el gasto corriente, mismo que puede aplicarse en programas o proyectos de beneficio social.*

*Por eso, el actual Gobierno Municipal a fin de avanzar hacia una mejor atención de los asuntos de su competencia, entre los que se encuentran el eficiente manejo de sus finanzas públicas, y el saneamiento de su economía, se dio a la tarea de analizar y revisar su estructura administrativa a fin de hacerla ágil y dinámica, efectuando los ajustes en las diferentes dependencias que integran la Administración Pública Municipal, mismos que ya se han mencionado, reconsiderando las atribuciones de las distintas unidades administrativas que conforman el Ayuntamiento de Cuernavaca”.*

Previamente a la expedición del presente Dictamen, los miembros de la Comisión que suscribe, sostuvimos diversas reuniones de trabajo con los titulares de las diversas áreas administrativas del Ayuntamiento, con el objeto de poder valorar la propuesta y, en su caso, hacer las modificaciones correspondientes, atendiendo a los objetivos que se persiguen con la reestructuración.





Del resultado de estas reuniones, la Comisión Dictaminadora considera pertinente hacer a la propuesta original, además de adecuaciones de carácter estructural, dos modificaciones en cuanto a la estructura orgánica, que a continuación se mencionan:

En lo que se refiere a la fusión de las Secretarías de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos con la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se estima necesario que se conserven ambas secretarías, atendiendo a razones de productividad y eficiencia, sobre todo en los trámites que deben realizar los contribuyentes que solicitan los servicios que actualmente presta la Secretaría de Desarrollo Sustentable, si bien se ha depurado su estructura con el objeto de obtener ahorros en su operación y a la vez efficientar su trabajo en beneficio de los usuarios.

Por lo que hace a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, se determinó conservar la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo, dada la naturaleza turística de nuestra Ciudad, fusionando o eliminando áreas que, por razones presupuestales y operativas resultan innecesarias.

Por lo demás, la Comisión que suscribe coincide con el autor de la propuesta en el sentido que, ante las condiciones adversas que en materia financiera vive la administración, se hace necesario tomar medidas que permitan generar ahorros, sin que por ello se vea afectada la operación, productividad y eficiencia de la administración municipal.

En razón de lo anterior, hemos tenido a bien expedir el presente Dictamen con proyecto de:

**ACUERDO**  
**QUE REFORMA, ADICIONA Y DEROGA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL**  
**REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
**MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, para quedar en los siguientes términos:

**ARTÍCULO 22.-** Los titulares de las Dependencias, con la intervención de la Coordinación de Modernización Administrativa y de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, formularán los anteproyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.





**ARTÍCULO 52.-...**

I a III.-...

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

V a XXII.-...

XXIII.- Determinar conjuntamente con la Dirección General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas, los lineamientos que habrán de regir la difusión de información sobre las actividades y funciones propias de la Dependencia a su cargo;

XXIV y XXV.-...

XXVI.- Llevar un control de ingresos, licencias, incidencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la Dependencia municipal a su cargo, en coordinación con la Tesorería;

XXVII.- a XXXV.-...

**ARTÍCULO 57.-** Para el despacho de los asuntos de la administración pública centralizada, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I.- Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Tesorería Municipal;

III.- Contraloría Municipal;

IV.- Secretaría de Seguridad Ciudadana;

V.- Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;

VI.- Secretaría de Desarrollo Sustentable;

VII.- Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico;

VIII.- Secretaría de Desarrollo Social;

IX.- Secretaría de Asuntos Jurídicos, y

X.- Coordinación General de Comunicación Social.

**ARTÍCULO 59.-** La Oficina de la Presidencia Municipal estará integrada de la siguiente forma:

I.- Coordinación de Asesores;

II.- Secretaría Técnica;

III.- Secretaría Particular;

IV.- Secretaría Privada;

V.- Coordinación de la Unidad de Información Pública;

VI.- Coordinación del COPLADEMUN;

VII.- Coordinación de Modernización Administrativa;

VIII.- Cronista Municipal o, en su caso, Consejo de Cronistas;

IX.- Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y

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





MUNICIPIO DE 2013 - 2015

**CUERNAVACA**

Todos le damos valor



**ARTÍCULO 68.-** La Coordinación de Modernización Administrativa ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.- Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en los trabajos de elaboración de Manual de Organización, Políticas y Procedimientos a cargo de las diversas Dependencias de la administración pública municipal;
- II.- Diseñar los programas del ámbito municipal, que deberán poner en práctica las Dependencias de la administración pública municipal, acorde con las líneas estratégicas del Plan Municipal de Desarrollo, en materia de modernización administrativa, mejora regulatoria y gestión de calidad;
- III.- Dar seguimiento y evaluar los resultados de los programas municipales que al efecto se implementen;
- IV.- Analizar la viabilidad de aplicación de programas del orden federal o estatal en el ámbito municipal;
- V.- Proponer las modificaciones que se consideren necesarias a los programas municipales, previa su evaluación;
- VI.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que considere necesarias a la estructura administrativa municipal, en el ámbito de la modernización administrativa;
- VII.- Establecer los parámetros que servirán para evaluar los resultados y la actuación de las Dependencias municipales;
- VIII.- Planear y establecer la implantación de un Modelo de Calidad Total, enfocado a la satisfacción de los usuarios de los servicios públicos municipales y de los trámites de las Dependencias de la administración municipal;
- IX.- Planear y promover la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Municipal;
- X.- Establecer la Política de Innovación Gubernamental dentro de la Administración Municipal, y
- XI.- Las demás que expresamente le señale el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 69.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Modernización Administrativa se auxiliará de los Departamentos de Evaluación y Seguimiento; de Sistemas de Calidad y de Desarrollo Organizacional.

**ARTÍCULO 71.-** El Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, ejercerá las atribuciones que disponga la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y el Reglamento Municipal correspondiente y, además, en materia de prevención de la violencia, ejercerá las atribuciones siguientes:

- I.- Desarrollar programas de prevención de la violencia en el Municipio, además de coadyuvar con las Dependencias competentes en el desarrollo de programas que prevengan el uso, consumo y abuso de drogas en centros educativos y escuelas;
- II.- Evaluar, 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 de la violencia;





- III.- Presentar al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el Programa Municipal de Prevención de la Violencia;
- IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que requiera la información;
- V.- Dar cuenta al Presidente Municipal, con la periodicidad que se requiera, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas;
- VI.- Canalizar las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los elementos de seguridad pública del Municipio y llevar a cabo el monitoreo de los resultados de las mismas;
- VII.- Dar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención de la violencia en cualquiera de sus expresiones;
- VIII.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención de la violencia, y
- IX.- Las demás que le determine el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 72.-** El Secretariado Ejecutivo se auxiliará, para el desempeño de sus funciones, de las siguientes Unidades Administrativas: Dirección de Políticas Públicas para la Prevención de la Violencia, que contará con los Departamentos de Vinculación Escolar; de Difusión y de Vinculación Social.

