

PERIÓDICO OFICIAL

“TIERRA Y LIBERTAD”

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

Las Leyes y Decretos son obligatorios, por su publicación en este Periódico
Director: Dr. Matías Quiroz Medina

El Periódico Oficial “Tierra y Libertad” es elaborado en los Talleres de Impresión de la Coordinación Estatal de Reinserción Social y la Dirección General de la Industria Penitenciaria del Estado de Morelos.	Cuernavaca, Mor., a 17 de Diciembre de 2014	6a. época	5245
---	---	-----------	------

SUMARIO

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO

Nombramiento del Lic. Juan Carlos Tamayo Aburto, como Coordinador de Archivo adscrito a la Secretaría de Servicios Legislativos y Parlamentarios.
.....Pág. 3

Convocatoria a las Instituciones Educativas, Culturales, Artísticas, Sociales, Civiles y Organismos No Gubernamentales, así como Organizaciones Representativas de los distintos Sectores Económicos, Políticos y Sociales, del Estado de Morelos, para presentar candidatos a obtener la Medalla de Honor del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos.
.....Pág. 4

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Nombramiento del C.P. Luis Martínez Martínez, Director General de Administración de la Secretaría de Gobierno, como: Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Gobierno.
.....Pág. 5

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Acuerdo de Renuncia del Notario Número Ocho de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos.
.....Pág. 6

CONSEJERÍA JURÍDICA

Decreto por el que se crea el Fondo Estatal para la Promoción y Desarrollo de Eventos vinculados con la Cultura y el Turismo.
.....Pág. 7

Decreto por el que se crea el Fondo Estatal para la Administración y Operación del Recinto Deportivo “Agustín ‘Coruco’ Díaz”.
.....Pág. 12

ORGANISMOS

SECRETARÍA DE CULTURA

CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS

Acuerdo mediante el cual se establece la Unidad de Información Pública y se integra el Consejo de Información Clasificada del Organismo Público Descentralizado denominado Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
.....Pág. 18

Reglamento de la Unidad Información Pública del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos.
.....Pág. 19

SECRETARÍA DE SALUD

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE

Estados Financieros correspondientes a los Ejercicios Fiscales 2010, 2011 y 2012 del Hospital del Niño Morelense.
.....Pág. 24

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS

Resumen de Convocatoria de la Licitación Pública Nacional Presencial Número EA-917015988-N71-2014, referente a la adquisición de certificados y Hologramas de verificación vehicular para el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria 2015, solicitado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
.....Pág. 39

INSTITUTO MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ESTADÍSTICA

Acuerdo por el que se crea la Unidad de Información Pública designando a Jorge Contreras Ramírez como su Titular del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
.....Pág. 40

Instauración del Consejo de Información Clasificada del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.
.....Pág. 40

GOBIERNO MUNICIPAL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
.....Pág. 41

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca.
.....Pág. 62

Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
.....Pág. 76

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Cuernavaca.
.....Pág. 89

Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
.....Pág. 111

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.
.....Pág. 141

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/372.- Que autoriza y aprueba el Programa Escuela Sustentable.
.....Pág. 152

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/374.- Por el que se aprueba el Dictamen con Proyecto de Decreto por el que se agrega una fracción X recorriendo en su orden actual la fracción X para ser XI al artículo 56, y se reforman los artículos 147, fracciones I y II y 148, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
.....Pág. 154

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/375.- Por el que se reforman los artículos 34 y 38, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
.....Pág. 158

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/376.- Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
.....Pág. 161

Acuerdo AC/SO/13-XI-2014/377.- Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
.....Pág. 164

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMIXCO

Edicto de Remate por el que se convocan a Postores y a las Personas que se crean con derechos sobre los mismos, al Remate de los Inmuebles ubicados en el Municipio de Temixco, Morelos.
.....Pág. 170

EDICTOS Y AVISOS
.....Pág. 171



Cuernavaca, Morelos, a 18 de noviembre de 2014.

LIC. JUAN CARLOS TAMAYO ABURTO
PRESENTE

Por acuerdo de la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado de Morelos, se tiene a bien designarlo como

COORDINADOR DE ARCHIVO ADSCRITO A LA
SECRETARÍA DE SERVICIOS LEGISLATIVOS Y PARLAMENTARIOS

Nombramiento que se expide con base en las atribuciones establecidas en el artículo 36, fracción XXIX, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos y que surte efectos a partir del dieciocho de noviembre del año dos mil catorce, con las obligaciones y atribuciones señaladas en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos, el Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos y demás disposiciones relativas y aplicables.

ATENTAMENTE

DIP. LUCÍA VIRGINIA MEZA GUZMÁN
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA
DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS
RÚBRICA.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- Poder Legislativo.- LII Legislatura.- 2012-2015.

LA QUINCUAGÉSIMA SEGUNDA LEGISLATURA DEL CONGRESO DEL ESTADO DE MORELOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL DECRETO NÚMERO CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MORELOS, DE FECHA 5-JUNIO-2013, POR EL QUE SE INSTITUYE LA ENTREGA DE LA MEDALLA DE HONOR DEL CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

CONVOCA

A las Instituciones Educativas, Culturales, Artísticas, Sociales, Civiles y Organismos No Gubernamentales, así como Organizaciones representativas de los distintos Sectores Económicos, Políticos y Sociales, del Estado de Morelos, para presentar candidatos a obtener la Medalla de Honor del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos, bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA.- La Medalla de Honor del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos, se otorgará a la ciudadana o ciudadano que haya realizado o aportado algún hecho relevante o de trascendencia en materia de ciencia, cultura, tecnología o deporte, en beneficio de la sociedad morelense.

SEGUNDA.- La propuesta deberá acompañarse de Curriculum Vitae, una breve exposición de motivos que contenga las razones del porqué de dicha propuesta, expediente con documentación que acredite fehacientemente su labor en la materia a condecorar y un escrito que avale la propuesta de la institución, agrupación u organización que lo promueva.

Asimismo, señalará con precisión la materia en la que se haya destacado, de entre aquellas señaladas en la base primera de esta Convocatoria.

TERCERA.- Las propuestas deberán remitirse a la Presidencia de la Mesa Directiva del Congreso del Estado, en el domicilio ubicado en la calle Matamoros número 10, Col. Centro de esta Ciudad.

CUARTA.- La Medalla de Honor del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos, consta de un reconocimiento y una medalla de plata.

QUINTA.- La presente Convocatoria se cierra el último día hábil de la primera semana del mes de febrero, a las 16:00 horas.

SEXTA.- El análisis y valoración de las propuestas se llevará a cabo por la Comisión Calificadora, integrada por:

- El Presidente de la Mesa Directiva del Congreso o quien éste designe.
- Un Representante de la Junta Política y de Gobierno.
- Un Representante de la Comisión de Deporte del Congreso del Estado.
- Un Representante de la Comisión de Educación y Cultura del Congreso del Estado.
- Un Representante de la Comisión de Ciencia y Tecnología del Congreso del Estado.

SÉPTIMA.- Una vez instalada la Comisión se podrá sesionar, y se elegirá a un Presidente y un Secretario, quienes serán los encargados de conducir los trabajos de la Comisión.

OCTAVA.- En la siguiente sesión y existiendo quórum en la Comisión de evaluación, se procederá a estudiar, analizar y designar de entre las propuestas recibidas, al ciudadano que se haga acreedor a la condecoración de la Medalla de Honor 2015. Las decisiones que tome la Comisión tendrán el carácter de definitivas e irrevocables.

NOVENA.- La Medalla de Honor del Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos, deberá ser entregada anualmente mediante Sesión Solemne, con la asistencia de los representantes de los Poderes Ejecutivo y Judicial, cada 17 de abril, fecha en que se conmemora la erección del Estado de Morelos.

DÉCIMA.- Los asuntos no previstos por esta Convocatoria, serán resueltos por la Conferencia para la Dirección y programación de los Trabajos Legislativos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Remítase la presente Convocatoria al Periódico Oficial "Tierra y Libertad" Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para su publicación.

SEGUNDO.- Hágase la difusión de la presente Convocatoria, como lo establece el 2º párrafo del artículo cuarto del decreto en mención.

Recinto Legislativo a 1 de diciembre de dos mil catorce.

ATENTAMENTE.

DIP. LUCIA VIRGINIA MEZA GUZMÁN
PRESIDENTA DE LA MESA DIRECTIVA
DEL CONGRESO DEL ESTADO
RÚBRICA.



Cuernavaca, Mor., a 07 de noviembre de 2014.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 23, de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos; y 8 y 9, de los Lineamientos Generales para la Aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, tengo a bien designar al:

C.P. LUIS MARTÍNEZ MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Como:

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

Debiendo dar cumplimiento a los artículos 24, de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos y 10, de los Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO
DR. MATÍAS QUIROZ MEDINA
RÚBRICA.



Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos. MORELOS. Poder Ejecutivo.

Cuernavaca, Morelos; dos de diciembre de dos mil catorce.

Vista la razón que antecede, se acuerda: Téngase por recibido el escrito por el que el licenciado Alfredo Gutiérrez Quintanilla formula renuncia expresa al cargo de Notario Público Número Ocho de la Primera Demarcación Notarial en el Estado.

En consecuencia, de conformidad con el artículo 109, fracción I, de la Ley del Notariado del Estado (en adelante "la Ley"), hágasele saber que se acepta la misma con efectos a partir de esta fecha. Por tanto, con apoyo en el artículo 112 de la Ley se declara formalmente la terminación del cargo de Notario Público Número Ocho de la Primera Demarcación Notarial en el Estado, cuya investidura tuvo el licenciado Alfredo Gutiérrez Quintanilla a título de patente expedida a su favor el seis de diciembre de mil novecientos setenta y ocho, según publicación hecha en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 3913 de fecha ocho de abril de mil novecientos noventa y ocho.

Como lo marca el artículo 113 de la Ley, el interesado quedará impedido para intervenir, con cualquier carácter, en los litigios que se relacionen con las escrituras o actas notariales que se hubieren autorizado en su protocolo.

En su oportunidad, esta autoridad acordará, conforme a los extremos previstos en el artículo 117 de la Ley, lo atinente a la cancelación de la garantía que el licenciado Alfredo Gutiérrez Quintanilla constituyó ante el Gobierno del Estado con motivo del ejercicio de sus funciones notariales.

Ahora bien, con fundamento en el artículo 3 de la Ley y con el propósito de no obstaculizar el servicio notarial respecto de los asuntos que quedaron pendientes, se designa al licenciado José Antonio Acosta Moreno, cuya patente de aspirante al notariado se encuentra inscrita en el Libro de Registro de Aspirantes al Notariado a foja 91, para que con ese carácter se encargue temporalmente del protocolo que hasta el día de hoy estuvo a cargo del licenciado Alfredo Gutiérrez Quintanilla y concluya las actuaciones iniciadas por este último, pudiendo expedir testimonios o copias pero sin asentar ni un instrumento más.

En la inteligencia de que durante la ejecución de este acuerdo se deberán observar, en lo que sean pertinentes, las formalidades establecidas en el Capítulo Noveno de la Ley y en el artículo 35 de su Reglamento, para lo cual, desde este momento se designa como representante de la Secretaría de Gobierno al Director General Jurídico de dicha unidad administrativa, a quien le deberá prestar auxilio el titular de la Subdirección del Archivo General de Notarías como instancia encargada de centralizar en una sola oficina los instrumentos notariales, lugar donde de hecho se encuentran bajo resguardo los protocolos, apéndices, índices, sello de autorizar y demás documentación que remitió el licenciado Alfredo Gutiérrez Quintanilla en treinta y uno de octubre de dos mil catorce, según comunicación que hizo el Director General del Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado a la Secretaría de Gobierno, esto en tres de noviembre del referido año.

Por el momento, se reserva el acuerdo conducente a la expedición y publicación de la convocatoria a examen de oposición para obtener la patente de Notario Público Número Ocho de la Primera Demarcación Notarial en el Estado, hasta en tanto se clausure de manera definitiva el protocolo que estuvo a cargo del licenciado Alfredo Gutiérrez Quintanilla.

Previa copia certificada que en el expediente personal del interesado quede para constancia, remítase el presente acuerdo para su publicidad al Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de conformidad con lo dispuesto en el artículo 116 de la Ley; y, en su oportunidad, hágase llegar un ejemplar de su publicación al interesado, al licenciado José Antonio Acosta Moreno, al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado, al Archivo General de Notarías y al Colegio de Notarios del Estado, A.C., para los fines legales y administrativos correspondientes; así como a la Subdirectora de Certificaciones de la Dirección General Jurídica, para los efectos del artículo 21, fracción XXX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, en relación con los diversos 6, fracción XXXV y 24, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

Notifíquese y cúmplase.

Así lo acordó y firma el ciudadano Graco Luis Ramírez Garrido Abreu, Gobernador Constitucional del Estado, asistido por el doctor Matías Quiroz Medina, Secretario de Gobierno y por el licenciado Raúl Israel Hernández Cruz, Director General Jurídico de la Secretaría de Gobierno, de conformidad con los artículos 57, 70, fracción XLIII y 74 de la Constitución Política Local, 9, 11, fracción I, 13, fracción XXI y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, 1, 2, fracciones V y VI, 3, fracción IX, 6, fracción XLII, 21, 22, fracción XXIV y 24, fracción VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, en relación con los diversos 1, 2 y 3 de la Ley, así como 1, 2, 3, fracción III y 37, primer párrafo, de su Reglamento. Conste. Rúbricas.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES V, XVII, INCISOS A), B) Y C), Y XXVI, Y 76, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 2, 5, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN II, Y 22, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El conocimiento, la difusión, la promoción y el acercamiento a grandes sectores de la Población del Estado al arte, la cultura y sus diversas manifestaciones ha sido tarea pendiente en las políticas públicas implementadas por diversas administraciones cuando se han hecho cargo de la conducción de nuestro Estado.

