Instituto Estatal de Seguridad Pública en los términos que la Ley precise; XXV.- Asesorar al titular del Ejecutivo Municipal, en la celebración de convenios con los tres órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia; XXVI.- Autorizar el manual de organización, políticas y procedimientos, el programa de trabajo y el informe de labores de la Secretaría; XXVII.- Someter al acuerdo del Titular del Ejecutivo Municipal los asuntos que así lo ameriten y hayan sido encomendados a la Secretaría; XXVIII.- Enviar como propuesta de proyecto al titular del ejecutivo los reglamentos, acuerdos y demás normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría; XXIX.- Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría; XXX.- Mantener coordinación con instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales para efecto de implantar acciones de prevención del delito y vinculación ciudadana; XXXI.- Difundir los programas, actividades y operativos de prevención, que desarrolle la Secretaría, y XXXII.- Las demás que le asigne el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. ***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 Asuntos Internos; IV.- Coordinación de Asuntos Jurídicos, y V.- Coordinación Administrativa.* ***ARTÍCULO 121.-*** *A la Dirección General de Policía Preventiva le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I.- Preservar la seguridad de las personas y de sus bienes; II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área; III.- Plantear al titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad; IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaría o el Titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información; V.- Favorecer la participación ciudadana en los programas de la Secretaría; VI.- Dar parte al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas; VII.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando; VIII.- Poner a consideración del titular de la Dependencia, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas del personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento del área bajo su mando; IX.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios de la unidad administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen; X.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo; XI.- Vigilar el debido cumplimiento de la Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia; XII.- Vigilar e implementar en el Unidad bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el titular de esta Secretaría; XIII.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo; XIV.- Preservar el orden público en aquellos lugares en que se registre concentración masiva de personas; XV.- Intervenir en los convenios que se celebren con los cuerpos de policía de municipios circunvecinos, del Gobierno del Estado y de la Federación, cuya finalidad sea la de cooperación y ayuda mutua en materia de seguridad pública; XVI.- Detectar las necesidades de capacitación y adiestramiento del cuerpo de policía municipal, llevando a cabo los trámites que sean necesarios*

ante instituciones del sector público o privado para satisfacer tales requerimientos; XVII.- Vigilar que el personal policiaco a su cargo, actúe con respeto a los derechos y garantías individuales de los ciudadanos, observando los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez; XVIII.- Gestionar y coordinar, mediante convenios con instituciones educativas, la implantación de métodos modernos de enseñanza tendientes a elevar el nivel escolar de los elementos policiacos; XIX.- Fomentar y realizar programas de actividades deportivas, estimulando a los elementos de policía para el desarrollo de sus aptitudes físicas; XX.- Promover el aprovisionamiento de armamento y demás equipo que se requiere para el eficaz desempeño de las actividades que tienen encomendadas los elementos policiacos municipales; XXI.- Coordinar, controlar y evaluar los programas permanentes, especiales y emergentes de seguridad pública, asignados a cada una de las zonas del municipio; XXII.- Participar con las demás Dependencias federales, estatales y municipales, en la realización de operativos de vigilancia y seguridad de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos en los convenios celebrados por el Ayuntamiento o esta Secretaría; XXIII.- Auxiliar al Ministerio Público, Policía Ministerial y demás autoridades administrativas, en los casos previstos por la Ley; XXIV.- Proporcionar el auxilio necesario a la población en caso de siniestro, bajo la coordinación de la Dirección General de Protección Civil; XXV.- Vigilar mediante patrullaje a los centros educativos ubicados en el Municipio de acuerdo a la capacidad operativa con que cuente; XXVI.- Coordinar la ejecución de estudios y proyectos tendientes a modernizar la infraestructura operativa de la corporación evaluando e incorporando los avances tecnológicos en materia de seguridad; XXVII.- Supervisar y elaborar las estadísticas a fin de informar al Secretario de Seguridad Ciudadana sobre los índices delictivos y resultados de los dispositivos de operación; XXVIII.- Diseñar órdenes de operaciones con base a las estadísticas criminógenas, así como la implementación de nuevas estrategias para asegurar resultados óptimos; XXIX.- Obtener, compilar y organizar la información en materia de seguridad y vigilancia policial; XXX.- Participar en los mecanismos de coordinación establecidos en los convenios celebrados con instituciones policiales locales, estatales, nacionales e internacionales para el intercambio de información sobre temas inherentes a la seguridad pública; XXXI.- Mantener actualizadas las condiciones máximas de seguridad en los depósitos de armamentos y municiones, así como tener un estricto control del mismo; XXXII.- Realizar y coordinar el apoyo técnico de registro audiovisual en los operativos especiales, y XXXIII.- Las demás que le señale el Cabildo, el Presidente Municipal, el Secretario de Seguridad Ciudadana, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables. ***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, la que tendrá bajo su mando al Departamento de Logística y Estrategia; III.- Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos, a la cual estarán subordinados los Departamentos de Operación de Radio y de Informática; IV.- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, la que contará con los Departamentos de Inventario y Control de Licencias y de Mantenimiento; V.- Dirección de Seguridad Escolar, que tendrá a su cargo el Departamento de Vinculación Escolar; VI.- Dirección de Vinculación para la Coordinación Metropolitana, y VII.- Dirección de la Policía Turística.* ***ARTÍCULO 123.-*** *La Dirección General de Policía Vial, ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones: I.- Organizar, operar, coordinar y controlar los servicios de tránsito municipal; II.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su área; III.- Proponer al titular de la Secretaría, las políticas*

lineamientos y criterios que normarán el buen funcionamiento del área bajo su responsabilidad; IV.- Rendir informes sobre los asuntos de su competencia, así como sobre aquellos que le encargue el titular de la Secretaria o el titular del Ejecutivo Municipal, con la secrecía que revista la información; V.- Enterar al titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del programa de trabajo y de las actividades encomendadas; VI.- Proponer al titular de la Secretaría, la delegación de facultades o rotación del personal bajo su mando; VII.- Formular al Secretario los proyectos de Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y de Servicios de la Unidad Administrativa bajo su mando, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen; VIII.- Turnar a la Coordinación Administrativa en su caso, las licencias que solicite el personal a su cargo; IX.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia; X.- Vigilar e implementar en el área bajo su mando las medidas necesarias para evitar o prevenir el robo, pérdida o extravío de las armas asignadas a los elementos operativos a su mando, de acuerdo a las disposiciones de la licencia oficial colectiva respectiva y las demás que señalen otros ordenamientos legales o disponga el Titular de esta Secretaría; XI.- Supervisar la correcta elaboración de partes de novedades, tarjetas informativas y bitácoras de las áreas bajo su cargo; XII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral del servicio de tránsito municipal; XIII.- Elaborar y ejecutar los programas de educación vial entre la población del Municipio; XIV.- Proponer y vigilar el buen funcionamiento de los dispositivos y señalamientos para el tránsito de vehículos; XV.- Proporcionar auxilio e información básica a la población, dentro del territorio municipal, en coordinación con otros cuerpos competentes en la materia; XVI.- Coordinarse con otros cuerpos competentes en la materia, para el mejor desempeño de sus atribuciones; XVII.- Levantar las infracciones derivadas de la violación al Reglamento de Tránsito Municipal, en el momento de la comisión del hecho; XVIII.- Actuar en auxilio de las demás instancias de seguridad pública Federal, Estatal o Municipales; XIX.- Retirar de la vía pública los vehículos y objetos que obstaculicen o pongan en peligro la seguridad de las personas y sus bienes o el libre tránsito, y XX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Protección Ciudadana. ***ARTÍCULO 124.-*** *Para el debido desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Policía Vial contará con las siguientes unidades administrativas; I.- Dirección de Ingeniería de Tránsito, de la cual dependerán los Departamentos de Mantenimiento y Sincronización de Semáforos y de Balizamiento y Señalización Vial; II.- Dirección de Operaciones de Tránsito, que tendrá bajo su mando a los Departamentos de Policía Motorizada y de Auxilio Turístico, y III.- Dirección de Educación Vial, que contará con el Departamento de Educación Escolar.* ***ARTÍCULO 125.-*** *La Dirección General de Asuntos Internos ejercerá las siguientes facultades y obligaciones: 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 legitimo, 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 que 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 Dirección 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 Director General de Asuntos Internos se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: I.- Dirección de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos, que contará con el Departamento de Control y Seguimiento de Procesos; II.- Dirección de Investigación, de la cual dependerá el Departamento de Investigación.* ***ARTÍCULO 127.-*** *La Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes facultades y obligaciones: I.- Formular proyectos de reglamentos, manuales jurídicos y acuerdos en materia de seguridad pública; II.- Unificar y difundir, para efectos administrativos, los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las Leyes y otras disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento y actividades de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y de las Unidades Administrativas que la integran; III.- Impulsar la actualización del marco jurídico en materia de seguridad pública de acuerdo a los avances y las innovaciones técnicas, usos y prácticas, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría; IV.- Opinar sobre los convenios, acuerdos y bases de coordinación que deberán suscribir los servidores públicos integrantes de la Secretaría; V.- Conocer de todos los amparos en los que se señale como autoridad responsable al Secretario, Directores Generales y Directores de área y todas las demás autoridades de la Secretaría que con motivo de sus funciones puedan llegar a tener el carácter de responsables, rindiendo los informes previos y justificados que sean requeridos; VI.- Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos que se instauren en contra de la Secretaría con motivo de quejas o recomendaciones emitidas por las Comisiones Nacional o Estatal de Derechos Humanos; VII.- Intervenir y dar seguimiento a los procedimientos en donde la Secretaría sea parte, tramitados ante los Tribunales Contencioso Administrativo o Estatal de Conciliación y Arbitraje; VIII.- Tramitar los procedimientos administrativos derivados de los recursos ordinarios interpuestos por los particulares en contra de actos atribuidos a las unidades administrativas o servidores públicos adscritos a la Secretaría y que deban ser del conocimiento del titular de la Dependencia, en términos de la Ley o Reglamento que rija el acto impugnado, sometiendo a la consideración del Titular el proyecto de resolución correspondiente; IX.- Presentar denuncias ante*

el Ministerio Público, de hechos delictuosos en los que se afecte a la Secretaría y dar la intervención que corresponda al Síndico, para los efectos legales de su competencia; X.- Intervenir en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría; XI.- Vigilar que se gestione la devolución de las unidades siniestradas que sean puestas a disposición ante cualquier autoridad Municipal, Estatal o Federal y corralón de tránsito del fuero común, Federal o particular; XII.- Presentar a la brevedad posible la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento por parte del área responsable, del robo, pérdida o extravío de algún arma de fuego amparada bajo la licencia oficial colectiva y dar el seguimiento que la Ley de la materia precise; XIII.- Promover ante cualquier autoridad la recuperación de armamento que se encuentre amparado en la licencia oficial colectiva, por la razón que fuera de su aseguramiento; XIV.- Acordar con el Secretario los asuntos relevantes e informarle periódicamente de sus actividades; XV.- Actuar como órgano de consulta de la Secretaría, en asuntos jurídicos en materia de policía preventiva y tránsito; XVI.- Brindar asesoría y defensa legal a los elementos adscritos a la Secretaría, cuando se vean involucrados en actos de carácter penal o civil, en cumplimiento de sus funciones, en forma gratuita, y XVII.- Las demás que le encomiende expresamente el Secretario de Protección Ciudadana. ***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.* ***ARTÍCULO 129.-*** *La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana tiene las siguientes facultades y obligaciones: I.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría; II.- Proponer al titular de la Secretaría, los cursos de capacitación que considere que puedan ser de utilidad para el personal de la misma y, en el ámbito de su competencia, instaurarlos y coordinarlos; III.- Elaborar y actualizar los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos para controlar las funciones y actividades que realizan las diversas Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana y someterlos a la consideración de su titular; IV.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la Dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la institución; V.- Controlar las requisiciones para la reparación y mantenimiento del parque vehicular adscrito a esta Secretaría; VI.- Llevar el registro del personal adscrito a la Secretaría, sus altas y bajas, recabando la información necesaria para integrar sus expedientes, de acuerdo con los requisitos que señalen los ordenamientos legales aplicables; VII.- Llevar el seguimiento de los recursos financieros que son otorgados a través del programa SUBSEMUN y demás fondos federales relacionados con la Seguridad Pública, y VIII.- Las demás que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana.* ***ARTÍCULO 130.-*** *La Coordinación Administrativa se auxiliará de las unidades administrativas siguientes: I.- Dirección de Personal, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Seguimiento y Evaluación de Personal y de Nómina; II.- Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, de la cual dependerán los Departamentos de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo y de Control Administrativo, y III.- Dirección de Control de Recursos Financieros, que contará con un Departamento de Contabilidad.* ***ARTÍCULO 131.-*** *Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Seguridad Ciudadana o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.* ***ARTÍCULO 132.-*** *El Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades*

Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene. ***CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS. ARTÍCULO 133.-*** *La Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, es la Dependencia encargada de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales, así como del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen en el ámbito del territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.* ***ARTÍCULO 134.-*** *La Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones específicas: I.- Conducir el Programa General de Obras aprobado por el Ayuntamiento, que deberá tener congruencia con los objetivos y prioridades de los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, así como el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable; con el Programa de Ordenamiento Ecológico, con los Programas de Desarrollo Urbano, en sus diferentes modalidades y con la política, objetivos y prioridades que establezca el Presidente Municipal, así como vigilar su programación, presupuestación y ejecución; II.- Integrar y operar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los provenientes de partidas presupuestales federales y estatales; III.- Integrar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma; IV.- Promover la construcción de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano, mediante la participación de la Ciudadanía; V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de obra pública; VI.- Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del Municipio que le sean asignadas; VII.- Construir, mantener o modificar, en su caso, la obra pública que corresponda al desarrollo y equipamiento urbano y que no competa a otras autoridades; VIII.- Establecer lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas; IX.- Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas; X.- Participar en los estudios y proyectos de obras de infraestructura y equipamiento vial; XI.- Proponer los programas de balizamiento y señalización vial de la ciudad, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Ciudadana; XII.- Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, previo dictamen de procedencia que emita la Secretaría de Desarrollo Sustentable; XIII.- Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, alumbrado público y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio; XIV.- Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría; XV.- Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, con los Municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local; XVI.- Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que se lleven a cabo dentro del Municipio de Cuernavaca, en coordinación con la Federación, el Estado, así como con las instituciones del sector público y privado; XVII.- Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de*

disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable; XVIII.- Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, implementando un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione; XIX.- Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; XX.- Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable; XXI.- Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos; XXII.- Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio; XXIII.- Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales; XXIV.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del servicio de alumbrado público y de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades; XXV.- Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo; XXVI.- Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia; XXVII.- Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras unidades administrativas; XXVIII.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar las obras y servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de obras y servicios públicos; XXIX.- Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable; XXX.- Promover, apoyar y, en su caso, gestionar ante las Dependencias y entidades federales, estatales y el SAPAC, las asignaciones, concesiones y permisos correspondientes con objeto de dotar de agua a las zonas urbanas carentes de este servicio, con base en los criterios que fije la Secretaría de Desarrollo Sustentable; XXXI.- Emitir opinión en materia de establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, capitalizando en su caso el agua tratada, y colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera, y XXXII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal o se derive de la normatividad vigente. ***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, y II.- Dirección General de Servicios Públicos.* ***ARTÍCULO 136.-*** *La Dirección General de Obras Públicas es la encargada de la ejecución y supervisión, en su caso, de la obra pública que se ejecute en el Municipio, para lo cual ejercerá las atribuciones siguientes: I.- Programar y ejecutar*

la obra pública del Municipio así como supervisarla periódicamente; II.- Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación pública o adjudicación directa; III.- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretendan ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa; IV.- Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social y comunitario; V.- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de pavimentación en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal; VI.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes; VII.- Integrar con la participación de las instancias competentes el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Secretario; VIII.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas; IX.- Analizar y someter a la consideración del Secretario los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas; X.- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados; XI.- Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, con base en la normatividad aplicable en la materia; XII.- Elaborar contratos de obra pública, con base en la normatividad aplicable; XIII.- Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción de obra pública; XIV.- Proponer al Secretario acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia; XV.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación directa a particulares, las obras públicas a su cargo; XVI.- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas; XVII.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública; XVIII.- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con las compañías constructoras, para la entrega de obras; XIX.- Revisar y proponer adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda, proponiendo, en casos debidamente justificados, precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas; XX.- Impulsar en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad; XXI.- Atender, previo acuerdo del titular con el Presidente Municipal, los requerimientos de obra pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable, y XXII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario. ***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 y Supervisión, a la cual estarán subordinados los Departamentos de Registro de Proveedores y Contratistas; de Supervisión de Obras Públicas y de Normatividad y Costos; II.- Dirección de Proyectos, de la que dependerá el Departamento de Proyectos; III.- Dirección de Autogestión de Obra Pública, que contará con los Departamentos de Evaluación y Presupuestación de Proyectos, y de Vinculación*

Social y Comités de Autogestión, y IV.- Dirección de Programas Federalizados, a la cual estarán adscritos los Departamentos de Participación Social y de Programación y Seguimiento. ***ARTÍCULO 138.-*** *A la Dirección General de Servicios Públicos le corresponde planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el buen funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios públicos de alumbrado, conservación de pavimentos, rastros, panteones y demás servicios públicos prestados por el Ayuntamiento que no estén especificamente asignados a otras áreas.* ***ARTÍCULO 139.-*** *Para el ejercicio de sus atribuciones, esta unidad administrativa tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos: I.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades; II.- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal para preservar las condiciones adecuadas de iluminación en vialidades y comunidades, así como en apoyo a instituciones para los mismos fines; III.- Mantener en condiciones adecuadas la infraestructura vial para el tránsito seguro de personas y vehiculos; III.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que se formulen en materia de servicios de alumbrado público y mantenimiento de vialidades; IV.- Planear y ejecutar las ampliaciones de redes eléctricas y de alumbrado público, conforme al Programa de Obras del Ayuntamiento; V.- Dar trámite a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal; VI.- Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse en el Municipio; VII.- Revisar la facturación que se elabore por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos que sean expedidos de consumo de energía eléctrica; VIII.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante la Comisión Federal de Electricidad por concepto de modificaciones efectuadas en la red de alumbrado público, ya sea por el personal operativo o por contratistas externos que el Ayuntamiento haya empleado; IX.- Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por organismos tanto particulares como gubernamentales; X.- Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales; XI.- Suministrar y colocar tomas de instalaciones eléctricas en los eventos de carácter cultural, político y social que organice o promueva el Ayuntamiento; XII.- Revisar, evaluar y dar seguimiento al programa de obras de mantenimiento preventivo y correctivo de pavimentos en las vías públicas municipales; XIII.- Efectuar la revisión y aprobación de los planos de pavimentos en los proyectos de fraccionamientos y unidades habitacionales que se pretendan construir en el Municipio, en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas; XIV.- De conformidad con la reglamentación municipal correspondiente, administrar el uso de los panteones municipales; XV.- Programar visitas de inspección a cada uno de los panteones ubicados en el Municipio, con el objeto de realizar un estudio detallado de los mismos, a fin de determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros que tienen; XVI.- Proporcionar a la comunidad el servicio de atención informativa en lo referente a ubicaciones, contratos de temporalidad, fechas de inhumaciones en los panteones municipales conforme a la reglamentación de la materia; XVII.- Cuidar y mantener las áreas verdes de embellecimiento de los panteones municipales; XVIII.- Llevar a cabo los estudios estimativos de los daños materiales provocados al patrimonio municipal*

por cualquier persona a causa de accidentes viales; XIX.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación y normatividad especifica aplicable en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales; XX.- Proponer al Presidente Municipal los proyectos de manuales operativos y de procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirvan como normatividad para el personal que labora en el Rastro Municipal; XXI.- Previa revisión por las autoridades competentes de la propiedad y procedencia de los animales, prestar el servicio de rastro público y sacrificio humanitario de animales, verificando las condiciones de sanidad e higiene y que su carne sea apta para el consumo humano; XXII.- Realizar las actividades de recepción, marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización; XXIII.- Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios de rastro municipal; XXIV.- Revisar y, en su caso, decomisar parcial o totalmente los animales que presenten alteraciones, así como aquellos que a juicio del médico veterinario puedan ser perjudiciales para la salud pública; XXV.- Supervisar y evaluar, en su caso, los diversos programas municipales para atender la prestación del servicio de aseo público; XXVI.- Disponer lo necesario para que todos los espacios públicos se conserven en estado de limpieza y saneamiento; XXVII.- Vigilar que se cumpla la legislación, reglamentación y normatividad ambiental vigente en materia de tratamiento y recolección de residuos peligrosos que se generan en el Municipio; XXVIII.- Ordenar que los desechos y desperdicios que se generen en los tianguis y mercados municipales, sean recolectados oportunamente; XXIX.- Regular los mecanismos mediante los cuales se otorgue a los particulares el servicio de aseo contratado y verificar su cumplimiento; XXX.- Supervisar que se lleven a cabo los operativos de limpieza en dias festivos, manifestaciones y festividades cívicas; XXXI.- Supervisar que las empresas o entidades cumplan con las obligaciones que se les hayan establecido en los contratos de concesión o convenios de gestión en materia de aseo público, celebrados con el Ayuntamiento, así como con las relativas al manejo de residuos sólidos domiciliarios; XXXI.- Atender y dar seguimiento a los reportes que en materia de aseo público sean recibidos por el Ayuntamiento; XXXII.- Recolectar animales muertos depositados en lotes baldíos o en las vías públicas; XXXIII.- Supervisar el saneamiento de lotes baldíos, con cargo a sus propietarios o poseedores, así como de la limpia de vasos reguladores, canales y pasos a desnivel del Municipio; XXXIV.- Proponer la celebración de convenios de saneamiento y cercado de lotes baldíos entre sus propietarios y el Ayuntamiento, a fin de mejorar la imagen urbana del Municipio; intervenir en dichos convenios, así como verificar el cabal cumplimiento de las obligaciones en ellos pactadas; XXXV.- Planear, conservar y embellecer los parques, jardines y espacios públicos del Municipio; XXXVI.- Verificar que se realicen las actividades de hidrolimpieza en pisos y muros de plazas, monumentos y edificios públicos municipales; XXXVII.- Cuidar que se dé mantenimiento de pintura a postes, mochuelos, glorietas y plazas; XXXVIII.- Ordenar que se lleve a cabo el fondeo de bardas y retiro de cualquier tipo de propaganda adosada, adherida y colgante que se instale en el Municipio; XXXIX.- Alentar la participación de la Sociedad Civil organizada en la autogestión de los servicios públicos, en los términos que señale la normatividad aplicable; XL.- Elaborar los informes y hacer el análisis estadístico que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dependencia y generar los indicadores para evaluar su operación; XLI.- Las demás que le confieran a su competencia los acuerdos de Cabildo, el Presidente Municipal y demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes. ***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 dependerán los Departamentos de Remozamiento y de*

Mantenimiento; II.- Dirección de Infraestructura Urbana, a la que estarán subordinados los Departamentos de Bacheo y de Atención Inmediata; III.- Dirección de Panteones, la que se auxiliará de los Departamentos de Mantenimiento y de Registro y Servicios; IV.- Dirección de Rastro Municipal, que contará con el Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria; V.- 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 VI.- Dirección de Alumbrado Público, de la cual dependerán los Departamentos de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias y Mantenimiento y Ampliación de Redes Eléctricas. ***RTÍCULO 141.-*** *Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.* ***ARTÍCULO 142.-*** *El Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.* ***CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE. RTÍCULO 143.-*** *Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano, los planes y programas que de esta normatividad se deriven, así como las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial, orientado a la regulación y promoción de la localización y desarrollo de los asentamientos humanos, de las actividades económicas, sociales y del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio.* ***ARTÍCULO 144.-*** *La Secretaría de Desarrollo Sustentable ejercerá en el ámbito territorial del Municipio, las siguientes atribuciones: I.- Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración. II.- Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, de desarrollo urbano y vivienda así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia; III.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo; IV.- Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los Programas de Conurbación o de Zona Metropolitana de Desarrollo Urbano que correspondan; V.- Planear, administrar y regular el desarrollo urbano de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos; el control de licencias de uso, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras; VI.- Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal; VII.- Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana. VII.- Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y*

restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal; VIII.- Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas; IX.- Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado; X.- Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio; XI.- Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; XII.- Con base en la normatividad aplicable a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y del Municipio, contenidas en la estrategia de ordenamiento territorial sustentable, participar, conjuntamente con la Secretaría de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos y el COPLADEMUN, en la elaboración del Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación con otros órdenes de gobierno; XIII.- Conducir las acciones que se establezcan en materia de imagen urbana, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca; XIV.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca; XV.- Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en las obras públicas o privadas que se ejecuten en el Municipio, conforme a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico, construcción, reservas, usos y destinos de áreas, predios y protección ambiental en los términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar; XVI.- Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades; XVII.- Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva; XVIII.- Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas, así como en las disposiciones al respecto contenidas en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana que corresponda; XIX.- En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios, aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes; XX.- Emitir el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio; XXI.- Requerir de las autoridades estatal o federal que corresponda, los Dictámenes de Congruencia, Impacto Ambiental, Vial y Urbano, siempre y cuando se refieran a