**ARTÍCULO 73.-** A la Secretaría Privada le corresponde el Despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Llevar, en coordinación con la Secretaría Particular, la Agenda del Presidente Municipal;
- II.- Auxiliar al Presidente Municipal en la atención a la ciudadanía en los casos específicos que este le encomiende;
- III.- Comunicar a los Secretarios de Despacho y al resto de las dependencias de la administración pública, centralizada, descentralizada y desconcentrada, las instrucciones o acuerdos del Presidente Municipal que éste le indique, y
- IV.- Las demás que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 75.-** A la Dirección General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas le corresponde:

- I.- Instalar módulos de información para proporcionar datos y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de quejas y asuntos relacionados con las Dependencias del Ayuntamiento;
- II.- Atender al público asistente a la Oficina de la Presidencia, dándole el turno correspondiente al asunto de que se trate;
- III.- Dar seguimiento a los asuntos turnados a las diferentes Dependencias de la administración pública, relacionados con peticiones ciudadanas, requiriendo los informes correspondientes;
- IV.- Informar al Presidente Municipal de los avances de los asuntos turnados a los Dependencias del Ayuntamiento;





- V.- Definir los lineamientos y estrategias que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuernavaca con los habitantes del Municipio, con los VI.- Gobiernos Federal y Estatal, con el resto de los Ayuntamientos de la Entidad y del resto de la República y con instituciones públicas y privadas;
- VII.- Definir los lineamientos y estrategias que permitan fortalecer las relaciones entre el Ayuntamiento de Cuernavaca y las autoridades equivalentes de otros países, procurando la proyección internacional del Municipio; de su cultura, tradiciones y atractivos turísticos, proponiendo la celebración de convenios de hermanamiento con otras ciudades;
- VIII.- Implementar programas de capacitación al personal del área de su adscripción, con el objeto de brindar una atención eficiente a la ciudadanía;
- IX.- Elaborar y supervisar el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;
- X.- Diseñar y difundir la imagen institucional del Ayuntamiento, de la Presidencia y de las Dependencias municipales, emitiendo los manuales de identidad correspondientes;
- XI.- Coordinarse con la Secretaría del Ayuntamiento para la publicación de la Gaceta Municipal;
- XII.- Favorecer el desarrollo de mecanismos e innovaciones que faciliten la captación de demandas, opiniones e inquietudes de los ciudadanos;
- XIII.- Implementar programas de difusión respecto a las atribuciones de cada una de las Dependencias de la administración pública municipal, y
- XIV.- Las demás que le encomiende expresamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 76.-** La Dirección General de Atención Ciudadana, Imagen y Relaciones Públicas, tendrá bajo su subordinación la siguiente estructura administrativa: Dirección de Relaciones Públicas; Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos y Dirección de Imagen Pública y Difusión Gubernamental, que contará con los Departamentos de Publicaciones y de Diseño.

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

- I.- Dirección General de Gestión Política, y
- II.- Dirección General de Gestión Gubernamental.

**ARTÍCULO 82.-** Dependerán jerárquicamente de la Dirección General de Gestión Política:

- I.- La Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública, que contará con los siguientes Departamentos: de Verificación Administrativa; de Inspección de Vía Pública y de Padrón del Comercio Ambulante, y
- II.- La Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, que se auxiliará con los siguientes Departamentos: de Procesos Electivos y Vinculación Social, y de Enlace Delegacional.





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

- I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que le sean encomendados e informarle de las actividades que realicen las unidades administrativas a su cargo;
- II.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le correspondan;
- III.- Emitir los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario;
- IV.- Suscribir los documentos relativos a sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
- V.- Representar al Secretario en los asuntos que éste le encomiende;
- VI.- Someter a consideración del Secretario los estudios, proyectos y acuerdos internos relacionados con las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII.- Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende e informar respecto de su desarrollo;
- VIII.- Llevar el padrón de migrantes del Municipio, estableciendo enlaces institucionales con los grupos de cuernavacenses establecidos en el extranjero;
- IX.- Llevar el padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la legislación federal aplicable;
- X.- Apoyar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;
- XI.- Aplicar, en el ámbito municipal, la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en coordinación con las autoridades Federales y Estatales correspondientes;
- XII.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;
- XIII.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que allí se concentre, mediante la remisión detallada que efectúan las Dependencias de la administración municipal para su custodia y fácil consulta;
- XIV.- Previo acuerdo de la Secretaría, facilitar los documentos a quienes soliciten consultar los expedientes con excepción de aquellos que tengan el carácter de reservado; así como documentos históricos, copias de escritos, encuadernados o de los que peligre su integridad por el manejo, los cuales sólo se autorizará fotografiarlos en el lugar en que se encuentren;
- XV.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Archivo Municipal, así como dictar las políticas generales para su operación y funcionamiento;
- XVI.- Cuidar que se le dé la debida atención a las consultas que realice el público y emitir las opiniones y los informes que le sean solicitados;
- XVII.- Difundir el acervo del archivo que se considere de interés para el público en general;