Por mandato Constitucional del artículo 4º de nuestra Carta Magna todo individuo tiene derecho a acceder de manera libre y oportuna al conocimiento y disfrute del arte y la cultura como parte integrante de su formación con sentido humano, posibilitar la materialización de ese mandato es obligación del Estado. Para ello, resulta indispensable dejar de pensar que las manifestaciones artísticas han de ser elitistas y dirigidas únicamente a quienes puedan cubrir su costo; en ese sentido, el Gobierno de la Visión Morelos sostiene como premisa fundamental para devolver a la sociedad la paz y la tranquilidad tan anheladas, la tarea de masificar este tipo de expresiones haciendo uso para ello de toda su capacidad instalada susceptible de ser aprovechado para esos fines.

En ese sentido, es necesario tener presente que una de las tareas fundamentales de todo Estado es la de propiciar espacios de difusión y acercamiento a las mayores formas de manifestación artísticas y culturales, por lo que este Gobierno de la Visión Morelos tiene, entre sus propósitos principales, la promoción de una educación integral no solamente basada en el conocimiento formal a través de las escuelas sino, además, en el conocimiento de un panorama más amplio que permita a niños, jóvenes, padres y a la Población en general el acceso a formas de expresión y a un vasto universo de las artes.

Por esa razón, el Poder Ejecutivo Estatal retoma el cabal cumplimiento de lo mandatado por el artículo 4º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece el derecho humano universal de acceso a la cultura, al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales y, por ello, se encuentra obligado a proveer los medios para la difusión y desarrollo de la misma, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa, estableciendo consecuentemente los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

Robustece lo anterior, lo establecido en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, instrumento que ha sido suscrito y ratificado por México, mismo que señala la obligación de los Estados parte de reconocer el derecho de toda persona a participar en la vida cultural; así mismo dispone que entre las medidas que éstos deberán adoptar para asegurar el pleno ejercicio de ese derecho, figurarán las necesarias para la difusión de la cultura.

Con tal propósito, mediante Escritura Pública número 56,339, pasada ante la fe del Licenciado Francisco Rubí Becerril, Notario Público Número Tres de la Primera Demarcación Notarial en el Estado de Morelos, el Ejecutivo Estatal recibió en donación un terreno de 102,529.35m (Ciento dos mil quinientos veintinueve metros con treinta y cinco centímetros cuadrados de superficie), ubicado como Macrolote "TV1,-14" (T,V, uno guion catorce) denominado "Foro Teques", ubicado en la manzana doce, cuarta sección, zona conocida como "El Hoyanco", Franja Naranja, en el Poblado de Tequesquitengo, Municipio de Jojutla, Morelos. Dicho inmueble actualmente es conocido como "Arena Teques".

Ahora bien, el veintisiete de marzo de 2013, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5080, se publicó el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 como el instrumento que permite planear responsablemente el desarrollo de nuestra Entidad. Dicho Plan Estatal de Desarrollo es el resultado de un proceso participativo de planeación democrática, que no sólo se sujeta a la Ley de la materia sino que responde al empeño permanente del Gobierno Progresista de la Visión Morelos, orientado a promover la participación social en todos los ámbitos de Gobierno.

Es así que el segundo Eje Rector de dicho Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, denominado "Morelos con Inversión Social para la Construcción de Ciudadanía"; contempla como acciones planificar, establecer y dar seguimiento a políticas públicas encaminadas a mejorar la calidad de vida de la gente y fortalecer el tejido social en las Comunidades, apoyados en la tesis de que con educación, cultura, salud y deporte se fortalece el desarrollo social y se combate la inequidad, principal generadora de violencia y delincuencia.

La cultura debe ser considerada como la más alta manifestación del espíritu humano; sólo el hombre es capaz de generar la más maravillosas obras plasmadas en la fría y muda quietud de las piedras, de los lienzos, de las páginas en blanco, para transformarse en creaciones capaces de conmover los más nobles sentimientos del alma, tal y como lo ha establecido la Organización de Naciones Unidas para la Educación y la Cultura (UNESCO); en ese sentido, deviene imperativo reconocer que la riqueza cultural de Morelos es producto, en el pasado y el presente, de la creatividad de todos los integrantes de la Sociedad, quienes han generado un patrimonio que pone de manifiesto la diversidad y la pluralidad cultural.

Por ello, en nuestro Estado, se reconoce que los derechos humanos son universales, indivisibles, progresivos e interdependientes, y que los derechos culturales son expresión y exigencia de la dignidad humana.

En ese escenario y de acuerdo a lo establecido en el referido Plan Estatal de Desarrollo, en la Entidad se requieren políticas culturales que garanticen los derechos culturales, así como la plena integración de la cultura al desarrollo sustentable, que incrementen las oportunidades y la equidad.

La cultura en el Estado de Morelos tiene que ser el motor a partir del cual pueda generarse también un principio básico hacia el Desarrollo Sustentable fundado en la convicción de respeto a la diversidad y la práctica constante de la tolerancia desde la sociedad hacia el Estado y viceversa.

La intención que alienta esta propuesta de creación del Fondo se encuentra orientada así mismo por la necesidad de emprender acciones específicas encaminadas a salvaguardar, rescatar y conservar el patrimonio cultural del Estado de Morelos fortaleciendo con ello nuestra identidad en el ámbito Local y nuestra posición de privilegio en el ámbito Federal; sin pasar por alto que en las circunstancias actuales no se logra el total aprovechamiento de los espacios físicos de que dispone el Gobierno del Estado para la promoción y difusión del arte y la cultura limitando con ello la necesaria y positiva participación de la ciudadanía para lograr una simbiosis positiva.

Por ello, con el propósito de estimular la creación artística y cultural garantizando la plena libertad de los creadores, se propició la construcción del inmueble denominado "Arena Teques" con el objeto de tener un foro abierto a todas las expresiones culturales y artísticas que incidan de manera definitiva en la consecución de los objetivos, estrategias y líneas de acción plasmados en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.

Para el logro de lo anterior, resulta indispensable vincular a la cultura como motor fundamental y base del atractivo turístico de Morelos, a fin de proyectarlo como una Entidad que de la mano de Siqueiros, Rivera y Cazares ha sido capaz de ser crisol donde se han forjado las más diversas expresiones del quehacer humano.

Por otra parte, con la Visión Morelos, innovadora, se estableció la operación de cada uno de los citados ejes rectores, con vista de otros, llamados ejes transversales, mismos que comprenden a la equidad de género como una práctica necesaria que permite a las mujeres acceder en igualdad de condiciones a las mismas tareas asumidas por los hombres con el mismo grado de compromiso y responsabilidad en la consecución de los objetivos a ellas encomendados; la sustentabilidad, la cual obligada al Estado a realizar todas sus actividades en el marco del mayor aprovechamiento de los recursos naturales, sobre todo de aquellos considerados como no renovables, con pleno respeto al medio ambiente y a los ecosistemas en los cuales es necesario convivir para la planeación armónica de los asentamientos humanos y las tareas de Gobierno por convicción.

En atención a ello, la actual Administración ha asumido el compromiso del ejercicio del poder que la sociedad morelense le encomendó en el marco del respeto y ejercicio pleno de los Derechos Humanos, pues ello se traduce en deber y exigencia de los gobernados en cualquier Estado Democrático de Derecho como lo es el nuestro; orgullosos de nuestras raíces nos asumimos como incansables promotores de la cultura, entendida ésta como el cúmulo inagotable de la actividad creadora del hombre encaminada a poner en relieve la vasta pluralidad de expresiones artísticas, porque estamos convencidos de que el arte es un instrumento necesario para lograr la sana convivencia entre los hombres alejándolos del ocio y la orfandad de la ignorancia, lo que sin duda aportará sólidos cimientos para fortalecer la identidad y pertenencia de los morelenses, sin olvidar, desde luego, nuestro maravilloso pasado histórico que hará posible una visión más crítica del presente que vivimos y un compromiso más sólido en la planeación y proyección del futuro de bienestar que merece el pueblo de Morelos.

Por otra parte, el artículo 2º, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos establece que el Estado reconoce al turismo como base fundamental y prioritaria para el desarrollo estatal. Por ello resulta evidente la necesaria vinculación y sinergia entre la promoción de los eventos culturales y los turísticos, pues ambos se implican recíprocamente; esto es, los primeros no pueden tener los efectos perseguidos si no es a partir de una adecuada implementación de los segundos.

En ese orden de ideas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos en su artículo 2, establece que la Administración Pública del Estado será desconcentrada, comprendiendo ésta a los Órganos Administrativos Constituidos por el Gobernador Constitucional del Estado, jerárquicamente subordinados al propio Gobernador, a la Secretaría o a la Dependencia que éste determine.

Cabe destacar que la creación de este tipo de Órganos surge de la necesidad que tiene la Administración centralizada del Poder Ejecutivo Estatal de dar atención y respuesta eficiente a los asuntos de su competencia.

Es así que, en uso de las atribuciones que confieren al suscrito los artículos 5 y 8 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, preceptos legales que facultan al Gobernador del Estado a crear mediante Decreto los Órganos desconcentrados que se requieran para apoyo de las actividades que en el día a día realiza la Administración Pública del Estado y en atención a los fines que se persiguen, la creación del Órgano desconcentrado que se propone es la figura más idónea para ejecutarlos de manera eficiente y dinámica, pues se tendrá una supervisión y control directo sobre las actividades a desarrollar.

Por ello, se ha otorgado prioridad a incentivar el uso y aprovechamiento de los espacios públicos como centros de sano esparcimiento, deporte y cultura.

Aunado a ello, la proyectada tarea de difusión y desarrollo de eventos vinculados con la cultura y el turismo a partir del aprovechamiento de los espacios físicos y foros con los que cuenta el Gobierno del Estado para tal propósito se contempla como una importante fuente de recursos financieros que permitirán el fortalecimiento de las mismas, lo cual se verá reflejado en beneficios para la Población de nuestro Estado. Por tal motivo y con la finalidad de asegurar el adecuado manejo de tales ingresos se estima necesario que este fondo se encuentre adscrito a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, sin perjuicio de la coordinación que esta tenga con los diversos Secretarios de Turismo y Cultura del Poder Ejecutivo Estatal.

Así pues, partiendo de las premisas anteriores, el Gobierno Estatal, construyó el recinto "Arena Teques", para transformarlo en un detonante de las acciones antes descritas y lograr con ello, proyectar a nuestro Estado en el mosaico nacional como una Entidad Federativa en la cual se realizan acciones efectivas de fomento a la cultura y al turismo.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien emitir el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE CREA EL FONDO
ESTATAL PARA LA PROMOCIÓN Y DESARROLLO
DE EVENTOS VINCULADOS CON LA CULTURA
Y EL TURISMO**

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Se crea el Fondo Estatal para la Promoción y Desarrollo de Eventos Vinculados con la Cultura y el Turismo, como un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, gozando de autonomía técnica y operativa para el desarrollo de sus funciones; con domicilio en el Municipio de Cuernavaca, Morelos; sin perjuicio de que pueda establecer oficinas para el logro de sus objetivos en otras Localidades de la Entidad.

Artículo 2. Para efectos del presente Decreto se entenderá por:

- I. Comité Técnico, al Órgano de Asesoría, Coordinación y Planeación del Fondo;
- II. Coordinador, a la persona titular del Fondo;
- III. Decreto, al presente instrumento jurídico;
- IV. Fondo, al Fondo Estatal para la Promoción y Desarrollo de Eventos Vinculados con la Cultura y el Turismo;
- V. Gobernador del Estado, a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VI. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- VII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y otros correspondientes a la estructura administrativa del Fondo; Reglamento Interno, al Reglamento Interno del Fondo;
- VIII. Secretaría, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, y
- IX. Secretario, a la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL FONDO

Artículo 3. El Fondo tiene por objeto captar recursos financieros y materiales a efecto de lograr acercar a la Población de Morelos a las diversas manifestaciones de la cultura y el turismo.

Artículo 4. El Fondo, para el cumplimiento de su objeto, tiene las siguientes atribuciones:

I. En el ámbito de su competencia, desarrollar las acciones para la celebración de eventos vinculados con la cultura y el turismo acorde con la obligación del Estado de difundir la cultura y fomentar el turismo entre su Población, con la concurrencia que al efecto les corresponda a las Secretarías de Cultura y Turismo, respectivamente;

II. Llevar a la población en general toda clase de eventos culturales a través de la óptima utilización y aprovechamiento de los espacios de que dispone en su patrimonio el Gobierno del Estado de Morelos;

III. Incentivar el uso y aprovechamiento de los recintos y espacios propiedad del Gobierno del Estado para convertirlos en foros de difusión de todo tipo de manifestaciones culturales, y

IV. Las demás que directamente le sean encomendadas por el Gobernador del Estado o por el Secretario.

Artículo 5. Los objetivos del Fondo, su organización, así como las atribuciones relativas a su estructura administrativa, se establecerán en el Reglamento Interno que al efecto se expida y los Manuales Administrativos correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONDO

Artículo 6. La Administración y control del Fondo está a cargo de:

- I. Un Comité Técnico, y
- II. Un Coordinador.

Artículo 7. Así mismo, para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones, el Fondo, tendrá a su cargo una estructura administrativa, cuyas atribuciones serán determinadas en el Reglamento Interno, los Manuales Administrativos y la normativa aplicable, conforme a la disponibilidad presupuestaria aprobada para ello.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 8. El Comité Técnico se integra por:

- I. El Secretario, quien lo presidirá por sí o por el representante que designe al efecto;
- II. La persona Titular de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. La persona Titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, quien interviene con voz, pero sin voto;
- IV. La persona Titular de la Secretaría de Cultura del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. La persona Titular de la Secretaría de Información y Comunicación del Poder Ejecutivo Estatal, y
- VI. La persona Titular de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo Estatal.

Para su funcionamiento, el Comité Técnico contará con un Secretario Técnico, quien será el Coordinador, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

Los integrantes del Comité Técnico podrán designar sus respectivos suplentes, quienes deberán contar como mínimo con el nivel de Director General, teniendo las mismas facultades que el integrante propietario.

Los cargos de los integrantes de dicho Comité Técnico serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 9. En las sesiones del Comité Técnico podrán participar los funcionarios o particulares ajenos a su integración y que tengan relación con el objeto del Fondo, con el carácter de invitados, con derecho a voz pero no a voto; con la finalidad de que coadyuven a la atención y resolución de los asuntos que le competan, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones y cuya presencia contribuya a complementar el conocimiento sobre temas específicos en el orden del día, quienes, en su caso, una vez finalizada su intervención abandonarán el recinto para que los integrantes discutan y acuerden lo conducente.