proyectos que tengan uso o destino urbano o urbanizable en los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico o en su caso en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable. XXII.- Proponer la fundación de centros de población; XXIII.- Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local; XXIV.- Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y ejecutar acciones tendientes a la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado; XXV.- Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, en coordinación con la Secretaría de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales; XXVI.- Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales; XXVII.- Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para el uso de energías renovables; XXVIII.- Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política en materia de economía verde; XXIX.- Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable; XXX.- Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático; XXXI.- Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbana y ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable; XXXII.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución; XXXIII.- Ejercer, previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado; XXXIV.- Promover, impulsar y desarrollar los estudios y la gestión de sus fuentes de financiamiento en materia de ordenamiento territorial y vivienda para el Municipio; XXXV.- Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de promover el ordenamiento ecológico y urbano de los centros de población en el territorio municipal; XXXVI.- Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social; XXXVII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental; XXXVIII.- Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal; XXXIX.- Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo sustentable; XL.- Emitir opinión a la Secretaría de Seguridad Ciudadana en los casos de solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares y, en su caso, ordenar el retiro de aquellos que se instalen en la vía pública o espacios públicos, sin autorización del Ayuntamiento, previo el procedimiento legal correspondiente; XLI.- Emitir dictamen de impacto vial, cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del transporte público; XLII.- Autorizar la instalación en vía pública de

sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo y, en su caso, ordenar el retiro de aquellas que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo; XLIII.- Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento ecológico; XLIV.- Planear, coordinar y evaluar en los términos de la legislación aplicable las actividades del Catastro Municipal en su ámbito de uso multifinalitario, proponiendo las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación catastral en el Municipio; XLV.- Llevar a cabo inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, para mantener actualizados los archivos cartográficos, el padrón de contribuyentes, así como de aquellos predios que la ley señala como exentos de pago; XLVI.- Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el Municipio de Cuernavaca, proponiendo la actualización permanente de la tabla de valores catastrales; XLVII.-Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico y de desarrollo urbano, y XLVIII.- Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales y reglamentarias vigentes. ***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 Ecológico; III.- Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable; IV.- Dirección General de Catastro; V.- Coordinación de Trámites y Servicios al Público, y VI.- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.* ***ARTÍCULO 146.-****A la Dirección General de Permisos y Licencias le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes: I.- Revisar, calificar y emitir todas las autorizaciones, permisos y licencias relativas a uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia; II.- Requerir, sin excepción, a instituciones públicas y particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios y estudios y dictámenes complementarios previamente a su inicio y autorización; III.- Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el Municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana; IV.- Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal; V.- Previo el procedimiento administrativo correspondiente, demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente; VI.- Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal; VII.- Revisar que los proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los reglamentos vigentes; VIII.- Vigilar que los proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias; IX.- Vigilar que la autoría del proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación; X.- Vigilar y establecer, en su caso, las garantías de*

cumplimiento a las especificaciones autorizadas en el expediente técnico y proyecto ejecutivo de la obra autorizada; XI.- Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados; XII.- Controlar y mantener actualizado el registro de arquitectos responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos; corresponsables en estructuras, instalaciones, desarrollo urbano y de Directores Responsables de Obra (DRO); XIII.- Llevar el registro y supervisión de las actividades que realicen los responsables de la autoría de proyectos arquitectónicos y corresponsables de ejecución proyectos y obras y vigilar e intervenir para que la ejecución de las obras públicas y privadas en el Municipio cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias; XIV.- Aplicar en el ámbito territorial del Municipio, la normatividad relativa a Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable; XV.- Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normatividad aplicable; XVI.- Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso suelo, y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los programas de desarrollo urbano, ordenamiento ecológico y en su caso del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable; XVII.- Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del Municipio; XVIII.- Planear, regular y aprobar la nomenclatura de las vías públicas en cualquiera de los regímenes en que se autorice su ampliación, construcción o apertura, proponiendo al Cabildo, por conducto del Presidente Municipal, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran; XIX.- Revocar, a petición de persona con interés jurídico legítimo, y previos los procedimientos administrativos previstos por la Ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubiere expedido; XX.- Autorizar la instalación de estructuras para anuncios internos o externos en predios y lotes a vía pública o en vía pública, en los términos que señalen los Reglamentos respectivos, tanto general como del Centro Histórico o polígonos especiales, expidiendo la licencia respectiva, y ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable; respetando otras disposiciones en derechos de vía estatal o federal; XXI.- Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable; y sancionar a los infractores de las normas correspondientes; XXII.- Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental expedidas por la Federación, y XXIII.- Las demás que específicamente le asigne el Secretario y otros ordenamientos legales aplicables. ***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 y de Licencias de Construcción; II.- Dirección de Usos del Suelo, la que se auxiliará con el Departamento de Imagen Urbana; III.- Dirección de Protección Ambiental, y IV.- Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.* ***ARTÍCULO 148.-*** *A la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: 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, conforme a los lineamientos que señale la Dirección General de Gestión para el 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), conforme a los lineamientos que señale la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable y 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 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, y XXVIII.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal o el Secretario del Ramo. ***ARTÍCULO 149.-*** *Para el desempeño de las atribuciones a los que se refiere el artículo anterior, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico contará con las unidades administrativas que a continuación se señalan: I.- Dirección de Proyectos; II.- Dirección de Ordenamiento Ecológico; III.- Dirección de Enlace y Coordinación Metropolitana; IV.- Dirección de Planeación Urbana, y V.- Dirección para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Procedimientos Jurídicos y Administrativos y de Vinculación Social.* ***ARTÍCULO 150.-*** *La Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable, ejercerá las atribuciones siguientes: I.- Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable; II.- 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; III.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental; IV.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico; V.- 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; VI.- Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal; VII.- Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas; VIII.- 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; IX.- 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; X.- 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; XI.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social; XII.- 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; XIII.- 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; XIV.- 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; XV.- Coordinar las funciones de evaluación y dictaminación de los estudios de Manifestación de Impacto Ambiental, así como los de análisis de riesgo ambiental; XVI.- Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultaría ambiental; XVII.- Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas; XVIII.- 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; XIX.- Elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica; XX.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio; XXI.- 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; XXII.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio; XXIII.- Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal; XXIV.- Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas; XXV.- 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; XXVI.- Ordenar el programa de forestación, reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran; XXVII.- Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad; XXVIII.- Supervisar el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias; XXIX.- 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; XXX.- 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; XXXI.- En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable; XXXII.- 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; XXXIII.- Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;

XXXIV.- Asesorar en el establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado; XXXV.- 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; XXXVI.- Promover e implementar proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el Municipio; XXXVII.- Promover el diseño de sistemas de riego sustentables; XXXVIII.- 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; XXXIX.- 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; XL.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin, y XLI.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento y las leyes y reglamentos vigentes. ***ARTÍCULO 151.-*** *Dependerán de la Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable, las siguientes unidades administrativas: I.- Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas; II.- Dirección de Nuevas Tecnologías; III.- Dirección de Educación Ambiental, de la que dependerá el Departamento de Programas Educativos; IV.- Dirección de Áreas Naturales Protegidas, y V.- Dirección de Normas, que tendrá a su cargo el Departamento de Estudios de Impacto Ambiental.* ***ARTÍCULO 152.-*** *La Dirección General de Catastro ejercerá las atribuciones siguientes: I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal; II.- Mantener actualizado el padrón catastral del municipio; III.- Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia; IV.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso de la ciudadanía a la información que tiene bajo su resguardo; V.- Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección General; VI.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial; VII.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable, y VIII.- Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable, así como las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Cabildo y del Titular del área.* ***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; II.- Dirección de Actualización Estadística; III.- Dirección de Actualización Informática, de la que dependerá el Departamento de Captura, y IV.- Dirección de Valuación y Certificación, que tendrá bajo su subordinación los Departamentos de Valuadores, de Notificadores y de Certificación.* ***ARTÍCULO 154 .-*** *La Coordinación de Trámites y Servicios al Público, será la instancia encargada de brindar atención a la ciudadanía para el trámite de*

licencias de uso del suelo, regímenes inmobiliarios, fusión, división, relotificación, construcción, reparaciones, ampliaciones, demoliciones, constancias, certificaciones, búsqueda de antecedentes e información en general con la que esta Secretaría cuenta; para el debido desempeño de sus atribuciones la Coordinación de Trámites y Servicios al Público contará con los siguientes departamentos: I.- Departamento de Atención al Público; que funcionará a través de una Ventanilla Única de Recepción y Entrega de Solicitudes de Trámites; II.- Departamento de Gestión y Seguimiento, que será la instancia de turnar las solicitudes recibidas a las unidades administrativas internas de la Secretaría, recabando la información y documentación correspondiente, para hacerla llegar al Departamento de Atención al Público para su entrega al solicitante que corresponda. ***ARTÍCULO 155.-*** *A la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I.- En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación respecto a emisiones de contaminantes a la atmósfera o provenientes de fuentes móviles, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente; II.- En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente; III.- En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente; III.- En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente; III.- En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar la prevención y el control de la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias reservadas a la Federación o al Estado, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente; IV.- Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes; V.- Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reuso con base en las autorizaciones correspondientes; VI.- Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente de energía, y energías renovables con base en las autorizaciones correspondientes; VII.- Realizar inspecciones e imponer las sanciones derivadas de*

la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal; VIII.- Realizar inspecciones y aplicar las sanciones a que haya lugar por las infracciones cometidas a la normatividad estatal y municipal en materia de construcción, planeación y desarrollo urbano; IX.- Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y aplicar y ejecutar las sanciones a que haya lugar, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos; X.- Practicar inspecciones en construcciones públicas y privadas para verificar que estas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas; XI.- Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares o por el Sector Público; XII.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con inspección, sanciones y procedimientos administrativos en el marco de sus atribuciones; XIII.- Solicitar el apoyo de las Dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones; XIV.- Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva; XV.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan, y XVI.- Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable. ***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 Inspección de Usos del Suelo.* ***ARTÍCULO 157.-*** *Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.* ***ARTÍCULO 158.-*** *El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable determinará las atribuciones y obligaciones de las áreas administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.* ***CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. ARTÍCULO 159.-*** *La Secretaría de 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 impuso a proyectos productivos, además de proponer y dirigir las políticas en materia de abasto y comercio.* ***ARTÍCULO 160.-*** *La Secretaría de Desarrollo Económico tendrá las siguientes atribuciones específicas: I.- Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento de las actividades agropecuarias, industriales, mineras, artesanales, turísticas, comerciales y de servicios; II.- Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de fomento y promoción económica para el desarrollo del Municipio, aplicando las políticas federales, estatales y municipales, acorde a los programas anuales de operación; III.- Coordinar el Servicio Municipal de Empleo, buscando el mayor número de vacantes para colocar solicitantes en el empleo formal;*

IV.- Implementar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), para el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales y de servicios; V.- Difundir los programas que propicien el desarrollo de la micro y pequeña empresa de Cuernavaca, vinculándolos con los sectores sociales y productivos del Municipio; VI.- Impulsar la participación de Jóvenes Emprendedores en la actividad económica del Municipio, mediante su capacitación, apoyo en la planeación de sus proyectos y tramitándoles el otorgamiento de financiamientos públicos o privados: VII.- Organizar, promover y coordinar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio, impulsando entre otros el eco turismo y el turismo social; VIII.- Promocionar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos en el Municipio; IX.- Supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia, la prestación de los servicios turisticos; X.- Proporcionar atención, información, consultoría y asesoría en materia de desarrollo económico; XI.- Fomentar la creación de fuentes de empleo impulsando el establecimiento de mediana y pequeña industria en el Municipio, así como la creación de parques industriales y centros comerciales; XII.- Promover la inversión privada y social en el Municipio; XIII.- Apoyar el desarrollo comercial en el Municipio, fomentando la industria rural; XIV.- Apoyar los programas de investigación y desarrollo tecnológico, industrial y fomentar su divulgación; XV.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, comerciales, turisticos y de servicios; XVI.- Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turistica, comercial y de servicios, derivados de los convenios donde el Municipio sea parte; XVII.- Organizar y fomentar la producción artesanal en el Municipio, vigilando que su comercialización se realice para el beneficio de los artesanos y sus consumidores; XVIII.- Diseñar y dirigir las políticas y programas aprobados por el Ayuntamiento, que con estricto apego a la ley, y con criterios de transparencia y modernidad, regulen las actividades de abasto y comercio; XIX.- Proponer y dirigir las políticas públicas relativas a la prestación del servicio público de mercados y abasto, y XX.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes. ***ARTÍCULO 161.-*** *Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de 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, y III.- Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo.* ***ARTÍCULO 162.-*** *La Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable desarrollará las actividades y ejercerá las atribuciones que le señalen las Leyes Federal y Estatal de la materia y desempeñará, además, las funciones siguientes: I.- Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos; II.- Promocionar los productos del campo de Cuernavaca en los mercados nacional e internacional; III.- Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten; IV.- Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio; V.- Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción; VI.- En coordinación con la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo, impulsar el desarrollo de proyectos eco turísticos en las zonas rurales y boscosas del Municipio; VII.- Verificar que los apoyos provenientes de programas federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable; VIII.- Transparentar la aplicación de los recursos federales que se destinen al campo del Municipio, y IX.- Las demás que específicamente le ordene el Presidente Municipal, el Secretario del Ramo o se deriven de los acuerdos del Cabildo.* ***ARTÍCULO 163.-*** *Para el cumplimiento de las*