- XVIII.- Cuidar de la conservación preventiva, restauración y reproducción del archivo municipal, así como realizar tareas de tipo documental que coadyuven a incrementarlo;
- XIX.- Establecer el servicio de préstamo y consulta de documentación del Archivo a las Dependencias municipales, de acuerdo con las normas aplicables y proporcionar al público los servicios relativos al banco de datos e información documental, estadística e histórica, con las limitaciones y reservas que para tal efecto se establezcan;
- XX.- Informar al Cabildo sobre las actividades e investigaciones realizadas por la Dependencia, así como del estado que guarda el Archivo Municipal;
- XXI.- Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia a los titulares de las Dependencias del Ayuntamiento; así como comunicarles las deficiencias que existen en la documentación que envían al Archivo Municipal y en su manejo;
- XXII.- Registrar en cédula principal los decretos, leyes, reglamentos y demás disposiciones emitidas por las autoridades federales, los gobiernos de los estados y los Ayuntamientos del país, que le sean remitidos;
- XXIII.- Emitir opinión en la contratación del personal al servicio del Archivo Municipal, procurando que éste reúna los conocimientos archivísticos y administrativos necesarios; así como vigilar y manejar a los servidores públicos que se encuentran bajo su responsabilidad;
- XXIV.- Promover la asistencia de consultores al Archivo Municipal en plan de investigación, a fin de convertirlo en un lugar de interés para los habitantes del Municipio;
- XXV.- Coordinar y vigilar el funcionamiento y operación del Registro Civil, reportando al Secretario cualquier anomalía que advirtiera;
- XXVI.- Proponer y, en su caso, aplicar sistemas de modernización del Registro Civil para hacer más eficiente su función, en beneficio de los usuarios;
- XXVII.- Atender y dar seguimiento a las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;
- XXVIII.- Proponer al Secretario la celebración de convenios con el Estado y con otros Municipios, para hacer más accesible la prestación del servicio del Registro Civil;
- XXIX.- Por acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las convocatorias a las sesiones de Cabildo, ordinarias o extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;
- XXX.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;
- XXXI.- Dar cuenta al Secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;
- XXXII.- Dar cuenta al Secretario de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;
- XXXIII.- Notificar a los servidores públicos municipales los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y darle el debido seguimiento;





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

**ARTÍCULO 84.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Gestión Gubernamental se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal, de la cual dependerán jerárquicamente los Departamentos de Asuntos Migratorios y Religiosos; de Certificación de Documentos; de Archivo y de Reclutamiento y Registro de Población;
- II.- Dirección de Acuerdos y Cabildo, que contará con el Departamento de Captura y Transcripción, y
- III.- Las Oficialías del Registro Civil, que se apoyarán para el desempeño de sus funciones en los Departamentos de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivo; de Registro de Matrimonios y Divorcios; de Registro de Nacimientos y Adopciones y de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia.

**ARTÍCULO 93.-** La Tesorería Municipal es la responsable de la administración financiera y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, a fin de que sea eficiente y acorde a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y a los programas emanados del Plan de Desarrollo Municipal; asimismo, deberá prestar el apoyo administrativo que requiera la administración pública municipal para el desempeño de sus funciones, tanto en recursos humanos, como en financieros y materiales.





**ARTÍCULO 94.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Tesorería Municipal contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección General de Ingresos y Recaudación;
- II.- Dirección General de Egresos;
- III.- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;
- IV.- Dirección General de Recursos Humanos;
- V.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- VI.- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y
- VII.- Departamento de Enlace Administrativo.

**ARTÍCULO 96.-** Además de las previstas por la ley, el Tesorero Municipal tendrá las siguientes facultades no delegables:

A.- En materia financiera y hacendaria:

- I.- Aplicar los recursos financieros municipales para cubrir los gastos del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Cabildo;
- II.- Proponer y dirigir la política financiera y tributaria del Municipio;
- III.- Llevar los registros presupuestales y contables requeridos, consolidando el informe mensual que debe de ser enviado al Órgano Superior de Fiscalización;
- IV.- Dar seguimiento al avance del ejercicio presupuestal y al cumplimiento de metas;
- V.- Diseñar conjuntamente con la Contraloría Municipal, las políticas y lineamientos de racionalidad, disciplina y transparencia en el ejercicio de los recursos financieros, estableciendo los mecanismos que garanticen el adecuado y estricto control del presupuesto de egresos municipal;
- VI.- Proponer las políticas y lineamientos para el otorgamiento de avales a las entidades municipales;
- VII.- Representar al gobierno municipal en los foros del Sistema de Coordinación Fiscal;
- VIII.- Presentar para aprobación del Cabildo, los convenios fiscales y financieros que celebre el Municipio;
- IX.- Expedir copias certificadas de documentos que obren en los archivos de la Tesorería;
- X.- Expedir certificaciones de no adeudo;
- XI.- Previo Acuerdo del Cabildo y con autorización del Congreso del Estado, en su caso, suscribir títulos de crédito de donde resulten obligaciones para el Ayuntamiento en forma mancomunada con el Presidente y el Secretario del Ayuntamiento;
- XII.- Previo acuerdo del Presidente Municipal, subsidiar recargos y otorgar prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones en términos de la legislación y condonar multas fiscales, en los términos que acuerde el Ayuntamiento;





- XIII.- Ordenar y practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes;
- XIV.- Determinar en cantidad líquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyentes;
- XV.- Imponer en el ámbito de su competencia, sanciones a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados que hubieren infringido las disposiciones fiscales; así como vigilar que las sanciones impuestas por sus unidades administrativas subalternas sean apegadas en estricto derecho;
- XVI.- Recaudar directamente o por conducto de las oficinas o instituciones de crédito autorizadas, el importe de las contribuciones, aprovechamientos y productos a cargo de los contribuyentes;
- XVII.- Ejercer la facultad económico-coactiva mediante el procedimiento administrativo de ejecución, con estricta observancia de lo que determinen los ordenamientos aplicables en la materia;
- XVIII.- Autorizar el pago diferido o en parcialidades de los créditos fiscales, mediante garantía de su importe y accesorios legales, así como la dación de bienes o servicios en pago de los créditos fiscales a favor del Ayuntamiento;
- XIX.- Aceptar las garantías que se otorguen para suspender el procedimiento administrativo de ejecución, previa calificación que se efectúe para determinar el monto de las mismas y, en el caso de autorización para pagar en parcialidades un crédito fiscal, aprobar la sustitución de las citadas garantías y cancelarlas cuando proceda;
- XX.- Actualizar y cancelar los créditos fiscales en los casos previstos por la Ley General de Hacienda Municipal y el Código Fiscal vigente en el Estado;
- XXI.- Resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más, por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior;
- XXII.- Realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal, así como proporcionar asesoría a los particulares cuando se la soliciten, en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;
- XXIII.- Declarar la extinción de los créditos fiscales y de las facultades de las autoridades fiscales municipales para determinarlos y liquidarlos, en los casos y con las condiciones que determina la Ley General de Hacienda Municipal del
- XXIV.- Estado, el Código Fiscal vigente en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXV.- Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;
- XXVI.- Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Ayuntamiento, ya sea por cuenta propia o ajena;