Artículo 10. Son facultades del Comité Técnico:

I. Aprobar la contratación de las personas que han de prestar sus servicios para el cumplimiento de los fines del Fondo, observando los lineamientos presupuestales que al efecto establezca la Secretaría y aplicando los catálogos y tabuladores de la Administración Pública Central establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado;

II. Recibir las aportaciones de terceros para acrecentar los recursos de los que disponga el Fondo;

III. Previa delegación que al efecto otorgue el Secretario, aprobar la celebración por conducto de su Coordinador, de toda clase de actos jurídicos con Organismos Públicos o privados para el cumplimiento de los fines de este Fondo, y

IV. Las demás que le atribuyan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones Administrativas aplicables.

Artículo 11. El Comité Técnico se reunirá en sesión ordinaria cuando menos seis veces al año y, en sesiones extraordinarias, cuando la urgencia de algún asunto así lo requiera, en la forma y términos que establezca el Reglamento Interno, de conformidad con la normativa aplicable.

CAPÍTULO V

DEL COORDINADOR

Artículo 12. El Fondo estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá nivel de Director General, y será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, en términos de la normativa aplicable; mismo que deberá reunir los siguientes requisitos al momento de su designación:

I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense por nacimiento; o bien, tener residencia en el Estado mínima de cinco años anteriores a la fecha del nombramiento;

II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;

III. Contar con 25 años de edad cuando menos;

IV. Tener conocimientos y experiencia en materia administrativa, y

V. Ser de notoria buena conducta, sin haber sido sujeto a proceso penal alguno, ni encontrarse inhabilitado en virtud de responsabilidad administrativa por la Autoridad Competente.

Artículo 13. El Coordinador cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Dar seguimiento y cumplimiento a las instrucciones y Acuerdos que determine el Comité Técnico como resultado de sus sesiones;

II. Elaborar y presentar el Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y Egresos correspondiente;

III. Administrar y representar al Fondo;

IV. Establecer los mecanismos que permitan el aprovechamiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles del Fondo;

V. Aplicar las medidas adecuadas a efecto de que las funciones del Comité Técnico, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;

VI. Fijar los controles necesarios para asegurar la calidad de los suministros y Programas de recepción, que garanticen la continuidad del objeto del Fondo;

VII. Someter a la aprobación del Comité Técnico, los nombramientos, cambios y licencias de los funcionarios de mandos medios, así como sus sueldos y demás prestaciones de acuerdo a las asignaciones globales del gasto corriente aprobado por el Fondo y conforme a la normativa aplicable;

VIII. Recopilar la información y elementos estadísticos que muestren el estado de las funciones del Fondo, para estar en posibilidad de mejorar la gestión del Comité Técnico;

IX. Rendir, en forma mensual, al Comité Técnico el informe del funcionamiento del Fondo;

X. Establecer las directrices a seguir para la conservación integral del inmueble que ocupa el Recinto Turístico de Eventos y Espectáculos "Arena Teques";

XI. Previa delegación que otorgue el Secretario, celebrar toda clase de actos jurídicos tendientes a la captación de recursos cuya fuente sea el aprovechamiento bajo cualquier título jurídicamente viable de los espacios físicos que ocupa el Recinto Turístico de Eventos y Espectáculos "Arena Teques";

XII. Presentar y someter a la aprobación del Comité Técnico oportunamente, el Programa Operativo Anual para el ejercicio del año siguiente y sus respectivos Subprogramas y Proyectos, y

XIII. Las demás que le asignen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones Administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 14. Las relaciones laborales entre el Fondo y sus servidores públicos se regirán por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15. Para efectos Administrativos, la interpretación de las disposiciones de este Decreto corresponderá a la Secretaría, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 19, de la Ley Orgánica.

Artículo 16. La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y a través del personal que ésta designe, se encargará de supervisar la correcta aplicación y manejo de los recursos públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Decreto iniciará su vigencia a los cinco días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Decreto.

TERCERA. Se instruye a las personas Titulares de las Secretarías de Gobierno, de Hacienda, de Administración y de la Contraloría, todas del Poder Ejecutivo del Estado, realicen todas las acciones necesarias, para dotar al Fondo Estatal para la Promoción, Desarrollo e Implementación de Eventos Vinculados con las Artes creado por virtud del presente Decreto, los recursos materiales, humanos y presupuestales, suficientes para su operación.

CUARTA. La expedición del Reglamento Interno del Fondo Estatal para la Promoción, Desarrollo e Implementación de Eventos Vinculados con las Artes, así como la conclusión del procedimiento de transferencia a que se refiere la Disposición Transitoria Tercera del presente Decreto deberán realizarse en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

QUINTA. En un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, deberán expedirse los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos del Fondo Estatal para la Promoción y Desarrollo de Eventos Vinculados con la Cultura y el Turismo y demás instrumentos normativos aplicables al mismo, así como la adecuación que resulte necesaria de los correspondientes a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal.

SEXTA. Las atribuciones conferidas al Fondo Estatal para la Promoción y Desarrollo de Eventos Vinculados con la Cultura y el Turismo en el presente Decreto se sujetarán al ámbito de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras Unidades de la Administración Pública, para actuar en estricta coordinación conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

SÉPTIMA. De conformidad con lo dispuesto en la fracción XXX, del artículo 21, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la fracción XXXV, del artículo 6, así como en la fracción I, del artículo 24, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, dentro del plazo de cinco días hábiles a que hace referencia la Disposición Transitoria Primera para la entrada en vigor del presente instrumento; la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno la creación del Órgano Desconcentrado Fondo Estatal para la Promoción y Desarrollo de Eventos Vinculados con la Cultura y el Turismo, así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

OCTAVA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la Autoridad competente.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del Estado de Morelos, a los catorce días del mes de octubre de 2014.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
MATÍAS QUIROZ MEDINA
LA SECRETARIA DE HACIENDA
ADRIANA FLORES GARZA
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
CARLOS RIVA PALACIO THAN
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
JOSÉ ENRIQUE FÉLIX ÑESTA Y MONMANY
LA SECRETARIA DE CULTURA
CRISTINA JOSEFINA FAESLER BREMER
EL SECRETARIO DE TURISMO
JAIME ÁLVAREZ CISNEROS
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos.- MORELOS.- Poder Ejecutivo.

GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 70, FRACCIONES V, XVII, INCISOS A), B) Y C), Y XXVI, Y 76, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 2, 5, 8, 9, 10, 11, FRACCIÓN II, Y 22 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fecha veintisiete de abril de 1993, en cumplimiento al Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, de fecha veinticinco de marzo de 1993; el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos adquirió el inmueble considerado como fracción "RESTO" con superficie de 48-90-81.918 hectáreas, mediante contrato de compraventa en el cual intervinieron como parte vendedora el Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos por conducto de la Secretaría de Desarrollo Social, a través de su Delegado Estatal en Morelos, el Licenciado Álvaro Urreta Fernández; y, como comprador, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, a través de los Licenciados Antonio Riva Palacio López, Alfredo de la Torre y Martínez y Julio Mitre Goraieb, en su respectivo carácter de Gobernador Constitucional, Secretario General de Gobierno y Secretario de Administración; operación que se hizo constar en la escritura pública número 10, volumen I, de fecha veintisiete de abril de 1993, pasada ante la fe del licenciado José Luis Gómez Fierro, Notario Público Número 9 de la Primera Demarcación Notarial en el Estado de Morelos. Constituyéndose en una fracción de dicho inmueble el estadio denominado "Agustín 'Coruco' Díaz".

El referido instrumento jurídico se encuentra inscrito en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria del Estado de Morelos, bajo el registro 111 a fojas 138/139, Tomo I, Volumen I, Sección Primera, Serie "A"; del mismo modo en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, bajo el registro 26/28 a fojas 25/26, Tomo CCLXVI, Volumen II, Sección 1ª, Serie "A", respectivamente.

Ahora bien, mediante publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4023, de veintinueve de diciembre de 1999, se publicó el Decreto número 893 por el que se autoriza al Titular del Poder Ejecutivo a otorgar mediante contrato de comodato al Ayuntamiento de Zacatepec diversos inmuebles entre los cuales se encontraba el Estadio "Agustín 'Coruco' Díaz".

A través de publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5074, de fecha 06 de marzo del 2013, se publicó el Decreto por el que se da a conocer la terminación del contrato de comodato celebrado entre el Poder Ejecutivo del Estado y el Ayuntamiento de Zacatepec, Morelos, autorizado por el diverso Decreto 893, mismo que se encuentra como anotación marginal a la inscripción central de la propiedad tanto en el Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria de Morelos, como en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos.

Finalmente, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5148, de diecisiete de diciembre de 2013, se publicó el Decreto por el que se expropiaron por causa de utilidad pública diversos predios colindantes al inmueble que ocupa el Estadio "Agustín 'Coruco' Díaz", ello para la preservación de la tranquilidad pública, el adecuado resguardo del patrimonio estatal y de la vida de los propietarios o poseedores de los predios afectados por la expropiación.

Por su parte, el veintisiete de marzo de 2013, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", se publicó el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, instrumento que nos permite planear responsablemente el desarrollo de nuestra Entidad. Es el resultado de un proceso participativo de planeación democrática que no sólo se sujeta a la ley de la materia sino que responde al empeño permanente del Gobierno Progresista de la Visión Morelos orientado a promover la participación social en todos los ámbitos de Gobierno, estableciendo como vía de implementación cinco Ejes Rectores.

Es así que, mediante el segundo eje rector denominado "Morelos con Inversión Social para la Construcción de Ciudadanía", se busca planificar, establecer y dar seguimiento a políticas públicas encaminadas a mejorar la calidad de vida de la gente y fortalecer el tejido social en las Comunidades, apoyados en la tesis de que con educación, cultura, salud y deporte se fortalece el desarrollo social y se combate la inequidad, principal generadora de violencia y delincuencia.

Este eje rector se encuentra íntimamente relacionado con el eje transversal denominado "Respeto y ejercicio pleno de los derechos humanos", pues debe advertirse que por mandato constitucional contenido en el artículo 4º, es obligación indeclinable del Estado proporcionar a su población sin distinción alguna acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. Así mismo a proveer los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones con pleno respeto a la libertad creativa y a establecer los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

Por lo anterior, la actual Administración dispuso que se efectuara una reedificación total del conjunto arquitectónico que ocupa el estadio aludido, inclusive, la renovación del césped, con el propósito de generar un espacio digno para el logro de los objetivos y metas que, contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018, se determinan en los Ejes antes referidos.

En ese sentido, es que el Gobierno de la Visión Morelos estima que el recinto deportivo denominado "Agustín 'Coruco' Díaz" no puede circunscribir su función y objeto al limitado horizonte de la difusión y práctica del deporte, sino además ha de ser aprovechado como el espacio propicio para dar cabida a las más diversas manifestaciones del arte y la cultura, que por ningún motivo pueden ser privilegio de unos cuantos sino que ha de procurarse su acercamiento y difusión masiva entre los morelenses; por ello, se tiene previsto realizar en ese espacio físico la más variada gama de actividades y espectáculos para lograr el cabal cumplimiento de la obligación de llevar cultura y esparcimiento al mayor número posible de habitantes, sin soslayar el hecho cierto de que tales actividades habrán de traducirse en un detonante importantísimo de la actividad económica en la región, pues se incentivará el aforo de visitantes y turistas a la zona sur del Estado y en general a toda la entidad federativa.

Por otra parte, el artículo 4º, constitucional establece que toda persona tiene derecho a la cultura física y a la práctica del deporte. Correspondiendo al Estado la promoción, fomento y estímulo conforme a las leyes que en la materia se dicten; por esa razón y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, en cercana colaboración y coordinación con el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos, habrá de realizarse un programa de trabajo que permita vincular este nuevo espacio a los planes de difusión del deporte y la cultura física entre la población de la Zona Sur de nuestro Estado.

En concordancia con lo anterior, es indiscutible que el inmueble conocido como estadio "Agustín 'Coruco' Díaz", requiere poseer un espectro más amplio, que sea capaz de otorgarle una mayor dimensión y posibilidad de cumplir las directrices que orientan la política de promoción, fomento e impulso de las actividades deportivas, artísticas y culturales, por lo cual se estima adecuado denominarle Recinto; en armonía con lo apuntado, es necesario destacar que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, establece en su artículo 19, el derecho que tienen los morelenses de contar con las oportunidades y condiciones necesarias para su desarrollo físico y mental, en el ámbito de las diferentes disciplinas y niveles del deporte. Por tal motivo, se pone de manifiesto la importancia y trascendencia que ha de tener para el armónico desarrollo social de nuestro Estado el aprovechamiento en todas sus potencialidades de las instalaciones del Recinto Deportivo "Agustín 'Coruco' Díaz", cumpliendo con ello con los propósitos del eje rector y el eje transversal del Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018 citados con antelación.

La actual Administración Pública Estatal se ha inclinado por un nuevo modelo de seguridad enfocado a la prevención y la erradicación de los factores que producen conductas antisociales y delictivas, por lo que se han diseñado políticas en red para que, a través de la educación, salud, deporte, fortalecimiento económico, la ciencia y la asistencia social, y con la activa participación de los morelenses, se sumen esfuerzos para combatir con bandera blanca la violencia y la delincuencia que tanto nos adolece, reestructurando la vida social e ir recuperando gradualmente los espacios públicos.

Por ello, se ha otorgado prioridad a incentivar el uso y aprovechamiento de los espacios públicos como centros de sano esparcimiento, cultura y deporte; se mejora el estilo de vida de la sociedad con prácticas saludables por medio del deporte; se motiva y promueve la activación física; se abate el rezago en infraestructura deportiva; se impulsan programas de activación física escolar, laboral y municipal y en espacios públicos; se impulsan la vinculación con sociedad organizada posicionando al deporte como medio preventivo de salud física y social; y se fomentan e integran programas físico-recreativos en todos los Sectores Sociales.