atribuciones que le competen, la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas: I.- Dirección de Apoyo a la Comercialización, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Estudios de Mercado y de Promoción Comercial; II.- Dirección de Programas Federalizados, que contará con el Departamento de Gestión Financiera, y III.- Dirección de Fomento Agropecuario, que se auxiliará de los Departamentos de Fomento a las Actividades Alternativas; de Capacitación y de Proyectos Productivos. ***ARTÍCULO 164.-*** *A la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I.- Llevar a cabo las acciones que sean necesarias para fomentar las inversiones productivas y la creación de empleos mejor remunerados en el Municipio; II.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización, mejoramiento integral y fomento para el desarrollo de la actividad empresarial dentro del Municipio; III.- Asesorar técnicamente a los sectores que lo soliciten, para el establecimiento de nuevas industrias o la ejecución de proyectos productivos; IV.- Vincular programas de investigación científica y tecnológica, de carácter industrial, comercial y de servicios y fomentar su difusión; V.- Elaborar programas para lograr el mejor aprovechamiento de la infraestructura productiva, industrial, comercial, turística y de servicios en el Municipio; VI.- Promover la creación de fuentes de empleo y auto empleo, impulsando el establecimiento de la mediana y pequeña industria en el Municipio, el desarrollo e integración de cadenas productivas, así como de centros comerciales, actividades turísticas y de servicios; VII.- Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales, turísticos, comerciales y de servicios; VIII.- Promover entre las empresas del municipio el contratar personas con capacidades diferentes; IX.- Velar por la aplicación de la normatividad correspondiente al primer empleo, en el ámbito municipal; X.- Proponer convenios de cooperación entre el Municipio y los sectores público, privado y social; XI.- Elaborar proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para gestionar el otorgamiento de incentivos por parte de las autoridades municipales, estatales y federales competentes en la materia, tendientes a fomentar la inversión productiva en el Municipio; XII.- Llevar a cabo las acciones para que la Secretaría de Desarrollo Económico esté en posibilidades de difundir las oportunidades de desarrollo que tiene el Municipio; XIII.- Elaborar e instrumentar propuestas para que la Secretaría de Desarrollo Económico gestione y estimule la exportación de los bienes, productos y servicios que se generan en el Municipio; XIV.-Instrumentar las propuestas de programas dirigidos a los sectores industriales, comerciales, turísticos y financieros, tendientes a incrementar la economía del Municipio, y someterlos al Secretario para su aprobación y puesta en operación; XV.- Aplicar la normatividad y supervisar las actividades en los mercados públicos, aplicando, en su caso, las sanciones que señala la normatividad municipal aplicable; XVI.- Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación; XVII.- Elaborar y mantener actualizado el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con la leyes y ordenamientos de la materia; XVIII.- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales; XIX.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la reglamentación municipal; XX.- Recibir las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos; XXI.- Conceder a los particulares los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados en el Municipio, según lo dispuesto por*

las disposiciones reglamentarias respectivas; XXII.- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados municipales, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos; XXIII.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias; XXIV.- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en esta Dependencia; XXV.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del Padrón de Contribuyentes; XXVI.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; XXVII.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos; XXVIII.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos y tianguis, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal; XXIX.- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos y acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos; XXX.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables; XXXI.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos, y XXXII.- Las demás que le determine el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. ***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 a los Departamentos de Control y Registro y de Inspección y Procedimientos Administrativos; III.- Dirección de Fomento al Empleo, de la cual dependerá el Departamento de Bolsa de Trabajo, y IV.- Dirección de Fomento a la Inversión, que se auxiliará de los Departamentos de Desregulación Administrativa, de Estímulos a la Inversión y de Créditos a la Inversión.* ***ARTÍCULO 166.-*** *La Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes: I.- Utilizar los medios e instrumentos idóneos que sean necesarios para promocionar las actividades y lugares de mayor interés turístico con que cuenta el Municipio; II.- Elaborar los proyectos y llevar a cabo las acciones que sean necesarias para que se promocione Cuernavaca a nivel nacional como destino turístico; III.- Coordinar acciones con los propietarios de escuelas de enseñanza del idioma español, con el objeto de promover esta actividad en el extranjero; IV.- Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas; V.- Coordinar acciones con los prestadores de servicios en el Municipio con el objeto de lograr mejores niveles de capacitación entre los trabajadores de la industria turística; VI.- Organizar y promover ferias y eventos especiales de promoción turística que proyecten al Municipio como un polo de atracción; VII.- Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción; VIII.- Coordinar acciones con los sectores sociales y comunidades agrarias o indígenas del Municipio, con el objeto de desarrollar proyectos de atracción turística, potencializando sus atractivos naturales, tradicionales o artísticos; IX.- Proponer eventos, ferias o exposiciones de carácter turístico a celebrarse en el Municipio, con el objeto de promocionar los atractivos de la localidad; X.- Coordinar acciones con la Secretaría de Seguridad Ciudadana, con*

el objeto de garantizar la seguridad pública de los prestadores de servicios así como de los visitantes del Municipio; XI.- Asesorar a los prestadores de servicios turísticos en el desarrollo de proyectos relacionados con la industria turística, y XII.- Las demás que le determinen el Secretario de Desarrollo Económico y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia. ***ARTÍCULO 167.-*** *Para el desempeño de las atribuciones a su cargo, la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo contará con las unidades administrativas siguientes: I.- Dirección de Promoción Turística, de la que dependerá el Departamento de Difusión Turística; II.- Dirección de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos, la que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Programas de Capacitación; III.- Dirección de Ferias y Eventos Especiales, que se apoyará en el Departamento de Organización, y IV.- Dirección de Proyectos Turísticos, de la cual dependerá el Departamento de Vinculación Social.* ***ARTÍCULO 168.-*** *Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de 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 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.* ***CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL. ARTÍCULO 170.-*** *La Secretaría de Desarrollo Social, es la Dependencia encargada de planear, coordinar, dirigir y evaluar la política en materia de desarrollo social e infraestructura para el desarrollo, así como vincular las prioridades, estrategias y los recursos para elevar el nivel de vida de la población más desprotegida en el municipio; formular, dirigir, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas y programas para el desarrollo integral de la educación, salud, cultura y deporte en el ámbito municipal.* ***ARTÍCULO 171.-*** *La Secretaría de Desarrollo Social tendrá las siguientes atribuciones específicas: I.- Coordinar e integrar las acciones de planeación municipal en materia de desarrollo social; II.- Establecer políticas y programas tendientes a promover y desarrollar la educación, cultura, deporte y salud en el Municipio; III.- Coadyuvar con las diversas Dependencias de los tres órdenes de Gobierno, para establecer acciones que promuevan en el ámbito municipal, las actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas y de salud; IV.- Promover y ejecutar la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, a fin de facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades que le corresponden; V.- Concertar programas prioritarios para la atención de los habitantes de zonas urbanas marginadas; VI.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio; VII.- Dirigir y evaluar los programas en materia de política social en el Municipio; VIII.- Promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos; IX.- Impulsar mecanismos de financiamiento para la ejecución de proyectos productivos orientados al desarrollo de las comunidades con mayores necesidades; X.- Coordinar las acciones que deriven de los convenios con los Gobiernos Federal y Estatal, cuyo objeto sea el desarrollo social en el Municipio; XI.- Promover la participación y el apoyo de los sectores social y privado en la atención de las necesidades y demandas básicas de la población más desprotegida del Municipio; XII.- Promover acciones para incrementar la participación social en la ejecución de proyectos y obras instrumentadas por las instituciones públicas, mediante el fomento de una cultura de autogestión y*

coparticipación de la ciudadanía; XIII.- Propiciar el desarrollo integral de la cultura en el municipio, mediante la aplicación de programas adecuados a las características propias del mismo; XIV.- Rescatar y preservar las manifestaciones específicas que constituyen el patrimonio cultural del Municipio de Cuernavaca; XV.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del Municipio; XVI.- Impulsar la formación de recursos humanos para el desarrollo, promoción, difusión y administración de actividades culturales, deportivas y recreativas; XVII.- Promover y desarrollar actividades de fomento y rescate de las manifestaciones de arte popular; XVIII.- Ejecutar la política municipal para promover en la sociedad la equidad de género como componente del desarrollo social; XIX.- Promover en el ámbito municipal programas, proyectos productivos y acciones que generen el desarrollo integral de la mujer; XX.- Fomentar una cultura de equidad de género en todas las acciones de gobierno que realice el Ayuntamiento a través de sus unidades administrativas; XXI.- Realizar estudios sobre la situación de las mujeres en el Municipio que ayuden a ejecutar decisiones de gobierno con certeza y fundamentos; XXII.- Difundir los derechos de la mujer; XXIII.- Promover y desarrollar el nivel cultural de los habitantes del Municipio, a través del mejoramiento, ampliación y difusión de las actividades artísticas, deportivas y culturales; XXIV.- Impulsar acciones de fomento al deporte; XXV.- Ejecutar las políticas de equidad de género y de promoción del desarrollo de las mujeres en el Municipio, y XXVI.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales. ***ARTÍCULO 172.-*** *Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Desarrollo Social, se integrará de la siguiente manera: I.- Dirección General de Salud Pública; II.- Dirección General de Programas Sociales; III.- Dirección General de Educación; IV.- Dirección General de Atención a la Mujer; V.- Dirección General del Deporte y la Juventud, y VI.- Dirección General de Cultura.* ***ARTÍCULO 173.-*** *A la Dirección General de Salud Pública, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal y federal en materia de salud pública cuya competencia corresponda al Ayuntamiento; II.- Coordinar, planear, organizar e implementar acciones con calidad y humanismo profesional procurando la conservación de la salud de los habitantes del Municipio; III.- Instrumentar y ejecutar mecanismos de control, supervisión y evaluación en materia de salud, para la prevención, educación, fomento y preservación de la misma entre los habitantes del Municipio; IV.- Coordinar, organizar e instrumentar acciones preventivas y ejecutivas de atención médica integral ante contingencias individuales o grupales de riesgos o peligros para la salud que se presenten en el Municipio y que pudiesen llegar a afectar la calidad de vida de los Cuernavacenses; V.- Verificar las condiciones sanitarias de comercios, establecimientos o puestos ambulantes en donde se expendan alimentos, acorde con la normatividad aplicable; VI.- Expedir los carnets sanitarios en los términos en que lo determine la reglamentación municipal correspondiente; VII.- Iniciar procedimientos administrativos y a aplicar las sanciones que en ellos se determine, a quienes infrinjan la normatividad sanitaria en el Municipio; VIII.- Contribuir en la investigación y análisis de resultados estadísticos unificados para revalorar la suficiencia de recursos físicos y humanos y su presupuestación de acuerdo a las necesidades reales de la sociedad en materia de salud, identificando de manera sistemática los problemas que en esta materia aquejan o pudiesen llegar a afectar a los habitantes del Municipio; IX.- Promover, coordinar, organizar e instrumentar programas para la formación, capacitación y actualización de los médicos, paramédicos y demás personal a su cargo, que sean congruentes con el avance tecnológico, deontológico y bioético y que contribuyan al desarrollo humano del servidor público; X.- Convocar a las instituciones y demás*