- XXVII.- Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de lo recaudado con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones;
- XXVIII.- Establecer los procedimientos o mecanismos necesarios para el manejo y control de los gastos del Ayuntamiento;
- XXIX.- Elaborar en tiempo y forma que señala la legislación vigente, el proyecto de iniciativa de Ley de Ingresos para hacerla del conocimiento del Presidente Municipal, considerando las expectativas de ingresos del siguiente ejercicio fiscal;
- XXXI.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos, con base en la estimación de los ingresos del próximo ejercicio fiscal de que se trate;
- XXXII.- Determinar las provisiones de gasto público destinado a cada ramo administrativo, para el adecuado cumplimiento y desarrollo de sus funciones y atribuciones;
- XXXIII.- Elaborar anualmente la clasificación administrativa del gasto por Dependencia y Entidad municipal;
- XXXIV.- Diseñar y establecer las bases, políticas y lineamientos para el proceso interno de programación-presupuestación;
- Integrar, revisar y validar los anteproyectos de presupuesto de egresos por programas y resultados que las Dependencias municipales le presenten, aumentando o disminuyendo sus asignaciones conforme al acuerdo del Cabildo;
- XXXV.- Consolidar los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos de las diferentes Dependencias del Gobierno Municipal y someterlos al Cabildo para su aprobación;
- XXXVI.- Dirigir y verificar la formulación e implementación del Programa Financiero cuando se den las condiciones que refiere la legislación vigente;
- XXXVII.- Realizar estudios financieros con el propósito de verificar el desenvolvimiento de los servicios públicos municipales y de determinar si su costo corresponde a su beneficio y al cumplimiento de la función que desarrollan;
- XXXVIII.- Planear y controlar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la congruencia entre los ingresos y los egresos que tenga el Ayuntamiento;
- XXXIX.- Contabilizar los programas económico-financieros de cualquier Dependencia permanente o transitoria en los que el Ayuntamiento deba intervenir, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XL.- Sustentar la correcta determinación de las bases de imposición para el cobro del Impuesto Predial y el Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, así como de las demás contribuciones;
- XLI.- Informar a la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento los emplazamientos de carácter legal en que se vea involucrada la Tesorería Municipal en el ejercicio de sus funciones;
- XLII.- Realizar inspecciones para verificar la total transparencia en la captación de los ingresos; así como en el ejercicio y aplicación del gasto público municipal;





- XLIII.- Supervisar que se efectúe un registro documental diario de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales que se hayan recaudado;
- XLIV.- Vigilar que los recursos recaudados se depositen diariamente en las instituciones bancarias correspondientes;
- XLV.- Comprobar que se elabore un registro diario de la documentación que avale el gasto municipal, para cuidar que se ajuste al presupuesto de egresos autorizado;
- XLVI.- Enviar a la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, los cortes de caja, cuentas públicas y demás información de carácter hacendario que le sea requerida conforme a la Ley;
- XLVII.- Registrar las altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XLVIII.- Ejercer las atribuciones derivadas de convenios fiscales que celebre el Ayuntamiento con los Gobiernos Federal, Estatal o Municipales, y
- XLIX.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Ley General de Hacienda Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

B.- En materia de administración:

- I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el Gobierno Municipal y los servidores públicos;
- II.- Seleccionar, contratar, capacitar y supervisar al personal de la administración pública municipal, de acuerdo con los lineamientos vigentes y los que establezca el Ayuntamiento;
- III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, jubilaciones y demás incidencias de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV.- Actualizar el registro de los servidores públicos y mantener al corriente el escalafón de los trabajadores al servicio del gobierno municipal;
- V.- Adquirir los bienes y servicios que requiera el funcionamiento de la administración pública municipal cuya adquisición no esté reservada a otra Dependencia por disposición reglamentaria;
- VI.- Proveer oportunamente a las Dependencias de la administración pública municipal, de los elementos y materiales de trabajo necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- VII.- Administrar, controlar y vigilar los almacenes generales del Gobierno Municipal;
- VIII.- Organizar, dirigir y controlar la intendencia de la administración pública municipal;
- IX.- Coordinar el desarrollo del Servicio Civil de Carrera Municipal;
- X.- Elaborar e implementar programas de mejoramiento administrativo en coordinación con las demás Dependencias de la administración pública municipal, que permita revisar permanentemente los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo que se requiera para lograr una modernización





administrativa que responda a criterios de calidad y promueva la certificación de procesos, en su caso;

XI.- Considerando la evaluación de su desempeño, proponer al Presidente Municipal la creación de Unidades Administrativas que requieran las XII.- Dependencias de la administración pública municipal o la supresión de las ya existentes;

XIII.- Auxiliar a las demás Dependencias de la administración pública municipal para la formulación de los manuales administrativos y de los anteproyectos de reglamentos internos, en lo relativo a estructuras administrativas;

XIV.- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal, y

XV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 99.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Ingresos y Recaudación, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, de la cual dependerá el Departamento de Padrón de Contribuyentes;

II.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, a la cual estarán subordinados los Departamentos de Notificación de Créditos Fiscales; de Procedimientos Económico-Coactivos y de Análisis;

III.- Dirección de Recaudación, a la que estará adscrito el Departamento de Recaudación;

IV.- Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal, de la cual dependerá el Departamento de Auditoría, y

V.- Dirección de Proyectos, la cual se apoyará con el Departamento de Proyectos Especiales.

**ARTÍCULO 101.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Egresos se auxiliará de la Dirección de Egresos, de la cual dependerán jerárquicamente los Departamentos de Pago a Proveedores y Contratistas; de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales; de Egresos y de Gestión de Documentos.

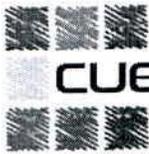
**ARTÍCULO 103.-** Para el correcto desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal se auxiliará de las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

I.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, de la cual dependerán los Departamentos de Fiscalización y de Contabilidad;

II.- Dirección de Control Presupuestal, a la que estarán adscritos los Departamentos de Administración Presupuestal y de Afectación y Fiscalización Presupuestal;

III.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, que se apoyará en los Departamentos de Compilación de Información y de Vinculación;





IV.- Dirección de Programación Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, a la que estarán subordinados los Departamentos de Programación; de Evaluación y Seguimiento; de Coordinación Institucional y de Proyectos, y  
V.- Dirección del Sistema de Armonización Contable, con un Departamento de Soporte Técnico.