Es así que, con el convencimiento de constituir el deporte, la cultura física y la recreación en ellas implícitas, una condición necesaria para el logro de una plena y armónica convivencia social, se ha procurado la construcción de nuevos espacios físicos, acordes a la demanda social en ese sentido, a fin de proyectarlos como centros detonantes de concurrencia social constructiva, como válvulas necesarias para evitar la proclividad de nuestros niños y jóvenes hacia conductas nocivas, optando por proponer centros de vinculación y sana convivencia familiar, a partir de los cuales se rescaten los valores del respeto, la tolerancia, la equidad, la igualdad y la no discriminación.

Aunado a ello, la proyectada tarea de promoción, difusión y fomento de la cultura física y el deporte a partir del aprovechamiento del espacio físico del Recinto Deportivo "Agustín 'Coruco' Díaz" se contempla como una importante fuente de recursos financieros que permitirán el fortalecimiento de la misma, lo cual se verá reflejado en beneficios para la Población de nuestro Estado. Por tal motivo y con la finalidad de asegurar el adecuado manejo de tales ingresos, se estima necesario que este fondo se encuentre adscrito a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal.

Así pues, partiendo de las premisas anteriores, el Gobierno Estatal rediseñó y construyó las instalaciones del Recinto Deportivo "Agustín 'Coruco' Díaz", de Zacatepec, para transformarlo en un detonante de las acciones antes descritas y lograr con ello, proyectar a nuestro Estado en el mosaico nacional como una Entidad Federativa en la cual se realizan acciones efectivas de fomento a la cultura del deporte, la práctica de la actividad física y la recreación y sana convivencia de las familias morelenses en espacios dignos, abiertos a la cobertura de las demandas sociales en esta materia.

Sin embargo, también es cierto que un proyecto como el apuntado requiere dotar a ese espacio de criterios de operatividad que le permitan la consecución de los propósitos planteados.

En ese orden de ideas, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, en su artículo 2, establece que la Administración Pública del Estado será desconcentrada, comprendiendo ésta a los Órganos Administrativos Constituidos por el Gobernador Constitucional del Estado, jerárquicamente subordinados al propio Gobernador, a la Secretaría o a la Dependencia que éste determine.

Además, la creación de este tipo de órganos surge de la necesidad que tiene la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo Estatal de dar atención y respuesta eficiente a los asuntos de su competencia. Es así que, en uso de las atribuciones que confieren al suscrito los artículos 5 y 8, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, preceptos legales que facultan al Gobernador del Estado a crear mediante decreto los órganos desconcentrados que se requieran para apoyo de las actividades que en el día a día realiza la Administración Pública del Estado y en atención a los fines que se persiguen, la creación del Órgano Desconcentrado que se propone es la figura más idónea para ejecutarlos de manera eficiente y dinámica, pues se tendrá una supervisión y control directos sobre las actividades a desarrollar.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien emitir el siguiente:

**DECRETO POR EL QUE SE CREA EL FONDO
ESTATAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y
OPERACIÓN DEL RECINTO DEPORTIVO "AGUSTÍN
'CORUCO' DÍAZ"**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Se crea el Fondo Estatal para la Administración y Operación del Recinto Deportivo "Agustín 'Coruco' Díaz", como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, gozando de autonomía técnica y operativa para el desarrollo de sus funciones; con domicilio en el Municipio de Zacatepec, Morelos; sin perjuicio de que pueda establecer oficinas para el logro de sus objetivos en otras Localidades de la Entidad.

Artículo 2. Para efectos del presente Decreto se entenderá por:

- I. Comité Técnico, al Órgano de asesoría, coordinación y planeación del Fondo;
- II. Coordinador, a la persona titular del Fondo;
- III. Decreto, al presente instrumento jurídico;
- IV. Estadio, al recinto deportivo "Agustín 'Coruco' Díaz", sito en la calle Escuadrón 201, sin número, Colonia Centro, del Municipio de Zacatepec, Morelos;
- V. Fondo, al Fondo Estatal para la Administración y Operación del Recinto Deportivo "Agustín 'Coruco' Díaz";
- VI. Gobernador del Estado, a la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Ley Orgánica, a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos;
- VIII. Manuales Administrativos, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y otros correspondientes al Fondo;
- IX. Reglamento Interno, al Reglamento Interno del Fondo;
- X. Secretaría, a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, y
- XI. Secretario, a la persona titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL FONDO

Artículo 3. El Fondo tiene por objeto:

- I. Captar recursos financieros y materiales para incentivar el uso y aprovechamiento del Estadio como centro de sano esparcimiento, cultural y deportivo, y
 - II. Con la concurrencia que al efecto le corresponda al Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos:
 - a) Mejorar el estilo de vida de la sociedad con prácticas saludables por medio del deporte;
 - b) Motivar y promover la activación física;
 - c) Abatir el rezago en infraestructura deportiva;
 - d) Impulsar programas de activación física escolar, laboral y municipal y en espacios públicos;
 - e) Vincular a la sociedad organizada posicionando al deporte como medio preventivo de salud física y social, y
 - f) Fomentar e integrar Programas Físico-Recreativos en todos los Sectores Sociales.
- Artículo 4. El Fondo, para el cumplimiento de su objeto, tiene las siguientes atribuciones:
- I. Promover e incentivar la práctica de actividades deportivas entre los niños y jóvenes de la zona sur del Estado a través de la implementación conjunta y coordinada con el Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos de todos aquellos Programas y Escuelas Deportivas que tengan como propósito fomentar la sana convivencia y el fortalecimiento de las capacidades físicas de la población en general;
 - II. Ser el responsable de la correcta administración y uso de las instalaciones del Estadio;

III. Ser promotor para la difusión de las manifestaciones artísticas y culturales dirigidas en primera instancia a la Población de la zona sur del Estado y para toda la Entidad dentro de las instalaciones del Estadio;

IV. Realizar la difusión de las actividades deportivas, culturales y recreativas que se efectúen en las instalaciones del Estadio;

V. Incentivar con pleno respeto a los derechos humanos, particularmente por cuanto hace a la equidad e igualdad la práctica y promoción de cualesquiera forma de manifestación artística, cultural y deportiva dentro de las instalaciones del Estadio, coordinándose al efecto con las Secretarías de Despacho cuyos objetivos sean compatibles con esta atribución, y

VI. Las demás que directamente le sean encomendadas por el Gobernador del Estado o por el Secretario.

Artículo 5. Los objetivos del Fondo, la organización del mismo, así como las facultades relativas, se establecerán en el Reglamento Interno que al efecto se expida y los Manuales Administrativos correspondientes.

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL FONDO

Artículo 6. La administración y control del Fondo, está a cargo de:

- I. Un Comité Técnico, y
- II. Un Coordinador.

Artículo 7. Así mismo, para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones, el Fondo, tendrá a su cargo una estructura administrativa, cuyas atribuciones serán determinadas en el Reglamento Interno, los Manuales Administrativos y la normativa aplicable, conforme a la disponibilidad presupuestaria aprobada para ello.

CAPÍTULO IV

DEL COMITÉ TÉCNICO

Artículo 8. El Comité Técnico se integra por:

- I. El Secretario, quien lo presidirá por sí o por el representante que designe al efecto;
- II. La persona Titular de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo Estatal;
- III. La persona Titular de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, quien interviene con voz, pero sin voto;
- IV. La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Social del Poder Ejecutivo Estatal;
- V. La persona Titular de la Secretaría de Obras Públicas del Poder Ejecutivo Estatal, y
- VI. La persona Titular del Instituto del Deporte y Cultura Física del Estado de Morelos.

Para su funcionamiento, el Comité Técnico contará con un Secretario Técnico, quién será el Coordinador, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

Los integrantes del Comité Técnico podrán designar sus respectivos suplentes, quienes deberán contar como mínimo con el nivel de Director General, teniendo las mismas facultades que el integrante propietario.

Los cargos de los integrantes de dicho Comité Técnico serán honoríficos, por lo que no recibirán remuneración, emolumento o compensación alguna por el desempeño de sus funciones.

Artículo 9. En las sesiones del Comité Técnico podrán participar los funcionarios o particulares ajenos a su integración y que tengan relación con el objeto del Fondo, con el carácter de invitados con derecho a voz pero no a voto; con la finalidad de que coadyuven a la atención y resolución de los asuntos que le competan, aportando elementos de juicio para la toma de decisiones y cuya presencia contribuya a complementar el conocimiento sobre temas específicos en el orden del día, quienes en su caso una vez finalizada su intervención abandonarán el recinto para que los integrantes discutan y acuerden lo conducente.

Artículo 10. Son facultades del Comité Técnico:

I. Aprobar la contratación de las personas que han de prestar sus servicios para el cumplimiento de los fines del Fondo, observando los lineamientos presupuestales que al efecto establezca la Secretaría y aplicando los catálogos y tabuladores de la Administración Pública Central establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado;

II. Recibir las aportaciones de terceros para acrecentar los recursos de los que disponga el Fondo;

III. Previa delegación que al efecto otorgue el Secretario, celebrar, por conducto de su Coordinador, convenios con organismos públicos o privados para el cumplimiento de los fines de este Fondo, y

IV. Las demás que le atribuyan las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 11. El Comité Técnico se reunirá en sesión ordinaria cuando menos seis veces al año, y en sesiones extraordinarias cuando la urgencia de algún asunto así lo requiera, en la forma y términos que establezca el Reglamento Interno, de conformidad con la normativa aplicable.

CAPÍTULO V

DEL COORDINADOR

Artículo 12. El Fondo estará a cargo de un Coordinador, quien tendrá nivel de Director General, será designado y removido libremente por el Gobernador del Estado, en términos de la normativa aplicable, y deberá reunir los siguientes requisitos al momento de su designación:

I. Ser ciudadano mexicano, preferentemente morelense por nacimiento; o bien, tener residencia en el Estado mínima de cinco años anteriores a la fecha del nombramiento;

II. Estar en pleno ejercicio de sus derechos;

III. Contar con 25 años de edad;

IV. Tener conocimientos y experiencia en materia administrativa, y

V. Ser de notoria buena conducta, sin haber sido sujeto a proceso penal alguno, ni encontrarse inhabilitado en virtud de responsabilidad administrativa por la Autoridad competente.

Artículo 13. El Coordinador cuenta con las atribuciones siguientes:

I. Dar cumplimiento y seguimiento a las instrucciones y Acuerdos que determine el Comité Técnico como resultado de sus sesiones;

II. Elaborar y presentar el anteproyecto presupuesto de ingresos y egresos correspondiente;

III. Administrar y representar al Fondo;

IV. Establecer los mecanismos que permitan el aprovechamiento óptimo de los bienes muebles e inmuebles del Fondo;

V. Aplicar las medidas adecuadas a efecto de que las funciones del Comité Técnico, se realicen de manera organizada, congruente, eficaz y eficiente;

VI. Fijar los controles necesarios para asegurar la calidad de los suministros y programas de recepción, que garanticen la continuidad del objeto del Fondo;

VII. Someter a la aprobación del Comité Técnico, los nombramientos, cambios y licencias de los funcionarios de mandos medios, así como sus sueldos y demás prestaciones de acuerdo a las asignaciones globales del gasto corriente aprobado por el Fondo y conforme a la normativa aplicable;

VIII. Recopilar la información y elementos estadísticos que muestren el estado de las funciones del Fondo, para estar en posibilidad de mejorar la gestión del Comité Técnico;

IX. Rendir, en forma mensual, al Comité Técnico el informe del funcionamiento del Fondo,

X. Establecer las directrices a seguir para la conservación integral del Estadio;

XI. Previa delegación que otorgue el Secretario, celebrar toda clase de actos jurídicos tendientes a la captación de recursos cuya fuente sea el aprovechamiento bajo cualquier título jurídicamente viable de los espacios físicos que ocupa el Estadio;

XII. Presentar y someter a la aprobación del Comité Técnico, oportunamente, el Programa Operativo Anual para el ejercicio del año siguiente y sus respectivos Subprogramas y Proyectos, de conformidad con las disposiciones que al efecto se señalen en el Reglamento, y

XIII. Las demás que le asignen otras Leyes, Reglamentos, Acuerdos y disposiciones administrativas aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 14. Las relaciones laborales entre el Fondo y sus servidores públicos se regirán por la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 15. Para efectos administrativos, la interpretación de las disposiciones de este Decreto corresponderá a la Secretaría, sin perjuicio de lo dispuesto por el artículo 19, de la Ley Orgánica.

Artículo 16. La Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y a través del personal que ésta designe, se encargará de supervisar la correcta aplicación y manejo de los recursos públicos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Decreto iniciará su vigencia a los cinco días siguientes de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Decreto.

TERCERA. Se instruye a las personas titulares de las Secretarías de Gobierno, de Hacienda, de Administración y de la Contraloría, todas del Poder Ejecutivo del Estado, realicen todas las acciones necesarias, para dotar al Fondo Estatal para la Administración y Operación del Recinto Deportivo "Agustín 'Coruco' Díaz" creado por virtud del presente Decreto, los recursos materiales, humanos y presupuestales, suficientes para su operación.

CUARTA. La expedición del Reglamento Interno del Fondo Estatal para la Administración y Operación del Recinto Deportivo "Agustín 'Coruco' Díaz", así como la conclusión del procedimiento de transferencia a que se refiere la Disposición Transitoria Tercera del presente Decreto deberán realizarse en un plazo no mayor a ciento veinte días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto.

QUINTA. En un plazo no mayor a ciento ochenta días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, deberán expedirse los Manuales de Organización, y de Políticas y Procedimientos del Fondo Estatal para la Administración y Operación del Recinto Deportivo "Agustín 'Coruco' Díaz", y demás instrumentos normativos aplicables al mismo, así como la adecuación que resulte necesaria de los correspondientes a la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal.

SEXTA. Las atribuciones conferidas al Fondo Estatal para la Administración y Operación del Recinto Deportivo "Agustín 'Coruco' Díaz", en el presente Decreto se sujetarán al ámbito de su competencia, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades de la administración pública, para actuar en estricta coordinación conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.