entidades del sector salud a integrar un sistema uniforme en cuanto a la prestación de servicios que en esta materia se proporcionan a la sociedad, a fin de tener una mayor cobertura en la atención médica a población abierta que proporciona el Ayuntamiento en los casos en que se presente cualquier contingencia individual o masiva; así como contribuir en la instrumentación y control de la normatividad que regule el Sistema de Atención en Urgencias Médicas en el Municipio; XI.- Llevar a cabo, en estrecha coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipal, con la Secretaría de Salud del Estado, y con las demás autoridades competentes en la materia, los estudios y acciones que sean necesarios para determinar los requerimientos reales de la sociedad en materia de salud, así como los tratamientos y formas idóneas que se deban instaurar para preservarla; XII.- Coordinar, colaborar y apoyar en la ejecución y operación de los programas encaminados al desarrollo comunitario en materia de salud que instrumente el Ayuntamiento, dirigidos prioritariamente a las zonas marginadas del Municipio; XIII.- Realizar, coordinar y difundir acciones que fomenten la educación y prevención de accidentes en el Municipio y que permitan impulsar la formación de grupos humanos específicos, que lleven a cabo actividades de concientización de la ciudadanía en este rubro; XIV.- Proponer la celebración de convenios interinstitucionales locales, estatales, nacionales e internacionales en materia de salud, para contribuir al desarrollo social del Municipio; así como para optimizar los avances tecnológicos y de calidad en la atención médica integral y de urgencia que se presta a la ciudadanía; XV.- Integrar y colaborar en la formación de grupos especiales que se encarguen de ejecutar acciones inmediatas en materia de protección civil, que deban llevarse a cabo en los casos de continencias masivas locales y estatales que se presenten y que sean peligrosas para la salud de la comunidad; XVI.- Emprender en el Municipio la ejecución de campañas de vacunación masiva de las especies canina y felina; XVII.- Prestar de manera constante el servicio de vacunación antirrábica, moquillo y parvocorona, a los animales que sus propietarios así lo soliciten; XVIII.- Llevar un registro de los perros y gatos que sean vacunados anualmente, el cual deberá contar con los datos de nombre, raza, color, sexo, señas particulares, fecha de vacunación y número de registro, así como nombre y domicilio de su propietario; XIX.- Entregar una tarjeta debidamente autorizada al propietario del animal, con los datos del registro, así como una placa o lámina que exprese el año y el número del mismo, a fin de que esa placa se fije al collar que deberá usar el animal para que se pueda comprobar su vacunación cuantas veces sea requerido; XX.- Capturar a los canes y felinos que transiten en la vía pública sin la placa de vacunación correspondiente, por haber cometido alguna agresión o por presentar síntomas sospechosos de rabia a juicio de la Dirección de Control de Fauna; XXI.- Mantener bajo vigilancia y cuidados durante cinco días a los canes capturados por no cumplir con los requisitos de vacunación; y mínimo durante diez días a los que se considere sospechosos de tener la rabia, o que hayan cometido alguna agresión; XXII.- Entregar copia de los registros obtenidos y de cualquier dato o estadística referente a las actividades de la Dependencia a la Secretaría de Salud del Estado; XXIII.- Proceder al sacrificio humanitario de los canes y felinos no reclamados; XXIV.- Remitir los restos de los animales a las Dependencias que corresponda, en el caso de que hayan fallecido; después de presentar síntomas sospechosos de rabia; XXV.- Prestar de manera constante los servicios de desparasitación, cirugías, consultas y esterilización en hembras y machos para el control de la sobrepoblación animal; XXVI.- Mantener una campaña permanente de orientación encaminada a difundir información a los habitantes del Municipio, respecto de los peligros que representa la rabia, moquillo y parvocorona y la forma de combatirlas; XXVII.- Informar a los habitantes del Municipio que hayan resultado afectados por animales con rabia, de los casos en

que tal cuestión se haya comprobado, a fin de que se adopten las medidas preventivas que sean necesarias, y XXVIII.- Las demás que sean necesarias para la mejor realización de los fines de la Dirección así como las que expresamente le determinen los acuerdos del Ayuntamiento, el Presidente Municipal, y las leyes y reglamentos aplicables. ***ARTÍCULO 174.-*** *La Dirección General de Salud Pública tendrá, para el cumplimiento de sus atribuciones, las Unidades Administrativas siguientes: I.- Dirección de Verificación Sanitaria, que contará con los Departamentos de Normatividad e Inspección y de Procesos y Sanciones Administrativas; II.- Dirección de Prevención de la Salud, que se apoyará en los Departamentos de Prevención de las Adicciones; de Prevención de Enfermedades de la Mujer y de Prevención de Enfermedades Transmisibles; III.- Dirección de Promoción de la Salud, que tendrá bajo su subordinación al Departamento de Educación para la Salud, y IV.- Dirección de Control de Fauna, de la cual dependerán los Departamentos de Control Canino y de Corral Municipal.* ***ARTÍCULO 175.-*** *A la Dirección General de Programas Sociales le corresponde: I.- Coordinar los programas y proyectos de desarrollo social en el Municipio y establecer mecanismos de participación social para su ejecución; II.- Proponer y vigilar las acciones para el crecimiento social equilibrado de las comunidades y centros de población del Municipio; III.- Concertar y coordinar la participación de las organizaciones sociales y de la ciudadanía en general en la operación de los programas de desarrollo social y humano; IV.- Formular, coordinar y evaluar los estudios de investigaciones para identificar zonas marginadas, así como el índice de desarrollo humano y, diseñar programas y estrategias para su desarrollo; V.- Evaluar los programas y acciones de desarrollo social, verificando los resultados y los impactos obtenidos; VI.- Promover que los recursos públicos destinados a los programas sociales, se apliquen dando cobertura de prioridad a las comunidades del Municipio en este orden: de muy alta, alta, media, baja y muy baja marginalidad atendiendo a los criterios de pobreza de patrimonio, alimentaria y de oportunidades; VII.- Administrar los Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos del Municipio, coordinando la instrumentación de cursos impartidos con recursos federales y propiciando la autogestión en la administración mediante la participación de la comunidad, y VIII.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ramo.* ***ARTÍCULO 176.-*** *La Dirección General de Programas Sociales se auxiliará de las siguientes unidades administrativas: I.- Dirección de Programas Federales, que tendrá a su cargo los Departamentos de Enlace Institucional; 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 177.-*** *A la Dirección General de Educación le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I.- Formular y proponer programas y acciones orientadas al mejoramiento de la infraestructura educativa y equipamiento, gestionando las acciones que sean necesarias con los gobiernos federal, estatal y municipal; II.- Determinar acciones complementarias en materia educativa a fin de gestionar y coordinar apoyos para los educandos en todos sus niveles; II.- Proponer y coordinar programas enfocados a la formación complementaria de los educandos, en las escuelas públicas del Municipio; III.- Elaborar y vincular proyectos especiales de educación popular y capacitación para el trabajo; III.- Coordinar la aplicación de los diferentes programas federales, estatales y municipales, en materia de educación; IV.- Atender de manera subsidiaria el mejoramiento de escuelas en el Municipio, con el fin de facilitar mejores niveles de calidad de la educación y garantizar la cobertura a todos los niveles y estratos sociales; V.- Establecer programas y gestionar recursos para otorgar becas a los estudiantes de bajos recursos en todos los niveles que*

habitan en el Municipio, privilegiando la excelencia: VI.- Establecer y promover proyectos especiales que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio de zonas con requerimientos de desarrollo; VII.- Establecer un enlace entre el Ayuntamiento y los planteles educativos de nivel primaria y secundaria, a fin de promover la participación de dichos planteles en actos cívicos, deportivos y de gobierno; VIII.- En coordinación con las autoridades electorales, impartir instrucción cívica a los ciudadanos del Municipio, para que se mantengan aptos en el ejercicio de sus derechos cívicos políticos; IX.- Realizar investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso educativo; X.- Promover la comunicación y los vínculos de enlace necesarios con instituciones, entes y organismos de carácter público y privado, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional, en materia de educación, con el objeto de establecer módulos de coordinación e información en donde se otorguen las facilidades necesarias al público en general para el acceso a la oferta educativa y de becas de cualquier nivel educativo, por parte de los entes anteriormente citados; XI.- Promover programas que fortalezcan la participación e integración de la comunidad educativa en beneficio de la población estudiantil; XII.- En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, implementar programas que permitan la erradicación de la violencia en cualquiera de sus expresiones en el ámbito escolar; XIII.- Administrar las Bibliotecas Públicas Municipales, gestionando ante las instancias públicas y privadas la donación de ejemplares para el incremento del acervo bibliográfico; XIV.- Implementar el programa de Bibliotecas Ambulantes, con el objeto de fomentar el hábito de la lectura, y XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le encomiende el Secretario de Desarrollo Social. ***ARTÌCULO 178.-*** *Dependerán de la Dirección General de Educación, las Unidades Administrativas siguientes: I.- Dirección de Becas y Apoyos Educativos, que tendrá bajo su dependencia a los Departamentos de Registro de Beneficiarios y de Trabajo Social; II.- Dirección de Apoyo a la Infraestructura Educativa, que contará con el Departamento de Enlace Educativo; III.- Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Bibliotecas Ambulantes y de Fomento a la Lectura, y IV.- Dirección de Educación y Capacitación Alternativa, que se auxiliará con los Departamentos de Artes y oficios y de Difusión Educativa.* ***ARTÍCULO 179.-*** *La Dirección General de Atención a la Mujer es la instancia administrativa responsable de diseñar e implementar acciones y políticas públicas transversales, con enfoque de género, para el desarrollo de las mujeres en igualdad de oportunidades y el ejercicio pleno de sus derechos, fomentando el bienestar y desarrollo integral de la mujer, como núcleo de formación y transformación de la familia y la sociedad del Municipio de Cuernavaca.* ***ARTÍCULO 180.-*** *La Dirección General de Atención de la Mujer, tendrá a su cargo las atribuciones siguientes: I.- Impulsar, diseñar e implementar programas de investigación, capacitación, difusión y asesoría, para incorporar la perspectiva de género como política general en los diferentes aspectos de la vida municipal con el propósito de favorecer el avance de las mujeres; II.- Propiciar la igualdad de oportunidades entre el hombre y la mujer en el ámbito productivo; III.- Impartir cursos y talleres que propicien la sensibilización en equidad de género; IV.- Brindar asesoría legal o asesoría psicológica a las mujeres que así lo soliciten; V.- Fomentar y desarrollar programas de prevención y apoyo en casos de violencia contra la mujer; VI.- Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos donde el tema sea la mujer a nivel Municipal, Estatal y Nacional; VII.- Proponer, dentro del presupuesto municipal, un fondo para apoyar proyectos productivos dirigidos a la mujer, apoyándola en el desarrollo de sus proyectos y en la capacitación para llevarlos a cabo; VIII.-*

Desarrollar un diagnóstico o investigación con enfoque de género sobre la equidad y la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el ámbito municipal y, con base en ello, proponer las políticas públicas que debe implementar el Ayuntamiento con perspectiva de género; IX.- Proveer a las mujeres en situación vulnerable, de los medios necesarios para que puedan enfrentar en igualdad de condiciones el mercado de trabajo y de esta forma mejoren sus condiciones de vida y las de su familia; X.- Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos, superando todas las formas de discriminación en contra de las mujeres; XI.- Promover la participación activa de las mujeres en el proceso de toma de decisiones que favorezcan la perspectiva de género en las políticas públicas municipales; XII.- Fomentar la creación de grupos de "autoayuda" sobre codependencia emocional, casas de refugio para mujeres victimas de la violencia y/o que padezcan enfermedades terminales; XIII.- Propugnar en todos los ámbitos municipales por la preservación de la vida de las mujeres a través de la programas de prevención, para lo cual se establecerá coordinación permanente con las instancias gubernamentales de salud pública, de los tres órdenes de gobierno; XIV.- Elaborar programas de participación ciudadana que propicien la igualdad de género; XV.- Establecer un sistema de seguimiento de los programas federales y estatales que tengan injerencia en el Municipio, conforme a las leyes y acuerdos de coordinación respectivos; XVI.- Proponer al Presidente Municipal y al Cabildo la suscripción de convenios de coordinación con los tres ordenes de Gobierno y con asociaciones o fundaciones de naturaleza privada; XVII.- Promover la prestación de servicios del sector público que favorezcan la incorporación de la mujer al bienestar y a la actividad productiva; XVIII.- Impulsar el servicio de defensa de los derechos de la mujer, por medio de convenios de colaboración con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales para el desarrollo de proyectos que beneficien a las mujeres. XIX.- Integrar un Centro de Información y Registro, para el seguimiento, control y evaluación de las condiciones sociales políticas, económicas y culturales de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad; XX.- Participar en reuniones de trabajo, foros, coloquios y eventos, con organismos especializados sobre los temas de las mujeres, para el intercambio de experiencias e información; XXI.- Promover las aportaciones de recursos provenientes de Dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales interesadas en apoyar el logro de la equidad de género; verificando que estas se recepcionen en las instancias administrativas facultadas para ello; XXII.- Incluir, dentro de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada, el compromiso para promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y la no discriminación en el acceso al empleo a través del desarrollo de acciones que favorezcan la equidad de género y la igualdad de oportunidades; XXIII.- Asegurar que el compromiso de igualdad de oportunidades y no discriminación se respete en los siguientes procesos: selección y contratación de personal, esquemas de compensaciones y sueldos, programas de capacitación y desarrollo, promoción del personal, terminación de relaciones laborales y programas de retiro, y que lo anterior se aplique para todas las personas sin distinciones de clase, nacionalidad, religión, sexo, discapacidad, estado de gestación de la mujer, orientación sexual y/o afiliación política; XXIV.- En coordinación con la Secretaría de Administración, tomar las medidas necesarias para prevenir el hostigamiento sexual y laboral en el Ayuntamiento y dar seguimiento a todas las denuncias que se presenten por este motivo, y XXV.- Las demás que se deriven de otras normas legales aplicables, le encomiende expresamente el Presidente Municipal, el Secretario del Ramo o se deriven de acuerdos del Cabildo. ***ARTÍCULO 181.-*** *Para el eficaz desempeño de las responsabilidades a su cargo, la Dirección General de Atención a la Mujer contará con las siguientes unidades administrativas: I.- Dirección de Proyectos Productivos, que tendrá bajo su*