**ARTÍCULO 103 Bis 1.-** A la Dirección General de Recursos Humanos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear y coordinar la operación y control del Sistema Integral de Control de Personal;
- II.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- III.- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- IV.- Proponer líneas de acción que orienten la política salarial de la administración pública municipal;
- V.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos aprobados;
- VI.- Realizar las acciones necesarias, para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna;
- VII.- Formular y mantener actualizado el registro de servidores públicos, los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de la administración pública municipal;
- VIII.- Supervisar que la actualización de las plantillas de plazas y de personal de las Dependencias de la administración pública municipal, se realice oportunamente de acuerdo con la normatividad aplicable;
- IX.- Aplicar en el Sistema integral de Control de Personal, las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos adscritos a las mismas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- X.- Establecer las disposiciones de procedimientos en materia de desarrollo y administración de personal y vigilar su cumplimiento;
- XI.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
- XII.- Proporcionar a los servidores públicos documentos de identificación, constancias y certificación;
- XIII.- Mantener actualizada la información correspondiente;
- XIV.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- XV.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la administración pública municipal;





- XVI.- Fomentar, en coordinación con otras Dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- XVII.- Desarrollar estudios y análisis relativos y dictaminar sobre la procedencia de la creación, modificación o disolución de las unidades administrativas de las
- XVIII.- Dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal;
- XIX.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la administración pública municipal, y
- XX.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 103 bis 2.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Recursos Humanos se apoyará en las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Capacitación, que contará con un Departamento de Programas de Capacitación, y
- II.- Dirección de Personal, que tendrá bajo su mando a los Departamentos de Registro de Personal y de Control de Incidencias; de Prestaciones Sociales y de Actas y Procedimientos Administrativos;

**ARTÍCULO 103 bis 3.-** A la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proteger el patrimonio del Municipio regulando su uso en forma racional, sobre todo de los bienes muebles e inmuebles de dominio público;
- II.- Preservar los predios, fincas y espacios públicos en condiciones adecuadas para su aprovechamiento común;
- III.- Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio así como los espacios públicos, proponiendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- IV.- Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Municipales conforme a las disposiciones legales aplicables;
- V.- Informar al Tesorero de la disponibilidad de bienes, para que se proceda a su adecuada distribución entre las Dependencias municipales que los requieran;
- VI.- Promover y llevar a cabo, en coordinación con las Dependencias municipales competentes en la materia, campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- VII.- Practicar visitas a las Dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- VIII.- Conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparan la propiedad de los bienes municipales;
- IX.- Informar al Tesorero de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;





- X.- Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- XI.- Informar, cuando sea requerido para ello, del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- XII.- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación, para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y eficaz aprovechamiento;
- XIII.- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las Dependencias del Ayuntamiento;
- XIV.- Promover, por conducto de las autoridades y Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad en favor del Ayuntamiento;
- XV.- Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- XVI.- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que le soliciten en materia de bienes patrimoniales;
- XVII.- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos;
- XVIII.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- XIX.- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;
- XX.- Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
- XXI.- Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
- XXII.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- XXIII.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- XXIV.- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- XXV.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
- XXVI.- Proponer al Comité de Adquisiciones los talleres especializados para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento en los casos que así se requiera;
- XXVII.- Distribuir, por acuerdo del Presidente Municipal, las unidades que integran el parque vehicular, dando preferencia a las Dependencias que realicen funciones de carácter operativo;





- XXVIII.- Reportar a la Contraloría Municipal y al Presidente Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
- XXIX.- Proponer al Cabildo la baja de los vehículos oficiales que no estén condiciones de operatividad;
- XXX.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
- XXXI.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
- XXXII.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su Superior cualquier irregularidad que advierta;
- XXXIII.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la
- XXXIV.- Contraloría cualquier irregularidad al respecto;
- XXXV.- Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal;
- XXXVI.- Supervisar los servicios de intendencia de la administración pública municipal;
- XXXVII.- Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento;
- XXXVIII.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable;
- XXXIX.- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas;
- XL.- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones, y
- XLI.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular de la Tesorería.

**ARTÍCULO 103 Bis 4.-** La Dirección General de Recursos Materiales tendrá bajo su dependencia a las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, que se apoyará en los Departamentos de Intendencia y de Mantenimiento;
- II.- Dirección de Patrimonio Municipal, que tendrá bajo su responsabilidad a los Departamentos de Inventarios y Registro de Bienes Municipales y del Patrimonio Inmobiliario Municipal;
- III.- Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Control y Resguardo Vehicular y de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo, y
- IV.- Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos, que se auxiliará de los Departamentos de Almacén y Control de Inventarios; de Adquisiciones y Licitaciones y de Servicios Básicos.

**ARTÍCULO 103 Bis 5.-** A la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Diseñar e implementar el Programa de Desarrollo Informático dentro de la Administración Pública Municipal, centralizada, descentralizada o paraestatal;
- II.- Proponer la adquisición de equipos de cómputo para la modernización administrativa de las Dependencias Municipales;





- III.- Desarrollar programas o sistemas informáticos acordes a las diversas actividades y necesidades de la administración municipal;
- IV.- Prestar a las Dependencias que así lo requieran, el apoyo técnico y la asesoría necesaria para la implementación de tecnologías informáticas;
- V.- Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- VI.- Brindar cursos de capacitación a los servidores públicos municipales, en el manejo y aplicación de los sistemas informáticos a la administración pública;
- VII.- Mantener en estado de funcionalidad a los equipos de cómputo propiedad municipal;
- VIII.- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo propiedad municipal;
- IX.- Participar en la calificación de las licitaciones, cuando los bienes a adquirir sean equipos de cómputo o programas informáticos;
- X.- En coordinación con las áreas competentes, diseñar y mantener permanente actualizada la página web del Ayuntamiento, y
- XI.- Las demás que específicamente le encomiende el Tesorero Municipal.

**ARTÍCULO 103 Bis 6.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tendrá bajo su dependencia a las unidades administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Servicios Informáticos, que se apoyará en los Departamentos de Mantenimiento y Asistencia Técnica y de Capacitación Técnica;
- II.- Dirección de Desarrollo de Sistemas, que contará con un Departamento de Programación, y
- III.- Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones, que se auxiliará de los Departamentos de Infraestructura y de Comunicaciones.

**ARTÍCULO 110.-** ...

I a IX.-...

X.- Emitir opinión cuando sea requerida por la Secretaría del Ayuntamiento y el Titular de la Tesorería, sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, que pretendan emitir para las Dependencias de la administración pública municipal;

**ARTÍCULO 111.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Supervisión y Auditoría contará con las unidades administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Supervisión y Auditoría, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Cumplimiento Legal; de Cumplimiento Programático Presupuestal; de Cumplimiento Técnico, y de Fiscalización, y
- II.- Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, que se auxiliará con los Departamentos de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal y de Supervisión de Cumplimiento Normativo y de Fiscalización.