SÉPTIMA. De conformidad con lo dispuesto en la fracción XXX, del artículo 21, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos, la fracción XXXV, del artículo 6, así como en la fracción I, del artículo 24, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, dentro del plazo de cinco días hábiles a que hace referencia la Disposición Transitoria Primera para la entrada en vigor del presente instrumento; la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal debe informar a la diversa Secretaría de Gobierno la creación del Órgano Desconcentrado Fondo Estatal para la Administración y Operación del Recinto Deportivo "Agustín 'Coruco' Díaz", así como registrar conforme a los formatos que expida la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Gobierno, las firmas autógrafas de los funcionarios y servidores públicos titulares y los sellos correspondientes, para los efectos legales y administrativos a que haya lugar.

OCTAVA. Dentro del plazo a que se refiere la Disposición Transitoria que antecede, la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal deberá realizar los trámites correspondientes para la identificación y asignación de plazas ante la diversa Secretaría de Administración, así como para la expedición de los nombramientos respectivos por parte de la autoridad competente.

Dado en Casa Morelos, sede oficial del Poder Ejecutivo Estatal, en la Ciudad de Cuernavaca, Capital del estado de Morelos, a los veintiún días del mes de octubre de 2014.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS
GRACO LUIS RAMÍREZ GARRIDO ABREU
EL SECRETARIO DE GOBIERNO
MATÍAS QUIROZ MEDINA
LA SECRETARIA DE HACIENDA
ADRIANA FLORES GARZA
LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
ADRIANA DÍAZ CONTRERAS
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA
JOSÉ ENRIQUE FÉLIX IÑESTA Y MONMANY
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
CARLOS RIVA PALACIO THAN
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos. MORELOS.- Poder Ejecutivo.

LUIS LAVAT GUINEA, RECTOR DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 2, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, FRACCIONES I Y XIV, Y 84, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; 4, 5, FRACCIÓN II, Y 12, FRACCIONES IV, VIII, X, XII, XVI, XVII Y XXVIII, DE LA LEY QUE CREA AL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 6, NUMERAL 9, 68, 71, 74, 75 Y SÉPTIMO TRANSITORIO DE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS, Y 16, DEL REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El veintisiete de agosto de 2003, se publicó en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4274, la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, reglamentaria del derecho de acceso a la información pública, previsto en los artículos 6, de la Constitución Federal y 2, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

La Ley en cita establece, en su artículo 68, la obligación de los titulares de las Entidades de la Administración Pública, Estatal y Paraestatal, de publicar mediante Acuerdo o Reglamento, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", el establecimiento de las Unidades de Información Pública y la integración de Consejos de Información Clasificada, responsables de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información; así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio del habeas data, respectivamente.

Así las cosas, y en estricto apego a los dispuesto en los artículos 68, 74 y 75, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, y los artículos 16, 17 y 18, del Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, se concluye que el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos como Organismo Público Descentralizado, está obligado por la referida Ley a emitir el Acuerdo respectivo para establecer la Unidad de Información Pública e integrar su Consejo de Información Clasificada.

Cabe destacar que, el Acuerdo mediante el cual se establece la Unidad de Información Pública y se integra el Consejo de Información Clasificada del Organismo Público Descentralizado denominado Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4842, de fecha trece de octubre de 2010, presentaba una serie de inconsistencias que podían ser apreciadas de la simple lectura, mismas que se subsanan por virtud del presente instrumento, con la finalidad de lograr una plena armonización con el Reglamento de la materia que se expide por cuenta propia.

Finalmente, es necesario resaltar que el presente Acuerdo por el que se establece la Unidad de Información Pública y se integra el Consejo de Información Clasificada del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, ha sido aprobado por su Junta de Gobierno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9, fracción VIII, de la Ley que Crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, en su Trigésima Quinta Sesión Ordinaria celebrada el día Treinta de Julio del presente año, mediante acuerdo número CMAEM/A-10/SO35A/30-07-14 .

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y SE INTEGRA EL CONSEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS.

Artículo 1. Se establece la Unidad de Información Pública del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, de la siguiente manera:

I. La persona titular de la Dirección Jurídica del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos será responsable y, por tanto, titular de la Unidad de Información Pública, con domicilio en Avenida José María Morelos y Pavón, número 263, colonia Centro, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62000; con un horario de atención de las 9:00 a las 16:00 horas, de lunes a viernes de cada semana, y con números telefónicos (777) 312 85 10 y 3 12 85 13, y

II. Las personas titulares de las Unidades Administrativas Internas que integran el Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, serán los sujetos obligados responsables de proporcionar materialmente la información que obre en sus archivos, dentro de su respectivo ámbito de competencia y atribuciones, y fungirán como auxiliares de la persona titular de la Unidad de Información Pública.

Artículo 2. Se integra el Consejo de Información Clasificada del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, quedando de la siguiente manera:

I. Un Presidente, que será la persona titular de la Rectoría, misma que podrá ser suplida en sus ausencias por el servidor público que designe al efecto;

II. Un Coordinador, que será la persona titular de la Secretaría Administrativa;

III. Un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Secretaría Particular;

IV. La persona titular de la Dirección Jurídica, en su calidad de titular y responsable de la Unidad de Información Pública del Centro, y

V. La persona titular de la Comisaría Pública.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. El presente Acuerdo abroga el Acuerdo mediante el cual se establece la Unidad de Información Pública y se integra el Consejo de Información Clasificada del Organismo Público Descentralizado denominado Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4842, de fecha trece de octubre de 2010.

Dado en las instalaciones del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, en la ciudad de Cuernavaca, capital del Estado de Morelos; a los diecisiete días del mes de junio de 2014.

EL RECTOR DEL CENTRO MORELENSE
DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS
LUIS LAVAT GUINEA
RÚBRICA.

Al margen izquierdo un Escudo del Estado de Morelos que dice: "Tierra y Libertad".- La tierra volverá a quienes la trabajan con sus manos. MORELOS.- Poder Ejecutivo.

LUIS LAVAT GUINEA, RECTOR DEL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 2, SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 66, FRACCIONES I Y XIV, Y 84 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MORELOS; 4, 5, FRACCIÓN II, Y 12, FRACCIONES IV, VIII, X, XII, XVI, XVII Y XXVIII, DE LA LEY QUE CREA AL CENTRO MORELENSE DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS; ASÍ COMO 6, NUMERAL 9, 68, 71, 74, 75 Y SÉPTIMO TRANSITORIO DE LA LEY DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS; Y 16, DEL REGLAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA, ESTADÍSTICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE MORELOS; Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, fue publicada el veintisiete de agosto de 2003 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 4274, Reglamentaria del Derecho a la Información Pública previsto en el artículo 2 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; Ley que establece en su Título V, Capítulo Primero, así como en su artículo Séptimo Transitorio, los lineamientos para la creación y funcionamiento de las Unidades de Información Pública en todas las Dependencias y Entidades Públicas, las cuales tienen como finalidad la atención de las solicitudes de acceso a la información y las realizadas en el ejercicio del habeas data.

En ese sentido, mediante Acuerdo se establece la Unidad de Información Pública y se creó el Consejo de Información Clasificada del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, con el personal y los recursos administrativos de la propia Entidad, en estricto apego a lo dispuesto en los artículos 68, 69, 74 y 75 de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, el que se expide por separado al presente Reglamento.

Con relación a lo anterior, a partir del principio de que toda información en posesión de las Entidades Públicas es un bien público, cabe resaltar, que la función que le corresponde a la persona titular de la Unidad de Información Pública del Centro Morelense de las Artes es de suma importancia, para hacer efectivo el ejercicio del derecho a la información pública, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 32, de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos.

En virtud de lo anterior, resulta necesario contar con un instrumento jurídico que regule las acciones de la Unidad de Información Pública del Centro Morelense de las Artes, para mejorar la operación cotidiana de sus procesos y procedimientos, a través de criterios homogéneos en la gestión de información, de tal forma que el Centro la resguarde, y así, resulte más ágil y sencilla su localización, en cualquier medio que el Centro conserve dicha información; todo ello a fin de garantizar el ejercicio de derecho a la información pública de las personas.

Finalmente, es necesario resaltar que el presente Reglamento de la Unidad de Información Pública del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, ha sido aprobado por su Junta de Gobierno de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9, fracción VIII, de la Ley que Crea al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, en su Trigésima Sesión Ordinaria celebrada el día veintinueve de abril del presente año, mediante acuerdo número CMAEM/A-12/SO33A/29-04-14.

Por lo expuesto y fundado; tengo a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN
PÚBLICA DEL CENTRO MORELENSE DE LAS
ARTES DEL ESTADO DE MORELOS
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer los criterios y lineamientos que deberá observar la Unidad de Información Pública y el Consejo de Información Clasificada del Centro Morelense de las Artes, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos, el Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. CIC, al Consejo de Información Clasificada del Centro Morelense de las Artes;

II. Centro, al Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos;

III. Habeas data, a la tutela de los datos personales en ejercicio del derecho a la privacidad de las personas;

IV. IMIPE, al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística;

V. Información Confidencial, a aquella que contiene datos personales relativos a las características físicas, morales o emocionales, origen étnico o racial, domicilio, vida familiar, privada, íntima y afectiva, patrimonio, número telefónico, correo electrónico, ideología, opiniones políticas, preferencias sexuales y toda aquella información susceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguna de las unidades administrativas internas del Centro, y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales;

VI. Información Pública de Oficio, a aquella que debe difundirse de forma obligatoria, permanente y actualizada sin que medie para ello solicitud de acceso;

VII. Información Reservada, a aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso del público;

VIII. Ley, a la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

IX. Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a los instrumentos técnico-jurídicos que tienen por objeto sistematizar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia en Morelos por parte de las entidades públicas y los partidos políticos expedidos por el IMIPE;

X. MB, a la cantidad de datos informáticos en megabytes;

XI. PDF, al formato portable que puede darse a un documento, por sus siglas en inglés;

XII. Sistema de reportes digitales de transparencia (RDT), al sistema electrónico para el envío mensual, de los reportes de solicitudes presentadas y actualización de catálogos de información clasificada;

XIII. Sistema Infomex-Morelos, al sistema electrónico para la presentación, trámite y atención de las solicitudes de acceso a la información y recursos de inconformidad;

XIV. Reglamento, al presente instrumento jurídico;

XV. Reglamento de Información Pública, al Reglamento de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos;

XVI. Unidad Administrativa Interna, a aquella que forma parte de la estructura interna del Centro, y

XVII. UDIP, a la Unidad de Información Pública del Centro.

Artículo 3. El presente Reglamento tiene los siguientes objetivos:

I. Que la UDIP, cumpla con las obligaciones establecidas en la Ley;

II. Agilizar los procesos internos y demás acciones necesarias para garantizar el acceso a la Información Pública de Oficio en los términos de la normativa aplicable;

III. Que cada Unidad Administrativa Interna coadyuve con el óptimo funcionamiento de la UDIP, a través del cumplimiento de las obligaciones de transparencia tanto normativas, administrativas, de instalación y atención al usuario, de difusión y actualización de la Información Pública de Oficio previstas en el artículo 32, de la Ley, y

IV. Hacer del conocimiento de los servidores públicos del Centro la corresponsabilidad que existe al entregar la información solicitada por la persona titular de la UDIP, en apego a los términos que dispone el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA RECTORÍA DEL CENTRO

Artículo 4. Corresponde a la persona titular de la Rectoría del Centro designar a la diversa titular de la UDIP, en términos de lo que dispone la Ley y el Reglamento de Información Pública.

Artículo 5. La designación de la persona titular de la UDIP, a la que se refiere el artículo anterior, no deberá exceder de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que esté vacante la titularidad de la misma.

Artículo 6. Cualquier modificación al Acuerdo de creación de la UDIP, deberá publicarse en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Estado de Morelos, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Sin menoscabo de lo anterior, deberá remitir a la Unidad Administrativa del IMIPE, que corresponda, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la designación respectiva, copia simple de la misma, a efecto de actualizar el directorio oficial de las personas titulares de las Unidades de Información Pública e integrar el expediente correspondiente.

Artículo 7. Ante la falta de designación del titular de la UDIP, en el plazo señalado en el artículo 5, del presente Reglamento, corresponde a la persona titular de la presidencia del CIC, dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia tanto normativas, administrativas, de instalación y atención al usuario, de difusión y actualización de la Información Pública de Oficio previstas en el artículo 32 de la Ley.

Artículo 8. Corresponde a la persona titular de la Rectoría del Centro garantizar que la UDIP, cuente con el servicio de Internet, así como todos los requerimientos técnicos para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia.

CAPÍTULO III

OBLIGACIONES E INTEGRACIÓN DEL CIC

Artículo 9. El CIC tiene por objeto resolver sobre la información que le sea turnada para su clasificación, así como atender y resolver los requerimientos de cualquier Unidad Administrativa Interna, las solicitudes de información pública y la acción de habeas data.

Artículo 10. El CIC, estará conformado tal y como se establece en el Acuerdo de su integración, teniendo las siguientes obligaciones:

I. El Presidente del CIC llevará a cabo el desarrollo de las sesiones correspondientes y tendrá la facultad de emitir voto de calidad en caso de empate en la votación; asimismo, le corresponde convocar a sesión a todos los integrantes del CIC;

II. El Secretario Técnico del CIC, se encargará principalmente de gestionar lo necesario para llevar a cabo las sesiones del CIC, así como recibir y registrar la documentación enviada por la persona titular de la UDIP para consideración del CIC; información que formará parte del orden del día, para su resolución correspondiente;

III. El Coordinador del CIC, elaborará el orden del día de las sesiones del CIC, con los asuntos que para el caso se notifique al Secretario Técnico, así como redactar el acta o minuta del desarrollo de las sesiones mencionadas;

IV. La persona titular de la UDIP, tendrá las funciones inherentes a su designación como responsable de la UDIP, y remitirá los asuntos y la documentación que deba someterse a consideración del CIC, y

V. El Comisario público se encargará de vigilar que la persona titular de la UDIP, los integrantes del CIC y cada uno de los servidores públicos que formen parte del Centro, cumplan con las obligaciones de transparencia; asimismo, vigilará la debida aplicación de la normativa en materia de transparencia.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA UDIP

Artículo 11. La UDIP, deberá contar con un espacio físico y con personal para atender y orientar al público, el lugar donde se encuentre la oficina de la UDIP deberá ser fácilmente ubicado mediante señalizaciones visibles y deberá ser el mismo que indique el portal de transparencia del Centro.