responsabilidad a los Departamentos de Capacitación; de Proyectos y de Financiamiento para la Productividad; II.- Dirección de Atención a la Violencia Intrafamiliar, que contará con los Departamentos de Apoyo Psicológico; de Apoyo Juridico y de Prevención a la Violencia de Género, y III.- Dirección de Programas Sociales, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Difusión de la Cultura de Equidad de Género; de Becas y Apoyos Educativos y de Guarderías Municipales. ***ARTÍCULO 182.-*** *A la Dirección General del Deporte y la Juventud, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I.- Proponer y coordinar las acciones y programas encaminados al fomento del deporte; II.- Operar el Programa Municipal de Cultura Fisica y Deporte; III.- Coordinar con las asociaciones deportivas municipales el establecimiento de programas especificos para el desarrollo del deporte, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos para el deporte, eventos selectivos y de representación municipal, desarrollo de talentos deportivos y atletas de alto rendimiento; IV.- Implementar acciones tendientes al fomento de la práctica deportiva para personas con capacidades diferentes, proponiendo al Secretario del Ramo, las adecuaciones necesarias a los espacios públicos o deportivos para que estas personas puedan acceder a ellos; V.- Integrar a instructores deportivos debidamente capacitados, particularmente en tratándose de entrenamiento de deportistas con capacidades diferentes; VI.- Promover la participación de la iniciativa privada en la promoción del deporte en el Municipio; VII.- En coordinación con la Dirección General de Educación, promover la práctica deportiva en las escuelas de nivel básico dentro del Municipio; VIII.- Colaborar con las organizaciones de los sectores público, social y privado, en el establecimiento de programas específicos para el desarrollo de las actividades fisicas para la salud y la recreación, especialmente en materia de actualización y capacitación de recursos humanos, eventos promocionales, programas vacacionales y de financiamiento; IX.- Instaurar programas tendientes al desarrollo integral de la Juventud; X.- Planear, programar, coordinar, promover, ejecutar y evaluar acciones que favorezcan la organización juvenil; XI.- Definir con base en los programas nacional y estatal, el programa municipal de atención a la juventud y ejecutar acciones necesarias para su cumplimiento; XII.- Promover y fortalecer modelos de organización juvenil; XIII.- Gestionar los recursos ante las autoridades federales, estatales y particulares para el desarrollo de la juventud; XIV.- Promover la celebración de convenios con particulares, Dependencias y Entidades públicas, a fin de llevar a cabo programas y acciones que beneficien a la población juvenil del municipio y que fomenten su desarrollo; XV.- Coordinarse con las demás unidades administrativas del Ayuntamiento para la ejecución de programas de prevención de consumo de drogas y embarazo en edad temprana; XVI.- Fomentar la participación de los jóvenes en actividades culturales, deportivas o recreativas; XVII.- Fomentar la participación de los jóvenes en el desarrollo de proyectos productivos, capacitándolos para llevarlos a cabo y brindándoles asesoría para el desarrollo de sus proyectos; XVIII.- Proponer la construcción de espacios públicos para los jóvenes, y XIX.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario de Desarrollo Social.* ***ARTÍCULO 183.-*** *La Dirección General del Deporte y la Juventud tendrá bajo su responsabilidad a las siguientes unidades administrativas: I.- Dirección de Proyectos Productivos, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Capacitación; de Proyectos y de Financiamiento para la Productividad; II.- Dirección de Promoción del Deporte, que contará para su desempeño con los Departamentos de Activación Fisica y de Instrucción y Práctica Deportiva; III.- Dirección de Espacios Deportivos, que se apoyará en los Departamentos de Administración de Espacios Deportivos y de Mantenimiento de Espacios Deportivos, y IV.- Dirección del Deporte para Personas con*

Capacidades Diferentes, que se auxiliará con el Departamento de Instrucción y Fomento Deportivo. ***ARTÍCULO 184.-*** *A la Dirección General de Cultura le corresponde promover el desarrollo cultural y artístico de los habitantes del Municipio. Esta unidad administrativa tiene las siguientes facultades y obligaciones: I.- Gestionar el establecimiento de planteles culturales y artísticos en el Municipio y promover la modernización de los ya existentes; II.- Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el nivel cultural y artístico de los habitantes del Municipio, atendiendo prioritariamente a zonas y grupos marginados; III.- Proponer las políticas públicas para promover y fortalecer las manifestaciones de la identidad Cuernavacense en todas sus expresiones; IV.- Elaborar el catálogo de manifestaciones tradicionales de los pueblos de Cuernavaca, que conserven sus usos y costumbres, con el objeto de preservarlos como Patrimonio Cultural del Municipio, incentivando su continuidad y permanencia; V.- Desconcentrar los servicios de arte y cultura, con base en una orientación programática municipal que dé lugar al desarrollo cultural integral y armónico de los habitantes del Municipio; VI.- Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional; VII.- Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales; VIII.- Promover un sistema de centros de extensión cultural en los poblados y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales comunitarios y realizar en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes, procurando la autogestión; IX.- Preservar y difundir las tradiciones culturales y artísticas de los cuernavacenses, así como el patrimonio artístico del Municipio; X.- Llevar a cabo concursos, festivales y eventos culturales por sí o en colaboración con las autoridades de los tres órdenes de Gobierno; XI.- Aprobar la publicación de todos aquellos textos u obras que sean de interés para los habitantes del Municipio; XII.- Crear, fomentar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar hemerotecas, casas de la cultura y museos; XIII.- Organizar, preservar y acrecentar el Archivo Histórico del Gobierno Municipal; XIV.- Mantener actualizado el inventario de bienes que constituyen el patrimonio arqueológico, histórico, artístico y cultural del municipio, y XV.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables y las que le encomiende el Secretario del Ramo.* ***ARTÍCULO 185.-*** *Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Cultura se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas: I.- Dirección de Promoción y Fomento a la Cultura, de la cual dependerán los Departamentos de Difusión, de Cultura Tradicional y de Educación Artística; II.- Dirección de Eventos Culturales, que tendrá bajo su subordinación a los Departamentos de Organización y de Apoyo Logístico, y III.- Dirección de Vinculación Social y Relaciones Institucionales.* ***ARTÍCULO 186.-*** *Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el titular de la Secretaría de Desarrollo Social o por conducto de las Unidades Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.* ***ARTÍCULO 187.-*** *El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social determinará las atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.* ***CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. ARTÍCULO 188.-*** *La Secretaría de Administración es el órgano encargado de prestar el apoyo administrativo que requiera la administración pública municipal para el desempeño de sus funciones, tanto en recursos humanos como materiales, teniendo bajo su responsabilidad el cumplimiento de las facultades específicas siguientes: 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, renuncias, 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; V.- 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 Dependencias de la administración pública municipal o la supresión de las ya existentes; XII.- 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; XIII.- Emitir disposiciones, circulares y acuerdos que permitan el desarrollo eficaz de la administración pública municipal, y XIV.- Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes. ***ARTÍCULO 189.-*** *Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración, se integrará de la siguiente manera: I.- Dirección General de Recursos Humanos; II.- Dirección General de Recursos Materiales, y III.- Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo.* ***ARTÍCULO 190.-*** *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, en coordinación con la Tesorería Municipal, 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; XII.- Mantener actualizada la información correspondiente; XIII.- 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; XIV.- Proponer al Secretario del Ramo, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia; 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 Dependencias, a fin de racionalizar la estructura orgánica de la administración pública municipal; XVIII.- Elaborar y resguardar los organigramas autorizados de las Dependencias de la administración pública municipal, y XIX.- Las demás que señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario de Administración. ***ARTÍCULO 191.-*** *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; II.- Dirección de Nómina, que tendrá bajo su mando a los Departamentos de Registro de Personal y de Control de Asistencia; III.- Dirección de Supervisión y Procesos Administrativos, que tendrá bajo su supervisión a los Departamentos de Supervisión de Personal y de Actas y Procedimientos Administrativos, y IV.- Dirección de Prestaciones Sociales, que se auxiliará de los Departamentos de Prestaciones Sociales y de Guarderías para las Madres Trabajadoras.* ***ARTÍCULO 192.-*** *A la Dirección General de Recursos Materiales 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 a la Secretaría de Administración 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 Secretario de Administración 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 Contraloría cualquier irregularidad al respecto; XXXIV.- Dar mantenimiento al patrimonio del Gobierno Municipal; XXXV.- Supervisar los servicios de intendencia de la administración pública municipal; XXXVI.- Disponer lo necesario para el montaje de templetes, equipo de sonido, lonas y sillas, para la realización de eventos cívicos y culturales así como ceremonias y eventos oficiales; Llevar el registro de proveedores del Ayuntamiento; XXXVII.- Participar como Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones del Ayuntamiento, en términos de la normatividad aplicable; XXXVIII.- Establecer las políticas y criterios generales para la planeación de las adquisiciones y las compras consolidadas; XXXIX.- Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones, y XL.- Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Secretario de Administración. ***ARTÍCULO 193.-*** *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; de Control y Suministro de Combustibles y de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo, y IV.- Dirección de Adquisiciones, que se auxiliará de los Departamentos de Almacén y Control de Inventarios, y de Registro de Proveedores. ***ARTÍCULO 194.-*** *A la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo 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 la Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social y con la Unidad de Información Pública, diseñar y mantener permanente actualizada la página web del Ayuntamiento; XI.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las demás Dependencias Municipales, la elaboración de los manuales de organización, de políticas y procedimientos correspondientes y los demás que correspondan al ejercicio de su función; XII.- 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; XIII.- Planear y promover la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Administración Municipal; XIV.- Establecer la política de Innovación Gubernamental dentro de la Administración Municipal, y XV.- Las demás que específicamente le encomiende el Secretario de Administración.* ***ARTÍCULO 195.-*** *Para el desempeño de sus atribuciones, la Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo tendrá bajo su dependencia a las unidades administrativas siguientes: I.- Dirección de Sistemas Informáticos, que se apoyará en los Departamentos de Mantenimiento y Asistencia Técnica y de Capacitación; II.- Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos, que contará con un Departamento de Programación; III.- Dirección de Innovación Tecnológica y Servicios Informáticos, que se auxiliará de un Departamento de Diseño y Actualización de Páginas WEB, y IV.- Dirección de Modernización Administrativa, que tendrá bajo su dependencia al Departamento de Evaluación y Seguimiento.* ***ARTÍCULO 196.-*** *Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Administración o por conducto de las unidades administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables.* ***ARTÍCULO 197.-*** *El Reglamento Interior de la Secretaría de Administración determinará las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en este Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo*

contiene. ***CAPÍTULO XII DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS. ARTÍCULO 198.-*** *La Secretaría de Asuntos Jurídicos, es la Dependencia encargada de auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada.* ***ARTÍCULO 199.-*** *A la Secretaría de Asuntos Jurídicos le corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole; II.- Asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera; III.- En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales; IV.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia que se trate y del Reglamento del acto y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos; V.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias; VI.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho; VII.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las Dependencias del Ayuntamiento; VIII.- Organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas Dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal; IX.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos; así como la elaboración de antologías, compilaciones y manuales sobre temas jurídicos que faciliten las actividades de las Dependencias municipales; X.- Ejercitar, ante las autoridades jurisdiccionales competentes, las acciones judiciales que le indique el Síndico del Ayuntamiento para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal; XI.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: -datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución; XII.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos; XIII.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados en peticiones, procesos legales y jurídicos en donde el Ayuntamiento sea parte; XIV.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las Dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa ficta; XV.- Informar al Presidente Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Secretaría por lo menos de manera bimestral o, bien, cada que el Presidente así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquéllas Dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados; XVI.- A indicación del Presidente o por acuerdo del Cabildo, promover*

las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos; XVII.- En coordinación con la Sindicatura, llevar a cabo la tramitación de las denuncias y querellas penales, de los incidentes de devolución y de otorgamiento del perdón, así como para la defensa de los intereses municipales; XVIII.- Previo acuerdo del Cabildo y por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias; XIX.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia especifica; XX.- Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal; XXI.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales, y XXII.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales. ***ARTÍCULO 200.-*** *Para el correcto desempeño de sus atribuciones, la Secretaría de Asuntos Jurídicos tendrá bajo su subordinación a las siguientes Unidades Administrativas: I.- Dirección General de Asuntos Contenciosos, y II.- Dirección General Jurídica Consultiva.* ***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; 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 202.-*** *La Dirección General Jurídica Consultiva, tendrá a su cargo atender las consultas que en materia jurídica le formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal, compilar y difundir la Reglamentación Municipal vigente, capacitar en los temas jurídicos a los servidores públicos municipales y elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento.* ***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 y de Compilación y Difusión Reglamentaria, 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.* ***ARTÍCULO 204.-*** *Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el Secretario de Asuntos Jurídicos 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 205.-*** *El Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos 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.* ***TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA Y DE LAS AUTORIDADES Y ORGANISMOS AUXILIARES. CAPÍTULO I DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DESCENTRALIZADA. ARTÍCULO 206.-*** *La Administración*