**ARTÍCULO 113.-** La Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana, se auxiliará, para el desempeño de sus atribuciones, de las unidades administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana, que tendrá bajo su responsabilidad a los Departamentos de Difusión y de Participación Ciudadana;
- II.- Dirección de Contraloría Social, que contará con los Departamentos de Vinculación Social y de Capacitación, y Dirección de Investigación.

**ARTÍCULO 115.-** Dependen de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos las unidades administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, que se apoyará en los Departamentos de Atención al Público y de Dictaminación, y
- II.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, que tendrá bajo subordinación a los Departamentos de Control y Seguimiento de Procesos y de Notificadores.

**ARTÍCULO 120.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Seguridad Ciudadana se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección General de Policía Preventiva;
- II.- Dirección General de Policía Vial;
- III.- Dirección General de Protección Civil;
- IV.- Coordinación de Asuntos Jurídicos;
- V.- Coordinación Administrativa;
- VI.- Unidad de Asuntos Internos;
- VII.- Dirección de Participación Ciudadana, y
- VIII.- Dirección de Logística.

**ARTÍCULO 122.-** Para el desempeño de sus atribuciones, el Director General de Policía Preventiva tendrá bajo su subordinación a las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Dirección de Planeación y Estadística, de la cual dependerá el Departamento de Procesamiento de Información;
- II.- Dirección de Operaciones y Planeación, la que tendrá bajo su mando al Departamento de Policía Turística;
- III.- Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos, a la cual estarán subordinados los Departamentos de Informática, y de Análisis de Información (UDAI)
- IV.- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, la que contará con los Departamentos de Inventario y Control de Licencias y de Armamento;

**ARTÍCULO 124.-** Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Policía Vial contará con la Dirección de Operaciones de Tránsito, que se auxiliará de las Jefaturas de Departamento de Control de Semáforos y





Señalización Vial; de Administración y Organización; de Depósito Vehicular; de Control de Infracciones y Departamento de Ingeniería de Tránsito.

**ARTÍCULO 124 Bis I.-** Además de lo que dispongan otros ordenamientos aplicables, al titular de esta Unidad Administrativa le corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

I.- a IX.-..

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

XI a XLII.- ...

**ARTÍCULO 124 Bis II.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General de Protección Civil contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, que tendrá bajo su cargo al Departamento de Rescate y Urgencias Médicas:

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

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

**ARTÍCULO 125.-** La Unidad de Asuntos Internos dependerá directamente del Secretario de Seguridad Ciudadana; ejercerá las atribuciones que le marca la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y específicamente las siguientes:

I.- Recibir las quejas o denuncias ciudadanas relacionadas con la actuación ilegal de los elementos policiales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

II.- Desarrollar las normas de procedimiento e investigación que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana;

III.- Supervisar, previa autorización del titular de esta Secretaría, la conducta de los elementos operativos, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;

IV.- Investigar las quejas o denuncias que se formulen en contra del personal operativo de esta Secretaría, atendiendo a las hipótesis previstas en la Ley del Sistema de Seguridad Pública vigente en el Estado de Morelos en sus diversas fracciones;

V.- Poner a disposición de la autoridad competente, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;

VI.- Enviar al archivo las quejas que se inicien cuando el quejoso no acredite su interés legítimo, pretensión o muestre de falta de interés;

VII.- Realizar todas y cada una de las actuaciones del expediente administrativo de manera continua y cronológica, sin dejar espacio alguno entre estas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;





- VIII.- Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; al efecto, la Dirección General de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;
- IX.- Dar seguimiento puntual al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes; una vez que quede firme la resolución que emita el Consejo de Honor y Justicia, se coordinará con las Unidades Administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- X.- Realizar recorridos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y sus unidades administrativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del titular de la Secretaría, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso;
- XI.- Informar periódicamente al Secretario de las actividades que realice la Unidad a su cargo, y
- XII.- Las demás que le encomiende el Secretario o le otorguen otros ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO 126.-** Para el desempeño de sus atribuciones, el Titular de la Unidad de Asuntos Internos se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos y Departamento de Investigación.

**ARTÍCULO 128.-** Para el desempeño de sus funciones, la Coordinación de Asuntos Jurídicos tendrá bajo su subordinación a la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, de la cual dependerá el Departamento de Seguimiento y Control de Procesos.

**ARTÍCULO 130.-** La Coordinación Administrativa se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Personal, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal;
- II.- Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular, de la cual dependerá el Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales, y
- III.- Dirección de Control de Recursos Financieros, que contará con un Departamento de Contabilidad.

**ARTÍCULO 130 Bis.-** Las Direcciones de Participación Ciudadana y de Logística, dependerán directamente del Secretario; para el desempeño de sus funciones, la Dirección de Participación Ciudadana contará con los





Departamentos de Participación Social; Prevención del Delito; Educación Escolar y de Educación Vial; la Dirección de Logística contará con el Departamento de Control y Seguimiento.

**ARTÍCULO 135.-** Para el cumplimiento de sus fines, la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos tendrá las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección General de Obras Públicas;
- II.- Dirección General de Servicios Públicos, y
- III.- Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos.

**ARTÍCULO 137.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Obras Públicas se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Normatividad, con los Departamentos de Costos y de Normatividad;
- II.- Dirección de Estudios y Proyectos, con los Departamentos de Proyectos de Obra y de Estudios y Proyectos Especiales;
- III.- Dirección de Autogestión de Obras Públicas, con los Departamentos de Evaluación y Presupuestación de Proyectos y de Vinculación Social y Comités de Autogestión;
- IV.- Dirección de Programas Federalizados, con los Departamentos de Participación Social y de Programación;
- V.- Dirección de Supervisión de Obra Pública, con los Departamentos de Seguimiento de Obra y de Supervisión, y
- VI.- Dirección de Infraestructura Urbana, con los Departamentos de Remozamiento y de Bacheo.

**ARTÍCULO 140.-** Para el desempeño de sus atribuciones a su cargo, la Dirección General de Servicios Públicos se auxiliará de las áreas administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Parques y Jardines, de la que dependerá el Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones;
- II.- Dirección de Panteones, la que se auxiliará de los Departamentos de Mantenimiento y de Registro y Servicios;
- III.- Dirección de Rastro Municipal, que contará con el Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria;
- IV.- Dirección de Aseo Urbano, que tendrá bajo su mando a los Departamentos de Recolección de Desechos Sólidos y de Transferencia y Disposición de Desechos, y
- V.- Dirección de Alumbrado Público, de la cual dependerá el Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.