La UDIP deberá contar con un kiosco de información computarizado con acceso a Internet para la consulta de la Información Pública de Oficio o para el ingreso de solicitudes, asimismo deberá contar permanentemente con material que promueva el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Artículo 12. Son obligaciones de la persona titular de la UDIP:

I. Dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en términos de lo establecido por la Ley y demás normativa aplicable;

II. Notificar a la Unidad Administrativa del IMIPE, que corresponda, la publicación del Acuerdo de creación o modificación de la UDIP, según sea el caso, en un plazo no mayor a cinco días hábiles anexando copia del Periódico Oficial "Tierra y Libertad";

III. Coordinarse con el IMIPE para efecto de verificar el estado de cumplimiento por parte del Centro, en cuanto a las obligaciones de transparencia, y mantener actualizada la información;

IV. Dar curso a las solicitudes de información que le presenten los particulares, auxiliarlos en la elaboración de dichas solicitudes, y en su caso, brindar orientación sobre la Secretaría, Dependencia o Entidad de la Administración Pública Estatal que maneje la información que se solicita;

V. Solicitar a la Unidad Administrativa del IMIPE que corresponde, cursos de capacitación al personal administrativo del Centro, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley y demás normativa aplicable;

VI. Dar difusión al interior del Centro, del derecho de acceso a la información pública, así como de la normativa aplicable en la materia;

VII. Publicar y actualizar mensualmente y de manera electrónica la Información Pública de Oficio, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley, el Reglamento de Información Pública, los Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás normativa aplicable;

VIII. Notificar al CIC sobre la información que se estime deba clasificarse como reservada o confidencial, y

IX. Las demás que establezca la Ley, el Reglamento de Información Pública y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO V ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO

Artículo 13. La Información Pública de Oficio debe actualizarse en un plazo que no excederá los primeros diez días hábiles de cada mes, o antes si es factible; es decir, la información actualizada corresponderá al mes inmediato anterior.

Para difundir la Información Pública de Oficio se considerarán como especificaciones mínimas de publicación la utilización de archivos en formato PDF con un tamaño que no exceda los 10 MB.

Artículo 14. Dentro los tres días hábiles de cada mes, la persona titular de la UDIP, requerirá mediante oficio al titular de cada Unidad Administrativa Interna, la información actualizada a que se refiere el artículo 32 de la Ley, según sea el caso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior.

Artículo 15. Cuando la persona titular de la UDIP, tenga en su poder Información Pública de Oficio enviada por el responsable de alguna Unidad Administrativa Interna, procederá a revisarla dentro de los tres días hábiles siguientes, a fin de que ésta cumpla con lo establecido en la Ley, el Reglamento de Información Pública y los Lineamientos y Criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, y esta sea publicada.

En caso contrario, la persona titular de la UDIP, devolverá la información a la Unidad Administrativa Interna que corresponda, precisando las inconsistencias y determinando el plazo en que le deberá entregar la misma debidamente corregida.

Artículo 16. Una vez transcurrido el plazo para la debida corrección de las inconsistencias por parte de la persona responsable de la Unidad Administrativa Interna y, que no emita contestación al respecto o se niegue a entregar la información solicitada, la persona titular de la UDIP deberá informarlo mediante oficio a la persona titular de la Rectoría del Centro para los efectos legales conducentes.

Artículo 17. Cuando alguna Unidad Administrativa Interna envíe a la UDIP, información susceptible de clasificación, la persona titular de ésta notificará al Secretario Técnico del CIC, a efecto de ser considerada en la próxima sesión del CIC, como punto del orden del día, para que éste resuelva al respecto.

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y CONTESTACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 18. La persona titular de la UDIP, deberá revisar diariamente el sistema Infomex-Morelos, así como el registro de nuevas solicitudes por cualquier otro medio, a efecto de turnarlas de manera oportuna a la Unidad Administrativa Interna que corresponda, quienes deberán dar respuesta en los términos establecidos por la Ley, para que la persona titular de la UDIP desahogue la solicitud de información por el medio que haya elegido el solicitante.

Artículo 19. Para el caso de que alguna persona quiera ingresar una solicitud de información por escrito a cualquier Unidad Administrativa Interna, la persona titular de la misma orientará a la persona para indicarle la ubicación de la oficina de la UDIP; o bien, podrá recibir la solicitud con la responsabilidad de remitirla de manera inmediata a la persona titular de la UDIP, para su atención oportuna.

Artículo 20. En el mismo día en que ingrese una solicitud de información, la persona titular de la UDIP, se abocará a su pronta revisión, a efecto de que si se percatara de que le hace falta algún dato o elemento para su pronta localización y respuesta, realice inmediatamente la prevención en términos del artículo 78 de la Ley, con la finalidad de que sea subsanada por el solicitante dentro de los cinco días hábiles posteriores a la notificación respectiva, en caso contrario se tendrá por no presentada la solicitud, quedando a salvo sus derechos para que si así lo desea, presente una nueva solicitud.

Artículo 21. Para el caso de que la solicitud de información reúna los requisitos establecidos en el artículo 77, de la Ley, la persona titular de la UDIP, se ajustará a lo contemplado en el artículo 58, del Reglamento de Información Pública de la siguiente manera:

I. Recibida la solicitud, la UDIP, deberá ubicar la información o turnarla a la Unidad Administrativa Interna que puedan tenerla dentro de los dos días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud;

II. En caso de contar con la información y que ésta sea pública, la Unidad Administrativa Interna deberá comunicarlo oficialmente a la UDIP, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido la solicitud por parte de dicha Unidad Administrativa Interna, precisando, en su caso, las fojas que la componen y los costos de reproducción y envío de acuerdo con las diversas modalidades señaladas por la Ley o este Reglamento, o bien la fuente, lugar y forma en que se puede consultar, reproducir o adquirir. En caso de estimarlo procedente, la Unidad Administrativa Interna podrá comunicar a la UDIP el uso de la prórroga contemplada en el artículo 82 de la Ley, exponiendo las razones para ello, y corresponderá a esta última hacerlo del conocimiento del solicitante;

III. En el caso de que la Unidad Administrativa Interna estime que la información que se encuentra en su poder debe ser clasificada total o parcialmente, deberá informarlo de inmediato a la UDIP, para que ésta proceda en términos del presente Reglamento;

IV. En el caso de que el CIC determine que la información solicitada contiene documentos con información reservada o confidencial, o un documento que contenga partes o secciones reservadas con este tipo de información, deberá considerar la reproducción de una versión pública de los documentos que no estén clasificados o en los que se hayan omitido las partes o secciones que contengan información reservada o confidencial, y

V. En el caso de que la UDIP o la Unidad Administrativa Interna, determinen que la información solicitada no se encuentra en sus archivos, deberá elaborarse un informe en el que exponga este hecho y oriente sobre la posible ubicación de la información solicitada.

CAPÍTULO VII

PRÓRROGA Y PAGO DE DERECHOS

Artículo 22. La persona titular de la UDIP mantendrá comunicación constante con la diversa titular de cada Unidad Administrativa Interna, con la finalidad de determinar si la localización de la información requiere ampliar el plazo de respuesta al solicitante en atención a lo dispuesto en el artículo 59 del Reglamento de Información Pública.

Artículo 23. En caso de que la persona titular de la UDIP considere que la información proporcionada por alguna Unidad Administrativa Interna para dar respuesta a una solicitud de información, deba de clasificarse, podrá proponerlo al CIC notificando al solicitante de acuerdo a lo establecido en el artículo 60 del Reglamento de Información Pública.

Artículo 24. En caso de requerirse un pago por derechos de reproducción y entrega de la información solicitada, la persona titular de la UDIP deberá notificar al solicitante dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud la respuesta respectiva, plazo que podrá ampliarse por otros diez días hábiles, siempre y cuando existan razones para ello.

En este caso, en términos del artículo 83 de la Ley, la persona titular de la UDIP dispondrá de un plazo de diez días hábiles para reproducir y entregar la información, contados a partir de que el solicitante acredite el pago correspondiente, plazo que podrá prorrogarse por otros diez días hábiles, siempre y cuando existan razones para ello.

Artículo 25. Para lo previsto en el artículo anterior, la persona titular de la UDIP deberá comunicar al solicitante el costo, en caso procedente el número de fojas, el fundamento legal para el pago de la contribución respectiva, así como la ubicación de la oficina recaudadora.

De ser procedente, la información podrá ser puesta a disposición del solicitante mediante consulta física dentro de las oficinas del Centro, debiendo realizarse, en la medida de lo posible, en la UDIP, y si no fuere posible, la persona titular de la UDIP deberá asegurarse que la consulta se realice en instalaciones apropiadas para ello, debiendo constar la comparecencia del solicitante.

Artículo 26. Tratándose de acceso por consulta directa, dentro de los diez días hábiles siguientes a la notificación que se haga sobre su ubicación, la información solicitada deberá ponerse a disposición del particular o su representante, haciéndose constar la comparecencia del solicitante.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del estado de Morelos.

SEGUNDA. Se derogan todas las disposiciones normativas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan al presente Reglamento.

Dado en las instalaciones del Centro Morelense de las Artes del Estado de Morelos, en la Ciudad de Cuernavaca, capital del estado de Morelos, a los dieciocho días del mes de junio de 2014.

EL RECTOR DEL CENTRO MORELENSE
DE LAS ARTES DEL ESTADO DE MORELOS
LUIS LAVAT GUINEA
RÚBRICA.

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
 DR. GUSTAVO GOMEZ AZCARATE NO.205 COL. LOMAS DE LA SELVA
 CUERNAVACA, MORELOS C.P. 62270
 R.F.C. HNM-990721-KC1

BALANCE GENERAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

	ACTIVO	\$		PASIVO	\$
CIRCULANTE		104,090,693	CORTO PLAZO		14,553,876
Caja			Proveedores diversos	Nota 4	10,220,549
Bancos	Nota 1	70,950,911	Impuesto por pagar		0.00
Deudores diversos	Nota 2	8,528,560	Acreedores diversos	Nota 5	<u>4,333,326</u>
Almacén general		18,997,961			
Anticipo a proveedores					
Farmacia		<u>5,613,260</u>			
FIJO	Nota 3	137,038,855	PATRIMONIO		226,597,321
Mob. Y Equipo de Admón.		7,938,413	Patrimonio		169,216,215
Vehículos y equipos de transporte		2,959,795	Resultado de ejercicio ant.		42,870,148
Vehículo y eq. Ind. Y de comp.		9,483,053	Resultado del ejercicio		<u>14,510,957</u>
Herramientas y refacciones		372,022			
Equipo e instrumental médico		100,040,240			
Bienes inmuebles		6,597,706			
Inversión de inmuebles		<u>9,647,626</u>			
DIFERIDO		21,649			
Depósitos en garantía		<u>21,649</u>			
SUMA DE ACTIVO		<u>241,151,197</u>	SUMA DE PASIVO Y PATRIMONIO		<u>241,151,197</u>

CUENTAS DE ORDEN

Estimación para cuentas incobrables
 Cuentas incobrables estimación

C.P. y LAP SATURNINO BALDERAS
 CASTREJÓN
 JEFE DEL DEPTO DE RECURSOS
 FINANCIEROS
 ELABORÓ
 RÚBRICA.

C.P. CLAUDIO HERNANDEZ MACÍAS
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
 REVISÓ
 RÚBRICA.

DR. MELQUISEDEC PIEDRAGIL AYALA
 DIRECTOR GENERAL
 Vo.Bo.
 RÚBRICA.

Estos son los Estados Financieros a que hago referencia en mi opinión
 C.P.C. Juan Ramón Oñate Orozco
 Representante Legal del Despacho Oñate Ramírez y Asociados, S.C.
 Cédula Profesional 1691876
 No. De Registro Auditor Externo 0200111
 Rúbrica.

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
DR. GUSTAVO GÓMEZ AZCARATE NO.205 COL. LOMAS DE LA SELVA
CUERNAVACA, MORELOS C.P. 62270
R.F.C. HNM-990721-KC1

ESTADO DE ACTIVIDADES CONSOLIDADO
DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

DESCRIPCIÓN	MOVIMIENTOS DICIEMBRE	MOVIMIENTOS ENERO-DICIEMBRE	
INGRESOS			
Ingresos			
Cuotas de recuperación	8,513,758	78,487,619	
Condonaciones	<u>-7,032,666</u>	<u>-62,966,585</u>	
	1,481,092	15,521,034	
Ministración Estatal			126,500,000
Ministración programa Fer	26,811,991		1,500,000
	149,845		
Presupuesto complementario			18,000,009
Enseñanza	18,000,009		984,553
Investigación	10,230		23,063
Proyecto de inversión	-		-
	-		-
Rendimientos bancarios	-22,142		501,020
Aportaciones comedor	5,000		46,000
Ingresos varios	17,631		442,418
Unidad pediátrica ambiental	-		-
Seguro popular enfermedades	-		-
Catastróficas	-		8,924,605
Seguro popular	-		31,778,009
Sanción por incumplimiento	13,392		344,760
Fondo fijo	-975,000		-
PEF equipamiento	-		-
SI Calidad	-		-
Seguro médico nueva generación	<u>728,834</u>		<u>3,511,345</u>
SUMA DE INGRESOS:	46,220,881		208,076,815
EGRESOS			
Egresos			
Remuneraciones al personal	29,739,306	125,174,707	
Materiales y Suministros	13,848,409	44,496,853	
Programa Fer			
Materiales y Suministros	304,315	1,500,000	
Servicios generales	5,401,545	16,600,183	
Inversión de inmuebles			
Bienes muebles e inmuebles	<u>2,847,077</u>	<u>5,794,115</u>	
SUMA DE EGRESOS:	52,140,651		193,565,858
UTILIDAD BRUTA	- 5,919,769		14,510,957
RESULTADO DEL EJERCICIO	- 5,919,769		14,510,957

C.P. y LAP SATURNINO BALDERAS
CASTREJÓN
JEFE DEL DEPTO DE RECURSOS
FINANCIEROS
ELABORÓ
RÚBRICA.