Pública Municipal descentralizada se constituye por los organismos descentralizados con personalidad jurídica y patrimonio propios, creados conforme a la Ley; con las empresas de participación municipal mayoritaria y los fideicomisos públicos; regirán su funcionamiento, estructura administrativa y operatividad por los ordenamientos que los crean y las disposiciones jurídicas que les son aplicables. ***ARTÍCULO 207.-*** *El Ayuntamiento tomará las medidas necesarias para que se constituyan y operen los organismos auxiliares que ordenen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y otras disposiciones jurídicas aplicables.* ***ARTÍCULO 208.-*** *Para el cumplimiento de sus tareas, los organismos se auxiliarán del personal administrativo necesario, mismo que estará definido en sus respectivos Reglamentos, Manuales de Organización y de conformidad con su presupuesto disponible.* ***ARTÍCULO 209.-*** *La aplicación de los recursos presupuestales de los organismos auxiliares, será fiscalizada por la unidad administrativa que se establezca en el ordenamiento de creación o aquel que rija su vida interna; sin perjuicio de las facultades que otorga la Ley Orgánica Municipal y este Reglamento, a la Contraloría Municipal.* ***CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES. ARTÍCULO 210.-*** *Son autoridades auxiliares en el Municipio, los Delegados y los Ayudantes Municipales; su designación o elección, así como su remoción se sujetará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal, a los Reglamentos Municipales o acuerdos de Cabildo aplicables a la materia y, en su caso, a los usos y costumbres de la comunidad.* ***ARTÍCULO 211.-*** *Las Autoridades Auxiliares Municipales desempeñarán, además de las funciones que les señalan la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado y la Reglamentación Municipal aplicable, las siguientes funciones: I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su unidad de adscripción; II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven; III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su Delegación o Comunidad; IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se requiera para expedir certificaciones; V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo; VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del Municipio; VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones; VIII.- Reportar a los cuerpos de seguridad pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención, y IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal, el presente Reglamento, el Bando de Policía y Buen Gobierno y el propio Ayuntamiento determinen.* ***ARTÍCULO 212.-*** *Es responsabilidad primordial de las autoridades auxiliares, en coordinación con las demás autoridades mantener el orden público, la tranquilidad, la paz social, la seguridad y protección de los vecinos, así como cuidar de la eficaz y oportuna prestación de los servicios públicos, en la jurisdicción territorial que se les asigne.* ***ARTÍCULO 213.-*** *En el Presupuesto anual de Egresos del Municipio se destinará una partida para sufragar los gastos que se deriven de las actividades que en ejercicio de sus funciones desarrollen las autoridades auxiliares municipales. Para el caso de los Ayudantes Municipales, la partida a que se refiere el párrafo anterior, deberá considerar invariablemente que sea suficiente para cubrir los gastos de administración que por motivo de su actividad generen.* ***ARTÍCULO 214.-*** *Para el mejor desempeño de sus atribuciones, las autoridades auxiliares practicarán recorridos periódicos dentro de su jurisdicción, a fin de verificar la forma y las condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren los sitios, obras e instalaciones públicas y en su caso podrán plantear posibles soluciones a los problemas expuestos.* ***ARTÍCULO 215.-*** *Los habitantes podrán presentar quejas e*

información respecto a la prestación de los servicios públicos y a la irregularidad de la actuación de los servidores públicos municipales. Las autoridades auxiliares organizarán la recepción de quejas o denuncias, las que canalizarán a las instancias legalmente competentes, debiendo contestar por escrito a los particulares de las resoluciones emitidas. ***ARTÍCULO 216.-*** *Las faltas temporales de los Ayudantes Municipales serán cubiertas por sus respectivos suplentes; en el caso de los Delegados que hayan sido nombrados de manera administrativa, su ausencia temporal será cubierta por el servidor público que designe el Presidente Municipal.* ***CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES. ARTÍCULO 217.-*** *El Ayuntamiento contará con los organismos auxiliares que requiera la Administración Municipal y determine la normatividad aplicable; salvo disposición en contrario, serán presididos por el Presidente Municipal y el Secretario Técnico de los mismos, será el Servidor Público designado en la Primera Sesión a propuesta del Ejecutivo Municipal; se regirán por sus estatutos, o en su caso por los ordenamientos legales que les dieron origen.* ***ARTÍCULO 218.-*** *Es responsabilidad del Ayuntamiento estimular y crear organismos de representación vecinal, que tengan como función relacionar a los habitantes del Municipio con sus Autoridades, a efecto de que participen por los conductos legales, en la instrumentación de los programas de gobierno y en la vigilancia de las acciones para realizar la obra pública y la prestación de los servicios públicos.* ***ARTÍCULO 219.-*** *Los organismos auxiliares, para que tengan el reconocimiento oficial del Honorable Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, requerirán de un acta constitutiva o en su caso el acta de Cabildo que ampare su creación.* ***ARTÍCULO 220.-*** *En la integración de los organismos auxiliares, podrán participar los sectores social, público y privado establecidos en el Municipio.* ***ARTÍCULO 221.-*** *Es obligación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y de los integrantes de los organismos auxiliares, elaborar el reglamento interior para su funcionamiento.* ***TRANSITORIOS: PRIMERO.-*** *El presente Reglamento entrará en vigor el día primero de enero del año dos mil trece, previa su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano del Gobierno del Estado de Morelos.* ***SEGUNDO.-*** *Se abrogan el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4778, de fecha 10 de febrero de 2010 y los reglamentos u ordenamientos de carácter municipal que se opongan al presente ordenamiento.* ***TERCERO.-*** *En tanto se expiden los Reglamentos y Manuales de Organización que regulen la organización de las Dependencias de la administración que se citan en el presente Reglamento, el Presidente Municipal, o el Cabildo en su caso, quedan facultados para resolver las cuestiones que surjan con motivo de su aplicación.* ***CUARTO.-*** *Los asuntos que se encuentren en trámite conforme a la competencia que les otorga el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca que se abroga, en las diversas Dependencias que dicho Reglamento previene, serán asumidas por las Dependencias reguladas por este ordenamiento, conforme a las atribuciones que el mismo les confiere; la Contraloría Municipal y la Secretaría de Asuntos Jurídicos participarán en este proceso, en los términos que determina este Reglamento y acuerde el Presidente Municipal.* ***QUINTO.-*** *Para todos los efectos legales correspondientes, las atribuciones que otros ordenamientos municipales le otorguen a la Consejería Jurídica, Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano; Oficialía Mayor y Secretaría de Turismo y Fomento Económico, se entenderán conferidas a la Secretaría de Asuntos Jurídicos, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Secretaría de Administración y Secretaría de Desarrollo Económico, respectivamente.* ***SEXTO.-*** *Los trámites relacionados con licencias de construcción, de uso de suelo, de afectación arbórea, fraccionamientos, lotificación, subdivisión de inmuebles u otros análogos, cuyo conocimiento sea de la actual Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio*

Ambiente del Ayuntamiento, serán asumidos por la Secretaría de Desarrollo Sustentable, conforme a las atribuciones que le confiere el presente Reglamento, una vez que éste entre en vigor. ***SÉPTIMO.-*** *Para los efectos de la entrega recepción de la actual Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento, ésta será recibida mediante acta circunstanciada por la Contraloría Municipal, en los términos de la Ley aplicable, quién deberá hacer la distribución de recursos materiales y humanos así como de los archivos correspondientes entre las Secretarías de Infraestructura, Obras y Servicios Públicos y de Desarrollo Sustentable, conforme a las atribuciones que este Reglamento confiere a cada una de estas Dependencias, inmediatamente a la fecha en que el Cabildo nombre a los respectivos titulares, procurando evitar la parálisis de la función administrativa y la atención al público.* ***OCTAVO.-*** *Se faculta a la Tesorería Municipal a efectuar las transferencias de recursos que sean necesarias para ajustar el presupuesto aprobado por el Cabildo para el Ejercicio Fiscal 2013 a la estructura orgánica prevista en este reglamento.* ***NOVENO.-*** *En un plazo de quince días contados a partir de la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, las unidades administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus proyectos de Reglamentos Internos, Manuales de Procedimientos y de Organización, acordes a la normatividad contenida en este ordenamiento.* ***DÉCIMO.-*** *En el mismo plazo a que se refiere el artículo anterior, las Unidades Administrativas presentaran sus propuestas de modificación a los respectivos Programas Operativos Anuales, ajustándolos a las atribuciones y competencias que determina el presente Reglamento.* ***DÉCIMO PRIMERO.-*** *Publíquese en la Gaceta Municipal y désele la difusión correspondiente. Dado en el Salón del Cabildo "Benito Juárez García", del Ayuntamiento de Cuernavaca, a los seis días del mes de diciembre del año dos mil doce. (Los Integrantes del Cabildo)".* ----------

---

El quinto punto del orden del día, corresponde a la presentación, discusión y en su caso, aprobación del proyecto de Acuerdo mediante el cual se autoriza al Lic. Rogelio Sánchez Gatica, Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, y al Ing. José David Fonseca Cardona, Director General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, a suscribir convenio con la Comisión Federal de Electricidad. ----------

Al respecto, el **PRESIDENTE MUNICIPAL**, asentó: *"En virtud, de que el presente Reglamento ha sido distribuido con anterioridad, solicito al Secretario consultar en votación económica si se dispensa la lectura del mismo y se procede a su discusión".* En seguida, el Secretario por instrucción del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo, si es de aprobarse dispensar la lectura del documento en referencia, siendo el resultado doce votos a favor, aprobada la dispensa. Acto seguido, el Secretario por instrucciones del Presidente Municipal, solicitó a los presentes registrarse para discusión del presente punto, registrándose el Regidor **JESÚS RIGOBERTO LORENCE LÓPEZ,** quien manifestó: *"Gracias, Ciudadano Presidente. Para manifestar que votaré a favor de este punto, por considerar benéfico para el Ayuntamiento y a través de él para la población, en el sentido de que se le da un tratamiento adecuado al adeudo histórico que existe con esa empresa federal. En ese sentido, lo que se abone al pago del gasto corriente de la energía eléctrica, ellos aportarían otra parte similar o idéntica para que se abone al adeudo histórico. Entonces, en ese sentido, no le veo más que beneficio y por lo tanto, votaré a favor. Gracias".* ----------

La Regidora **HORTENCIA ORTÍZ BERSAÑEZ,** expresó: *"Gracias, Señor Presidente. Únicamente para hacer saber mis comentarios en relación a este proyecto, me da gusto y de verdad*

deseo que lo menos que podamos dejar, después de todo lo que tenemos encima, a la siguiente administración, todo lo que pueda contribuir a la mejora, me da gusto que se lleve a cabo; y quisiera nada más solicitarle de menara muy respetuosa, que después de que se haga este proyecto de acuerdo, nos lo hagan saber y al mismo tiempo a la ciudadanía, de cómo quedamos ". ----------

A lo que el **PRESIDENTE MUNICIPAL,** asentó: *"Gracias, Regidora y claro que si, con mucho gusto".* ----------