**ARTÍCULO 140 BIS.-** La Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos dependerá directamente del Secretario y ejercerá las atribuciones que se le señalen en el reglamento interior de la Secretaría; para el desempeño de sus funciones, se auxiliará de los Departamentos de Asuntos Jurídicos; de Servicios Administrativos; de Documentación y Archivo y de Evaluación y Seguimiento.

**ARTÍCULO 145.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Desarrollo Sustentable se auxiliará de las unidades administrativas que a continuación se enumeran:

- I.- Dirección General de Permisos y Licencias;
- II.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable;
- III.- Dirección General de Catastro;
- IV.- Coordinación de Trámites y Servicios al Público, y
- V.- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

**ARTÍCULO 147.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Permisos y Licencias se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos, la que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Revisión de Proyectos; de Licencias de Construcción; de Verificación Ambiental y de Imagen Urbana;
- II.- Dirección de Usos del Suelo y Autorizaciones de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, la que se auxiliará con el Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.

**ARTICULO 148.-** La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
- II.- Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el Municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;
- III.- Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
- IV.- Elaborar el proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal (POET), en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;





- V.- En coordinación con las instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil vigentes;
- VI.- Por acuerdo del Secretario, asistir al Presidente Municipal en la firma de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el Gobierno del Estado y Municipios en materia ambiental;
- VII.- Por acuerdo del Secretario, asumir las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental, derivadas de convenios y acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;
- VIII.- Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten; tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y verificar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad;
- IX.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- X.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;
- XI.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- XII.- Emitir opinión respecto a los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- XIII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XIV.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- XV.- Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XVI.- Proponer al Secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XVII.- Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XVIII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XIX.- Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;
- XX.- Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;





- XXI.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XXII.- Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXIII.- Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;
- XXIV.- Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia federal o estatal;
- XXV.- Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XXVI.- En coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XXVII.- Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los organismos federales, estatales y organismos municipales prestadores del servicio de agua potable;
- XXVIII.- Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- XXIX.- En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- XXX.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXXI.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XXXII.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- XXXIII.- Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- XXXIV.- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomenta de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;
- XXXV.- Proponer al Presidente Municipal el programa de estímulos fiscales aplicables en tratándose de obras nuevas, cuando en estas se instrumente el





ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

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

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

XXXVIII.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social;

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

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

XLI.- Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;

XLII.- Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de Manifestación de Impacto Ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental;

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

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

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

XLVI.- Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;

XLVII.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;





- XLVIII.- Proponer al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XLIX.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- L.- Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;
- LI.- Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas;
- LII.- Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Dirección General de Servicios Públicos, el programa de poda y derribo de árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- LIII.- Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- LIV.- Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- LV.- Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- LVI.- Proponer la celebración de convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;
- LVII.- En coordinación con el SAPAC, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- LVIII.- En coordinación con la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;
- LIX.- Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales de educación superior, inversionistas y otros institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de riego y de manejo racional del agua;
- LX.- Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;
- LXI.- Asesorar en el establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado;
- LXII.- En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las Dependencias municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;





- LXIII.- Promover e implementar proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el Municipio;
- LXIV.- Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;
- LXV.- Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;
- LXVI.- Conducir el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía del municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;
- LXVII.- Impulsar la utilización de fuentes alternativas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin, y
- LXVIII.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 149.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

- I.- Dirección de Educación Ambiental, con el Departamento de Vinculación Social;
- II.- Dirección de Planeación Urbana, que tendrá bajo su subordinación el Departamento de Estudios Especiales;
- III.- Dirección de Ordenamiento Ecológico;
- IV.- Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, que tendrá bajo su mando al Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos;
- V.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Aéreas Naturales Protegidas, con el Departamento de Áreas Naturales Protegidas, y
- VI.- Dirección de Vinculación Metropolitana.

**ARTÍCULO 153.-** Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Catastro contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Actualización Geográfica; de Actualización Estadística y de Actualización Informática y Captura, y
- II.- Dirección de Valuación y Certificación, que tendrá bajo su subordinación los Departamentos de Valuadores, de Notificadores y de Certificación.





## ARTÍCULO 154 .- ....

I.- Departamento de Atención al Público y Archivo; que funcionará a través de una Ventanilla Única de Recepción y Entrega de Solicitudes de Trámites;

II.- ...

**ARTÍCULO 156.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos se auxiliará de los Departamentos de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones; de Inspección Ambiental; de Inspección de Construcciones y de Usos del Suelo.

## CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

**ARTÍCULO 159.-** La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, es la Dependencia encargada de la regulación, promoción y fomento del desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, agropecuarias, agroindustriales, agrícolas, turísticas y de servicios. Asimismo, promoverá la generación y aprovechamiento de las fuentes de trabajo, la capacitación para incrementar la mano de obra especializada encaminada al aumento de la posibilidad de obtener o mejorar el empleo y el impulso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.

**ARTÍCULO 160.-** La Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- XX.- ...

**ARTÍCULO 161.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, además de la oficina del titular, se integrará de la siguiente manera:

I.- Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable;

II.- Dirección General de Comercio, Industria y Servicios;

III.- Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo, y

IV.- Dirección de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 163.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que le competen, la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable se auxiliará de la Dirección de Fomento Agropecuario, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Programas Federalizados; Promoción Comercial; Fomento a las Actividades Alternativas y Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación





**ARTÍCULO 165.-** Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Mercados, de la que dependerán los Departamentos de Padrón y Registro Comercial y de Apoyo al Abasto;
- II.- Dirección de Licencias de Funcionamiento, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Control y Registro, y
- III.- Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, de la cual dependerán los Departamentos de Bolsa de Trabajo y de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad.

**ARTÍCULO 167.-** Para el desempeño de las atribuciones a su cargo, la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo contará con la Dirección de Promoción Turística, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Difusión Turística; Capacitación para la Prestación de los Servicios Turísticos y de Ferias y Eventos Promocionales.

**ARTÍCULO 167 BIS.-** La Dirección de Mejora Regulatoria dependerá directamente del Secretario, ejercerá las funciones que determinan el Reglamento para el Fomento de la Productividad y la Mejora Regulatoria del Municipio de Cuernavaca, Morelos, vigente y el Reglamento Interior de la Secretaría.

Para el ejercicio de sus funciones, la Dirección de Mejora Regulatoria se auxiliará del Departamento de Evaluación y Seguimiento.

**ARTÍCULO 168.-** Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Turismo y Desarrollo Económico o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue.

**ARTÍCULO 169.-** El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

**ARTÍCULO 172.-** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Desarrollo Social, se integrará de la siguiente manera:

- I.- Dirección General de Salud Pública;
- II.- Dirección General de Programas Sociales, y





III.- Dirección General de Educación.