C.P. CLAUDIO HERNÁNDEZ MACÍAS
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
REVISÓ
RÚBRICA.

DR. MELQUISEDEC PIEDRAGIL AYALA
DIRECTOR GENERAL
Vo.Bo.
RÚBRICA.

Estos son los Estados Financieros a que hago referencia en mi opinión

C.P.C. Juan Ramón Oñate Orozco
Representante Legal del Despacho Oñate Ramírez y Asociados, S.C.
Cédula Profesional 1691876
No. De Registro Auditor Externo 0200111
Rúbrica.

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
 DR. GUSTAVO GÓMEZ AZCARATE NO.205 COL. LOMAS DE LA SELVA
 CUERNAVACA, MORELOS C.P. 62270
 R.F.C. HNM-990721-KC1

ESTADO DE AFECTACIÓN PATRIMONIAL CONSOLIDADO 31 DE DICIEMBRE DE 2010

CONCEPTO	SALDO AL 30-NOV-10	BAJAS DICIEMBRE	SALDO AL 31-DIC-10
ACTIVO FIJO:			
MOB. Y EQPO DE ADMINISTRACIÓN	8,552,329	- 613,916.16	7,938,413
VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE TRANSPORTE	3,585,791	- 625,996.08	2,959,795
VEHÍCULOS Y EQPO. AGR. IND. Y DES	9,664,662	- 181,608.80	9,483,053
HERRAMIENTAS Y REFACCIONES	445,740	- 73,717.30	372,022
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO	105,016,590	- 4,976,350.31	100,040,240
BIENES INMUEBLES	6,597,706		6,597,706
INVERSIÓN DE INMUEBLES	9,647,626		9,647,626
TOTAL:	143,510,444	- 6,471,589	137,038,855

C.P. y LAP SATURNINO BALDERAS
 CASTREJÓN
 JEFE DEL DEPTO DE RECURSOS
 FINANCIEROS
 ELABORÓ
 RÚBRICA.

C.P. CLAUDIO HERNÁNDEZ MACÍAS
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
 REVISÓ
 RÚBRICA.

DR. MELQUISEDEC PIEDRAGIL AYALA
 DIRECTOR GENERAL
 Vo.Bo.
 RÚBRICA.

Estos son los Estados Financieros a que hago referencia en mi opinión

C.P.C. Juan Ramón Oñate Orozco
 Representante Legal del Despacho Oñate Ramírez y Asociados, S.C.
 Cédula Profesional 1691876
 No. De Registro Auditor Externo 0200111
 Rúbrica.

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
 DR. GUSTAVO GÓMEZ AZCARATE NO.205 COL. LOMAS DE LA SELVA
 CUERNAVACA, MORELOS C.P. 62270
 R.F.C. HNM-990721-KC1

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS CONSOLIDADO
 DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009

ORIGENES	
Utilidad Neta	(5,919,769)
	(5,919,769)
Aumentos Capital	(19,685,638)
	(19,685,638)
Total Orígenes	(25,605,407)

APLICACIONES	
Aumento Activo No Circulante	(6,471,589)
Cambio Capital Trabajo	(19,133,818)
Total Aplicaciones	(25,605,407)

CAPITAL DE TRABAJO	
Cambio Activos Circulantes	(16,240,732)
Caja y Bancos	(269,493)
Cuentas por Cobrar	6,762,113
Almacén	(263,498)
Anticipo a proveedores	(3,458)
Farmacia	(10,015,068)
Total	
Cambio Pasivos Circulante	
Proveedores	7,705,807
Impuestos por Pagar	(1,212,802)
Acreedores Diversos	2,625,746
Total	9,118,751
Cambio Capital de Trabajo	(19,133,818)

C.P. y LAP SATURNINO BALDERAS CASTREJÓN
 JEFE DEL DEPTO DE RECURSOS FINANCIEROS
 ELABORÓ
 RÚBRICA.

C.P. CLAUDIO HERNÁNDEZ MACÍAS
 SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
 REVISÓ
 RÚBRICA.

DR. MELQUISEDEC PIEDRAGIL AYALA
 DIRECTOR GENERAL
 Vo.Bo.
 RÚBRICA.

Estos son los Estados Financieros a que hago referencia en mi opinión
 C.P.C. Juan Ramón Oñate Orozco
 Representante Legal del Despacho Oñate Ramírez y Asociados, S.C.
 Cédula Profesional 1691876
 No. De Registro Auditor Externo 0200111
 Rúbrica.

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
 HOSPITAL DEL NIÑO MORELENS E
 DR. GUSTAVO GÓMEZ AZCARATE No. 205 COL. LOMAS DE LA SELVA
 CUERNAVACA , MORELOS C.P. 62270
 R.F.C. HNM-990721-KC1
 BALANCE GENERAL CONSOLIDADO

ACTIVO					PASIVO			
ACTIVO CIRCULANTE					CORTO PLAZO			
CAJA		\$ 0.72			PROVEEDORES	NOTA 3	\$ 160,815,254.14	
BANCOS	NOTA 1	\$ 70,728,051.89			IMPUESTOS POR PAGAR		\$294,000.33	
DEUDORES DIVERSOS	NOTA 2	\$ 161,045,282.88			ACREEDORES	NOTA 4	\$12,092,709.53	
ALMACEN GENERAL		\$ 20,026,987.28						
ANTICIPO A PROVEEDORES		\$ 18,073.19						
FARMACIA		\$ 5,658,051.13						\$ 173,201,964.00
			\$ 257,476,447.09					
ACTIVO FIJO					PATRIMONIO			
MOB. Y EQUIPO DE ADMON		\$ 13,040,629.87						
VEHICULOS Y EQ. DE TRANSPORTE		\$ 3,120,066.54			PATRIMONIO		\$ 313,759,605.91	
VEHICULOS Y EQ. IND Y DE COMP		\$ 10,789,078.66			RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		\$39,847,013.63	
HERRAMIENTAS Y REFACCIONES		\$ 299,428.55			RESULTADO DEL PERIODO		-\$128,439,961.11	
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO		\$ 97,275,991.40						\$225,166,658.43
BIENES MUEBLES		\$ 6,597,705.89						
INVERSION DE INMUEBLES		\$ 9,647,625.68						
			\$ 140,770,526.59					
ACTIVO DIFERIDO								
DEPOSITO EN GARANTIA		\$ 121,648.75						
			\$ 121,648.75					
SUMA DEL ACTIVO				\$398,368,622.43		SUMA DE PASIVO Y CAPITAL		\$398,368,622.43

C.P. Y LAP. SATURNINO BALDERAS
 CASTREJÓN
 COORDINADOR DE AREA DE FINANZAS Y
 CONTABILIDAD
 CED. PROF. 1140954
 ELABORÓ
 RÚBRICA.

C.P. CLAUDIO HERNÁNDEZ MACÍAS
 DIRECTOR DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
 CED. PROF. 2314543
 REVISÓ
 RÚBRICA.

DR. MELQUIDEEC PIEDRAGIL AYALA
 DIRECTOR GENERAL
 Vo.Bo.
 RÚBRICA.

ESTE ES EL BALANCE GENERAL CONSOLIDADO A
 QUE HAGO REFERENCIA EN MI OPINIÓN

C.P.C. VICTOR HUGO BARRANCO DIRZÓ
 CED. PROF. 248687
 No. DE REGISTRO DE AUDITOR EXTERNO 0010112
 RÚBRICA.

DR. GUSTAVO GOMEZ AZCARETE No: 205 COL. LOMAS DE LA SELVA
 CUERNAVACA, MORELOS C.P. 62270
 R.F.C. HNM-990721-KC1
 ESTADO DE ACTIVIDADES CONSOLIDADO
 DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

DESCRIPCIÓN	MOVIMIENTOS DICIEMBRE	MOVIMIENTOS ENERO-DICIEMBRE
INGRESOS		
INGRESOS		
CUOTAS DE RECUPERACION	16,271,232.06	96,804,291.48
CONDONACIONES	13658,869.95	2,612362.11
MINISTRACIONES ESTATAL		80,413,564.37
	67,545,432.04	16,390,727.00
MINISTRACIÓN PROGRAMA FER	0	135,000,000.00
PRESUPUESTOS COMPLEMENTARIOS	0	0
ENSEÑANZA	74,400.000	23,900,088.00
INVESTIGACIÓN	0	622,794.00
PROYECTO DE INVERSIÓN	0	0
RENDIMIENTOS BANCARIOS	64,599.98	528,259.15
APORTACION DE COMEDOR	6,000.00	31,562.18
INGRESOS VARIOS	143,283.59	290,591.32
DONATIVO EN EFECTIVO	36,441.40	36,441.40
SEGURO POPUPLAR ENFERMEDADES	0	0
CATASTRÓFICAS	0	12,924,545.00
SEGURO POPULAR	0	38,669,984.09
SANCION POR INCUPLIMIENTO	9,755.82	325,091.64
FONDO FIJO	0	0
PEF EQUIPAMIENTO	0	0
SI CALIDAD	0	0
SEGURO MÉDICO NUEVA GENERACIÓN	0	7,957,719.72
APORTACIÓN SOLIDARIA ESTATAL 2011	11,381,375.00	17,293,000.00
SUMA DE INGRESOS	81,873,694.94	-84,151,444.89
		253,970,803.61
EGRESOS		
EGRESOS		
REMUNERACIONES AL PERSONAL	35,186,078.03	139,659,915.98
MATERIALES Y SUMINISTROS	26,835,948.72	67,878,581.12
PROGRAMA FER	0	0
MATERIALES Y SUMINISTROS	0	0
SERVICIOS GENERALES	10,563,665.48	23,926,086.98
INVERSIÓN DE INMUEBLES	0	0
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	147,822,745.30	150,946,181.45
SUMA DE EGRESOS	220,408,437.53	382,410,476.53
UTILIDAD BRUTA	-138,534,787.59	-128,439,961.92
RESULTADO DEL PERÍODO	-138,534,787.59	-128,5439,961.92

C.P. Y LAP. SATURNINO BALDERAS
 CATREJÓN
 COORDINADOR DE AREA DE FINANZAS Y
 CONTABILIDAD
 CED. PROF. 1140954

ELABORACIÓN
 RÚBRICA.

CP. CLAUDIO HERNÁNDEZ MACÍAS
 DIRECTOPR DE DIVISÓN ADMINSTRATIVA
 CED PROF. 2314543

REVISÓ
 RÚBRICA.

DR. MELQUISEDEC PIEDRAGIL AYALA
 DIRECTOR GENERAL

VoBo
 RÚBRICA.

ESTE ES EL ESTADO DE ACTIVIDADES CONSOLIDADO AL QUE HAGO REFERENCIA EN MI OPINIO
 C.P.C VÍCTOR HUGO BARRANCO DIRZO
 CÉDULA PROFESIONAL. 2486487
 NO. REGISTRO AUDITOR EXTERNO 00110112
 RÚBRICA.

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
 DR. GUDTAVO GOMEZ AZCARATE NO. 205 COL. LOMAS DE LA SELVA
 CUERNAVACA, MORELOS C.P. 62270
 R.F.C. HNM-990721-KC1

AFECTACIÓN PATRIMONIAL CONSOLIDADO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

CONCEPTO	SALDO AL 30 NOV. 11	BAJAS DICIEMBRE	SALDO AL 31 DIC 11
ACTIVO FIJO:			
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$ 12,895,877.29	144,752.58	13,040,629.87
VEHÍCULO Y EQUIPO DE TRANSPORTE	\$ 3,120,066.54	0.00	3,120,066.54
VEHÍCULOS Y EQPO. AGR. IND. Y DES	\$ 10,663,658.20	125,420.46	10,789,078.66
HERRAMIENTAS Y REFACCIONES	\$ 230,077.80	69,350.75	299,428.55
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO	\$ 96,868,927.41	407,063.99	97,275,991.40
BIENES MUEBLES	\$ 6,597,705.89	0.00	6,597,705.89
INVERSIÓN DE INMUEBLE	\$ 9,647,625.68	0.00	9,647,625.68
TOTAL	\$ 140,023,938.81	746,587.78	140,770,526.59

C.P. Y LAP. SATURNINO BALDERAS
 CASTREJÓN
 JEFE DEL DEPTO DE RECURSOS
 FINANCIEROS
 CED. PROF. 1140954
 RÚBRICA.

C.P. CLAUDIO HERNÁNDEZ
 MACÍAS
 DIRECTOR DE DIVISIÓN
 ADMINISTRATIVA
 CED. PROF. 2314543
 RÚBRICA.

DR. MELQUISEDEC PIEDRAGIL
 AYALA
 DIRECTOR GENERAL

 Vo.Bo.
 RÚBRICA.

ESTE ES EL ESTADO DE AFECTACIÓN PATRIMONIAL CONSOLIDADO AL QUE HAGO REFERENCIA EN MI OPINIÓN
 C.P.C. VÍCTOR HUGO BARRANCO DIRZO
 CÉDULA PROFESIONAL. 2486487
 NO. DE REGISTRO AUDITOR EXTERNO 0010112
 RÚBRICA.

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
DR. GUSTAVO GOMEZ AZCARATE N° 205 COL. LOMAS DE LA SELVA
CUERNAVA MORELOS C.P. 62270
R.F.C. HNM -990721-KC1
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS CONSOLIDADO
DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2011

ORIGENES		APLICACIONES	
UTILIDAD NETA	(\$156,249,107.59)	AUMENTO ACTIVO NO CIRCULANTE	\$ 746,587.78
		CAMBIO CAPITAL TRABAJO	(\$5,340,143.84)
	(\$156,249,107.59)	TOTAL APLICACIONES	(\$4,593,556.06)
AUMENTOS CAPITAL	(\$151,655,551.53)	CAPITAL DE TRABAJO	
	(\$151,655,551.00)	CAMBIO ACTIVOS CIRCULANTES	
		CAJA Y BANCO	\$ 16,808,083.37
TOTAL ORIGENES	(\$4,593,556.06)	CUENTAS POR COBRAR	\$ 143,363,096.02
		ALMACEN	\$ 4,214,781.89
		ANTICIPO A PRO VEEDORES	\$ (\$163,926.81)
		FARMACIA	\$ 517,317.92
		TOTAL	\$ 164,739,352.39
		CAMBIO PASIVOS CIRCULANTES	
		PROVEEDORES	\$ 163,766,125.35
		IMPUESTOS POR PAGAR	\$ (1,246,951.61)
		ACREEDORES DIVERSOS	\$ 7,560,322.49
		TOTAL	\$ 170,079,496.23
		CAMBIO CAPITAL DE TRABAJO	\$ (5,340,143.84)

C.P. Y LAP. SATURNINO BALDERAS
CASTREJÓN
COORDINADOR DE AREA DE FINANZAS Y
CONTABILIDAD
ELABORÓ
RÚBRICA.