En seguida, el Secretario por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo, sí se considera el tema suficientemente discutido, siendo el resultado doce votos a favor. A continuación, el Secretario por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo, sí es de aprobarse el contenido del Acuerdo mediante el cual se autoriza al Lic. Rogelio Sánchez Gatica, Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, y al Ing. José David Fonseca Cardona, Director General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, a suscribir convenio con la Comisión Federal de Electricidad; siendo el resultado doce votos a favor; aprobado por unanimidad de los presentes, ordenándose expedir y otorgar el número correspondiente al presente Acuerdo, quedando de la manera siguiente: *"LIC. ROGELIO SÁNCHEZ GATICA, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS; A SUS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, DEL ESTADO DE MORELOS EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSAGRADAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112; 113 Y 114 BIS, FRACCIÓN IX DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MORELOS; 46, FRACCIÓN IX Y 78 DEL BANDO DE POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS; 15; 17; 38, FRACCIONES III, VIII, IX Y XIII BIS; 41, FRACCIONES I Y IX; 116, INCISO c); 119, FRACCIÓN IX; 123, FRACCIONES I Y II; DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 3, FRACCIÓN XII; 15, INCISO b), FRACCIONES I Y II DEL ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚMERO 3769; Y CONSIDERANDO. Que el Gobierno Municipal, se encuentra facultado dentro del marco legal para manejar libremente su patrimonio y expedir los diversos reglamentos y disposiciones administrativas de observancia general, así como autorizar la suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos para el expedito ejercicio de la administración pública municipal. Que la Comisión Federal de Electricidad, por Mandato Constitucional, tiene la encomienda en el otorgamiento del suministro del servicio público de energía, tomando relevancia cuando los usuarios son las instituciones de los tres niveles de gobierno, responsables a su vez de la prestación de otros servicios de alto impacto a la comunidad como alumbrado público, bombeo de agua, escuelas y hospitales, entre otros. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 115, fracción III, inciso a) y b), que los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de sus aguas residuales; y el alumbrado público. Que derivado de la obligación constitucional el Ayuntamiento de Cuernavaca, ha generado una acumulación de adeudos, correspondiente al periodo de enero 2010 a noviembre 2012, afectando a la ciudadanía de manera negativa; a su vez, la Comisión Federal de Electricidad mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la CFE, con fecha 10 de septiembre de 2012, autorizó la instrumentación del Programa de Regularización de adeudos vencidos de entidades federativas, municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y sus organismos,*

mediante la celebración de convenios. Que de lo anterior, la Comisión Federal de Electricidad, propone otorgar al Ayuntamiento de Cuernavaca, por única ocasión un apoyo soportado en aportaciones federales en un esquema de peso por peso, por cada peso que liquide el Municipio de Cuernavaca, de las nuevas facturaciones a partir de la firma del convenio respectivo, se descontará un peso del adeudo histórico más antiguo, a su vez el reconocimiento del adeudo histórico tendrá como resultado el que no se generarán intereses ordinarios durante la vigencia del convenio. Que dicho Programa, beneficia directamente al Municipio de Cuernavaca para evitar problemas sociales en el servicio de alumbrado público y aquellos que da el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, lo que permitirá un mejor desempeño de dichos servicios públicos; sin embargo el artículo 9 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que las participaciones son inembargables; no pueden afectarse a fines específicos, ni estar sujetas a retención, salvo para el pago de obligaciones contraídas por las entidades o municipios, con autorización de las legislaturas locales. Que a su vez, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su numeral 40, establece las facultades del Congreso del Estado, específicamente en la fracción LVII, inciso b) señala: "b) Autorizar, en su caso, conforme a las bases que se establezcan en la ley, al Estado, a los Municipios, a los organismos descentralizados estatales o municipales, a las empresas de participación estatal o municipal mayoritaria y a los fideicomisos públicos que formen parte de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal, para la celebración de contratos de colaboración público privada; para la afectación como fuente o garantía de pago, o en cualquier otra forma, de los ingresos que les correspondan o, en su caso, de los derechos al cobro de los mismos, respecto al cumplimiento de todo tipo de obligaciones que deriven de dichos contratos o de cualesquier otros actos jurídicos relacionados con los mismos; y para la celebración de las demás modalidades y actos jurídicos que, en términos de lo previsto por la misma, la requieran;" Que también en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en sus artículos 38, fracción XIII bis, 116, inciso c) y 119, fracción IX, señala que para afectar como fuente o garantía de pago, o en cualquier otra forma, los ingresos del Municipio o, en su caso, los derechos al cobro derivados de los mismos, respecto del cumplimiento de todo tipo de obligaciones o empréstitos, contratos de colaboración público privada o de cualesquier otros actos jurídicos, en términos de las leyes aplicables, deberá ser aprobado por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento. Que por las circunstancias marcadas en el marco jurídico, es necesario sea aprobado y remitido al Congreso del Estado, para que éste mediante el decreto autorice el afectar las aportaciones como fuente o garantía de pago los ingresos, que correspondan de los derechos al cobro por el reconocimiento del adeudo histórico con la Comisión Federal de Electricidad. Referenciado al 30 de noviembre de 2012, de acuerdo con las reglas de operación de ese organismo. Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien en expedir el siguiente: ***ACUERDO AC/SO/6-XII-12/413, MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA AL LIC. ROGELIO SÁNCHEZ GATICA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA, Y AL ING. JOSÉ DAVID FONSECA CARDONA, DIRECTOR GENERAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, A SUSCRIBIR CONVENIO CON LA COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD. ARTÍCULO PRIMERO.-*** *Se autoriza al Lic. Rogelio Sánchez Gatica, Presidente Municipal de Cuernavaca, y al Ing. José David Fonseca Cardona, Director General del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca (SAPAC); para que a nombre y representación del Municipio de Cuernavaca y del SAPAC, firmen convenio con la Comisión Federal de Electricidad, a efecto de integrarse al Programa de Regularización de Adeudos vencidos de entidades federativas,*

municipios, demarcaciones territoriales del Distrito Federal y sus organismos. ***ARTÍCULO SEGUNDO.-*** *Se reconoce el adeudo histórico por concepto de suministro de energía eléctrica, por el periodo comprendido de enero 2010 a noviembre del 2012.* ***ARTÍCULO TERCERO.-*** *Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, para que remita la solicitud de iniciativa correspondiente al Congreso del Estado de Morelos, anexando para tal efecto el proyecto de convenio respectivo; lo anterior, derivado de la aprobación del presente acuerdo, a efecto de que en su caso, se emita el decreto de autorización respectivo conforme a sus facultades contempladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su numeral 40, fracción LVII, inciso b); y en términos de los artículos 38, fracción XIII bis; 116, inciso c) 119, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos.* ***ARTÍCULO CUARTO.-*** *Se instruye a la Consejería Jurídica para que realice todos los actos administrativos y jurídicos necesarios, derivados de la autorización del Congreso del Estado de Morelos para suscribir el convenio respectivo.* ***ARTÍCULO QUINTO.-*** *Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca, a la Consejería Jurídica; así como a las demás dependencias involucradas a realizar los trámites y acciones conducentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente acuerdo dentro del ámbito de sus respectivas competencias.* ***TRANSITORIOS: PRIMERO.-*** *El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.* ***SEGUNDO.-*** *Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal. Dado en el Salón de Cabildo "Benito Juárez García", en la Ciudad de Cuernavaca a los seis días del mes de diciembre de dos mil doce. (Los Integrantes del Cabildo".* ---

---

El sexto punto del orden del día, corresponde a la presentación del dictamen con proyecto de Decreto, emanado del Congreso del Estado de Morelos, por el que se adiciona un párrafo último al artículo 42 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. ------

Al respecto, el **PRESIDENTE MUNICIPAL**, asentó: *"Túrnese el presente proyecto de reglamento, a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente".* ----------

---

El séptimo punto del orden del día, corresponde a la presentación del dictamen con proyecto de Decreto, emanado del Congreso del Estado de Morelos, por el que se reforman los artículos 40, fracción XLI y 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. ---

Al respecto, el **PRESIDENTE MUNICIPAL**, asentó: *"Túrnese el presente proyecto de reglamento, a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente".* ----------

---

Relativo al punto el Regidor **JESÚS RIGOBRTO LORENCE LÓPEZ,** expresó: *"Quiero hacer el comentario en el sentido de que, los señores diputados, nos envían el dictamen mencionado para su análisis y estaríamos aceptando que pase a la Comisión correspondiente; y en donde en la reunión de trabajo expresamos nuestro punto de vista; y yo quiero reiterarlo en público, no estamos de acuerdo, me hago responsable, no estoy de acuerdo, pero no es porque estemos en contra de que se quite el fuero, sino que nada más se quita a algunos. Entonces, cuando se*

presente, expondré mi punto de vista que irá a tono con lo que, estoy diciendo. Gracias". ----------

---

El octavo punto del orden del día, corresponde a la presentación del informe que rinde la Secretaría del Ayuntamiento del número y contenido de los asuntos que pasaron a comisiones durante el mes de noviembre de 2012. ----------

El Secretario del Ayuntamiento, da el informe correspondiente: *"En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en relación con el artículo 127, fracción VIII del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca; me permito informar a este Cabildo, de la relación del número y contenido de los expedientes que pasaron a comisiones, durante el mes de noviembre del año 2012: En Sesión Ordinaria de Cabildo del 9 de noviembre de 2012, se presentó el proyecto de Reglamento para la Aplicación y Operación del Alcoholímetro en el Municipio de Cuernavaca, Morelos; el cual se turnó a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente. En Sesión Ordinaria de Cabildo, del día 23 de noviembre de 2012, se presentó el proyecto de Reglamento de Gobierno y Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; siendo turnado a la Comisión de Gobernación y Reglamentos para su análisis y dictamen correspondiente. Es cuanto".* ----------

---

El noveno punto del orden del día, corresponde a los asuntos generales, registrándose el Regidor Jesús Rigoberto Lorence López. ----------

Uso de la palabra el Regidor **JESÚS RIGOBERTO LORENCE LÓPEZ,** expresó: *"Con su permiso, Señor Presidente. Para reiterar lo que ya expuse en su momento en la reunión de trabajo previa, las personas que están al servicio de la regiduría que yo representó en este momento, no están de acuerdo en la firma de su renuncia, sino hasta que esto esté completado en términos legales, es decir, que hayan recibido su aguinaldo y el finiquito que les corresponde; no es por estorbar a nadie y por nada semejante, sino porque considero que son legítimos derechos de los trabajadores. Gracias".* ----------

---

El décimo punto del orden del día, corresponde a la declaración de un receso para la elaboración del Acta de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo. ----------

Al respecto, el **PRESIDENTE MUNICIPAL** asentó: *"Con fundamento en lo establecido por el artículo 53, fracción IV del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, y con el propósito de que el personal de la Secretaría del Ayuntamiento, elabore el acta correspondiente, instruyó al Secretario consulte en votación económica si se aprueba declarar un receso para tal fin".* En seguida, el Secretario por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica si es de aprobarse el receso, siendo el resultado doce votos a favor, aprobado por unanimidad de los presentes. ----------

---

El décimo primer punto del orden del día, corresponde a la lectura y en su caso, aprobación del acta de la presente Sesión Ordinaria de Cabildo.----------

Reanudada la sesión y verificado el quórum legal, el **PRESIDENTE MUNICIPAL**, señaló: *"En*

virtud, de que es de su conocimiento los asuntos contenidos en el acta materia del presente punto del orden del día, solicito al Secretario, consultar en votación económica si se dispensa la lectura de la misma y se procede a su aprobación". A continuación, el Secretario por instrucción del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo, si es de aprobarse dispensar la lectura del acta en referencia, siendo el resultado doce votos a favor, aprobada la dispensa. Acto seguido, el Secretario por instrucciones del Presidente Municipal, consultó en votación económica a los integrantes del Cabildo, si es de aprobarse el contenido del acta de la presente sesión; siendo el resultado doce votos a favor, aprobada por unanimidad de los integrantes del Ayuntamiento. ----------

---

Habiéndose agotado los asuntos del orden del día, el Presidente Municipal, clausuró la Sesión Ordinaria, siendo las catorce horas con treinta y cinco minutos, del día de la fecha. Damos fe. -------

---

Lic. Rogelio Sánchez Gatica
Presidente Municipal

Lic. Humberto Paladino Valdovinos
Síndico Municipal

Profra. Hortencia Ortiz Bersañez
Regidora de Equidad de Género

C. Roberto Ruiz Villasana
Regidor de Gobernación y Reglamentos y de Patrimonio Municipal

Lic. Gustavo Antonio Petricioli Morales
Regidor de Hacienda, Programación, Presupuesto, Relaciones Públicas y de Comunicación Social

Lic. Jorge Mario García Avila
Regidor de Coordinación de Organismos Descentralizados y de Servicios Públicos Municipales

C. Lilia Cerantes Mujica
Regidora de Planificación y Desarrollo

P. en D. Esaú Alquicira Uriostegui
Regidor de Derechos Humanos y de Asuntos Migratorios

C. Modesta Cruz Reza
Regidora de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados

C. Jesús Rigoberto Lorence López
Regidor de Bienestar Social

PRESIDENCIA MUNICIPAL

DEPENDENCIA: CABILDO

Sesión Ordinaria de Cabildo 6 de diciembre de 2012

M. en G.P.P. Miryam Mar Vázquez Rizo
Regidora de Protección Ambiental

Lic. Francisco Gutiérrez Serrano
Regidor de Seguridad Pública y Tránsito

Dr. Alejandro Mario Montalvo Pérez
Secretario del Ayuntamiento