**ARTÍCULO 174.-** La Dirección General de Salud Pública tendrá, para el cumplimiento de sus atribuciones, las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Verificación Sanitaria, que contará con los Departamentos de Normatividad e Inspección y de Procesos y Sanciones Administrativas;
- II.- Dirección de Prevención y Promoción de la Salud, que se apoyará en los Departamentos de Prevención de las Adicciones; de Prevención de Enfermedades Transmisibles y de Educación para la Salud, y
- III.- Dirección de Control de Fauna, de la cual dependerá el Departamento de Control Canino.

**ARTÍCULO 176.-** La Dirección General de Programas Sociales se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Programas Federales, que tendrá a su cargo los Departamentos de Atención a Grupos Vulnerables; de Control y Trabajo Social y de Estadística, Evaluación y Seguimiento, y
- II.- Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos, que contará con un Departamento de Vinculación Social y Comités Comunitarios.

**ARTÍCULO 178.-** Dependerán de la Dirección General de Educación, las Unidades Administrativas siguientes:

- I.- Dirección de Becas y Apoyos Educativos, que tendrá bajo su dependencia al Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa;
- II.- Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Bibliotecas Ambulantes, y
- III.- Dirección de Educación y Capacitación Alternativa, que se auxiliará con el Departamento de Difusión Educativa.

**ARTÍCULO 201.-** A la Dirección General de Asuntos Contenciosos le corresponde atender todos aquellos procedimientos que impliquen litigio de cualquier naturaleza, en los cuales el Ayuntamiento sea parte. Para el desempeño de esta función, se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I.- Dirección de Amparos, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Seguimiento de Procesos;
- II.- Dirección de Asuntos Laborales, que contará con su propio Departamento de Asuntos Laborales;
- III.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos, que tendrá un Departamento de Seguimiento de Procesos y un Departamento de Apoyo Jurídico;
- IV.- Dirección de Procedimientos Administrativos, con un Departamento de Seguimiento de Procesos, y





V.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales, con su propio Departamento de Seguimiento de Procesos.

**ARTÍCULO 203.-** Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General Jurídica Consultiva tendrá bajo su subordinación a las unidades administrativas siguientes:

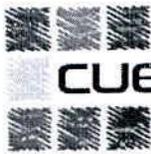
- I.- Dirección de Compilación y Difusión Reglamentaria, que contará con los Departamentos de Proyectos de Acuerdos y Reglamentos Municipales; de Compilación y Difusión Reglamentaria, y de Apoyo Jurídico, y
- II.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos, que se auxiliará de los Departamentos de Dictámenes de Actos Administrativos y de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos.

### **CAPÍTULO XIII DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN SOCIAL**

**ARTÍCULO 205 Bis 1.-** A la Coordinación General de Difusión y Comunicación Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Difundir los servicios, trámites, promociones, programas y avances de la Administración Pública Municipal;
- II.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de comunicación social de la administración pública municipal;
- III.- Vincular a las Dependencias y Entidades municipales con los diversos medios de comunicación, para difundir la información de manera oportuna, veraz y objetiva de las actividades y servicios que presta el gobierno municipal;
- IV.- Difundir la agenda diaria de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal, e invitar a los medios de comunicación a cubrir los eventos respectivos;
- V.- Fijar la política y los lineamientos que en materia de comunicación social deben observar las diferentes Dependencias de la administración municipal;
- VI.- Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes del Ayuntamiento, Presidente y Dependencias Municipales;
- VII.- Realizar diariamente una síntesis de la información contenida en los diarios locales y nacionales, así como una estadística y archivo de comunicados, videocasetes, registros de audio y registros gráficos de las giras, ruedas de prensa, entrevistas y actividades especiales realizadas por los servidores públicos municipales;
- VIII.- Estructurar y proponer los proyectos de convenios de cooperación con medios de comunicación masiva para llevar a cabo programas y campañas que deriven en un acercamiento entre la ciudadanía y las autoridades municipales;
- IX.- Promover entre los ciudadanos el ejercicio del derecho de acceso a la información, y





X.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal y las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

**ARTÍCULO 205 Bis 2.-** La Coordinación General de Difusión y Comunicación Social, contará con las unidades administrativas siguientes: Dirección de Prensa, que se auxiliará para el desempeño de sus funciones con los Departamentos de Comunicados Oficiales; de Imagen Gráfica y de Análisis de Información.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan los Artículos 74, 89, 90, 150, 151, 179 al 185; el Capítulo XI y los artículos 188 a 197 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.

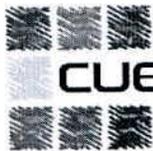
**SEGUNDO.-** En un plazo que no excederá de noventa días naturales contados a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Acuerdo, deberán expedirse las reformas a los Reglamentos Interiores de las Dependencias que integran la Administración Municipal, acorde con las disposiciones que se reforman, derogan o adicionan en virtud del presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Los Servidores Públicos que, en virtud de las reformas, derogaciones o adiciones contenidas en este Reglamento deban ser separados de sus cargos por desaparecer la plaza de su adscripción, serán liquidados en los términos que señala la Ley del Servicio Civil vigente en el Estado.

**CUARTO.-** Los ahorros que se obtengan con motivo de la reestructuración administrativa contenida en este Acuerdo deberán destinarse preferentemente al gasto de inversión, en los términos que prevenga el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

**QUINTO.-** El despacho de los asuntos de Cultura, de la Mujer, de la Juventud y del Deporte, estarán a cargo de los Institutos que como órganos desconcentrados sean creados para tal efecto, mismos que estarán sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Social; sus funciones y atribuciones se señalarán en sus respectivos Acuerdos de creación y Estatutos Orgánicos.





MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
Todos le damos **valor**



Asimismo, el organismo desconcentrado denominado "Inhumaciones Jardines de la Paz" y el Parque Alameda "Luis Donaldo Colosio", se registrarán por los reglamentos correspondientes, quedando sectorizados a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

Dado en el Salón del Cabildo "José María Morelos y Pavón" del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los 13 días del mes de Marzo del año dos mil catorce.

**ATENTAMENTE**  
**LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**

**REGIDOR VICTOR IVÁN SAUCEDO TAPIA**  
**PRESIDENTE**

**REGIDOR JUAN MANUEL SANDOVAL**  
**VITAL**  
**VOCAL**

**REGIDOR PABLO ANDRÉ GORDILLO**  
**OLIVEROS**  
**VOCAL**