C.P. CLAUDIO HERNÁNDEZ MACÍAS
DIRECTOR DE DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

REVISÓ
RÚBRICA.

DR. MELQUISEDEC PIEDRA GIL AYALA
DIRECTOR GENERAL

Vo.Bo.
RÚBRICA.

ESTE ES EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS CONSOLIDADOS A LOS QUE HAGO REFERENCIA EN MI OPINIÓN
C.P.C. VICTOR HUGO BARRANCO DIRZO
CÉDULA PROFESIONAL. 2486487
No. DE REGISTRO AUDITOR EXTERNO 0010112
RÚBRICA.

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
 (CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE		CUENTAS POR PAGAR A CORTO	
EFFECTIVO	105,385,481.87	PLAZO	63,800,594.98
BANCOS	105,358,480.32	SERVICIOS PERSONALES	-
CAJA	27,001.55	PROVEEDORES	35,966,758.30
		RETENCIONES Y	
		CONTRIBUCIONES	3,210,310.41
		ACREEDORES DIVERSOS	24,623,526.27
EFFECTIVO O EQUIVALENTES DE			
EFFECTIVO A RECIBIR	92,453,380.21	TOTAL DE PASIVOS CIRCULANTES	63,800,594.98
DEUDORES DIVERSOS	92,453,380.21		
DERECHOS A RECIBIR BIENES O		TOTAL DE PASIVO	63,800,594.98
SERVICIOS	-		
BIENES O SERVICIOS A RECIBIR	4,139,075.38		
ANTICIPOS A CORTO PLAZO	4,139,075.38		
ALMACEN	24,779,290.83		
ALMACEN GENERAL	17,346,511.53		
FARMACIA	7,432,779.30		
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	-		
TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES	226,757,228.29		
ACTIVO NO CIRCULANTE		PATRIMONIO	
BIENES INMUEBLES	81,986,054.58	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	326,528,822.67
TERRENOS	38,018,236.49	APORTACIONES	326,528,822.67
EDIFICIOS	34,320,192.41		
INVERSIÓN DE INMUEBLES	9,647,625.68		
BIENES MUEBLES	223,128,110.83		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE			
ADMINISTRACIÓN	19,849,021.69	PATRIMONIO GENERADO	143,227,280.76
VEHICULOS Y EQ. IND. Y DE COMP.	13,501,884.60	RESULTADO DEL EJERCICIO:	
EQUIPO INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE		AHORRO	53,818,643.34
LABORATORIO	186,247,967.58	RESULTADO DE EJERCICIOS	
		ANTERIORES	23,667,914.41
EQUIPO DE TRANSPORTE	3,120,066.54	MODIFICACIONES AL PATRIMONIO	65,740,723.01
HERRAMIENTAS Y REFACCIONES	365,317.46	RECTIFICACIONES DE	
		RESULTADOS DE EJERC	
		ANTERIORES	
EQUIPO DE SEGURIDAD	43,852.96		
DEPREC, DETERIORO Y AMORT ACUM			
DE BIENES	-		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE			
BIENES INMUEBLES	-		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE			
BIENES MUEBLES	-		
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	1,685,304.71		
DEPOSITOS EN GARANTIA	1,685,304.71		
TOTAL DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	306,799,470.12	PATRIMONIO TOTAL	469,756,103.43
TOTAL DE ACTIVOS	533,556,698.41	TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	533,556,698.41

ELABORÓ
 C.P. Y L.A.P. SATURNINO BALDERAS
 CASTREJÓN
 COORD. DE ÁREA DE FINANZAS Y
 CONTABILIDAD
 RÚBRICA.

REVISÓ
 C.P. ANGÉLICA MILLA VEGA
 DIRECCIÓN DE DIVISIÓN
 ADMTVA.
 RÚBRICA.

VO. BO.
 DR. JOSÉ ALEJANDRO RAMOS
 RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL
 RÚBRICA.

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE ESTADO DE ACTIVIDADES DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012 (CIFRAS EN PESOS)	
INGRESOS	
INGRESOS DE LA GESTIÓN	12,871,968.63
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	12,871,968.63
INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION	12,299,925.62
INGRESOS DE ENSEÑANZA	402,100.00
INGRESOS INVESTIGACION	18,004.00
INGRESOS DIVERSOS	151,939.01
TRANSF, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	286,781,673.01
TRANSF INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	286,781,673.01
PRESUPUESTO ESTATAL	135,000,000.00
PRESUPUESTO COMPLEMENTARIO	19,285,606.92
RECURSOS FIDECOMP	30,000,000.00
SEGURO POPULAR (CS Y ASF)	68,729,997.00
FONDO PARA GASTOS CATASTROFICOS	17,253,070.00
SERVICIO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN	6,711,308.41
CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE REMANENTES REPSS 2012	9,801,690.68
OTROS INGRESOS	399,870.75
INGRESOS FINANCIEROS	399,870.75
OTROS INGRESOS FINANCIEROS	399,870.75
TOTAL DE INGRESOS	300,053,512.39
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	246,234,869.05
SERVICIOS PERSONALES	143,144,423.84
MATERIALES Y SUMINISTROS	63,159,649.40
SERVICIOS GENERALES	30,135,619.82
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	9,795,175.99
INVERSIÓN PÚBLICA	
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	-
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, AMORTIZ, PROVISIONES Y RESERVAS	-
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	246,234,869.05
AHORRO NETO DEL EJERCICIO	53,818,643.34

ELABORÓ

C.P. Y L.A.P. SATURNINO BALDERAS CASTREJÓN
COORD. DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD
RÚBRICA.

REVISÓ

C.P. ANGÉLICA MILLA VEGA
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ADMTVA.
RÚBRICA.

VO. BO.

DR. JOSÉ ALEJANDRO RAMOS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL
RÚBRICA.

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
 ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012
 (CIFRAS EN PESOS)

ACTIVO		PASIVO	
ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO CIRCULANTE	
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES DE EFFECTIVO	105,385,481.87	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	63,800,594.98
BANCOS	105,358,480.32	SERVICIOS PERSONALES	-
CAJA	27,001.55	PROVEEDORES	35,966,758.30
		RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES	3,210,310.41
		ACREEDORES DIVERSOS	24,623,526.27
EFFECTIVO O EQUIVALENTES DE EFFECTIVO A RECIBIR	92,453,380.21		
DEUDORES DIVERSOS	92,453,380.21	TOTAL DE PASIVOS CIRCULANTES	63,800,594.98
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	-	TOTAL DE PASIVO	63,800,594.98
BIENES O SERVICIOS A RECIBIR	4,139,075.38		
ANTICIPOS A CORTO PLAZO	4,139,075.38		
ALMACEN	24,779,290.83		
ALMACEN GENERAL	17,346,511.53		
FARMACIA	7,432,779.30		
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	-		
TOTAL DE ACTIVOS CIRCULANTES	226,757,228.29		
ACTIVO NO CIRCULANTE		PATRIMONIO	
BIENES INMUEBLES	81,986,054.58		
TERRENOS	38,018,236.49	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	326,528,822.67
EDIFICIOS	34,320,192.41	APORTACIONES	326,528,822.67
INVERSIÓN DE INMUEBLES	9,647,625.68		
BIENES MUEBLES	223,128,110.83		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	19,849,021.69		
VEHICULOS Y EQ. IND. Y DE COMP.	13,501,884.60	PATRIMONIO GENERADO	143,227,280.76
EQUIPO INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	186,247,967.58	RESULTADO DEL EJERCICIO: AHORRO	53,818,643.34
EQUIPO DE TRANSPORTE	3,120,066.54	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	23,667,914.41
HERRAMIENTAS Y REFACCIONES	365,317.46	MODIFICACIONES AL PATRIMONIO	65,740,723.01
		RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERC	
EQUIPO DE SEGURIDAD	43,852.96	ANTERIORES	
DEPREC. DETERIORO Y AMORT ACUM DE BIENES	-		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	-		
DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	-		
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	1,685,304.71		
DEPOSITOS EN GARANTIA	1,685,304.71		
TOTAL DE ACTIVOS NO CIRCULANTES	306,799,470.12	PATRIMONIO TOTAL	469,756,103.43
TOTAL DE ACTIVOS	533,556,698.41	TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	533,556,698.41

ELABORÓ
 C.P. Y L.A.P. SATURNINO BALDERAS CASTREJÓN
 COORD. DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD
 SIN RÚBRICA.

REVISÓ
 C.P. ANGÉLICA MILLA VEGA
 DIRECCION DE DIVISIÓN ADMTVA.
 SIN RÚBRICA.

VO. BO.
 DR. JOSÉ ALEJANDRO RAMOS RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL
 SIN RÚBRICA.

EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA PREINSERTÓ AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 AL QUE ME REFIERO EN MI DICTAMEN ADJUNTO DEL 17 DE ENERO DEL 2014.

C.P.C. MARÍA VICTORIA OBISPO LOZANO
 N° DE CÉDULA PROFESIONAL 1634927
 N° DE REGISTRO DE AGAFF: 8548
 N° DE REGISTRO SCMOR0023
 RÚBRICA

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE ESTADO DE ACTIVIDADES	
INGRESOS	
INGRESOS DE LA GESTIÓN	12,871,968.63
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	12,871,968.63
INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION	12,299,925.62
INGRESOS DE ENSEÑANZA	402,100.00
INGRESOS INVESTIGACIÓN	18,004.00
INGRESOS DIVERSOS	151,939.01
TRANSF, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	286,781,673.01
TRANSF INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	286,781,673.01
PRESUPUESTO ESTATAL	135,000,000.00
PRESUPUESTO COMPLEMENTARIO	19,285,606.92
RECURSOS FIDECOMP	30,000,000.00
SEGURO POPULAR (CS Y ASF)	68,729,997.00
FONDO PARA GASTOS CATASTRÓFICOS	17,253,070.00
SERVICIO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN	6,711,308.41
CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE REMANENTES REPSS 2012	9,801,690.68
OTROS INGRESOS	399,870.75
INGRESOS FINANCIEROS	399,870.75
OTROS INGRESOS FINANCIEROS	399,870.75
TOTAL DE INGRESOS	300,053,512.39
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	246,234,869.05
SERVICIOS PERSONALES	143,144,423.84
MATERIALES Y SUMINISTROS	63,159,649.40
SERVICIOS GENERALES	30,135,619.82
BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	9,795,175.99
INVERSIÓN PÚBLICA	
OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS	-
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, AMORTIZ, PROVISIONES Y RESERVAS	-
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	246,234,869.05
AHORRO NETO DEL EJERCICIO	53,818,643.34

ELABORÓ

C.P. Y L.A.P. SATURNINO BALDERAS CASTREJÓN
COORD. DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD
SIN RÚBRICA.

REVISÓ

C.P. ANGÉLICA MILLA VEGA
DIRECCIÓN DE DIVISIÓN ADMTVA.
SIN RÚBRICA.

VO. BO.

DR. JOSÉ ALEJANDRO RAMOS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL
SIN RÚBRICA.

EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA PREINSERTÓ AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 AL QUE ME REFIERO EN MI DICTAMEN ADJUNTO
DEL 17 DE ENERO DEL 2014.

C.P.C. MARÍA VICTORIA OBISPO LOZANO
N° DE CÉDULA PROFESIONAL 1634927
N° DE REGISTRO DE AGAFF: 8548
N° DE REGISTRO SCMOR0023
RÚBRICA

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
 ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO
 DEL CUARTO TRIMESTRE DEL AÑO 2012

CONCEPTO	PATRIMONIO CONTRIBUIDO	PATRIMONIO GENERADO	AJUSTES POR CAMBIOS DE VALOR	OTROS INCREMENTOS PATRIMONIALES	TOTAL
PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO ANTERIOR	285,940,490.41	101,929,113.79			387,869,604.20
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES		28,067,855.90			28,067,855.90
1.- CAMBIOS EN POLÍTICAS CONTABLES		-			-
PATRIMONIO NETO INICIAL AJUSTADO DEL EJERCICIO		129,996,969.69			415,937,460.10
VARIACIONES DEL PATRIMONIO NETO DEL EJERCICIO		53,818,643.34			53,818,643.34
1.- RESULTADO DEL EJERCICIO: AHORRO / DESAHORRO		53,818,643.34		-	-
PATRIMONIO NETO AL FINAL DEL EJERCICIO		183,815,613.03	-	-	469,756,103.44

ELABORÓ
 C.P. Y L.A.P. SATURNINO BALDERAS
 CASTREJÓN
 COORD. DE ÁREA DE FINANZAS Y
 CONTABILIDAD
 SIN RÚBRICA.

REVISÓ
 C.P. ANGÉLICA MILLA VEGA
 DIRECCION DE DIVISIÓN ADMIVA.
 SIN RÚBRICA.

VO. BO.
 DR. JOSÉ ALEJANDRO RAMOS
 RODRÍGUEZ
 DIRECTOR GENERAL
 SIN RÚBRICA.

EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA PREINSERTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 ES AL QUE ME REFIERO EN MI DICTAMEN ADJUNTO DEL 17 DE
 ENERO DEL 2014

C.P.C. MARIA VICTORIA OBISPO LOZANO
 N° DE CÉDULA PROFESIONAL 1634927
 N° DE REGISTRO DE AGAFF: 8548
 N° DE REGISTRO SCMOR0023
 RÚBRICA.

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2012

SALDO DEL ACTIVO NETO	SALDO INICIAL	AUMENTOS	AUMENTOS POR TRASPASOS DE OTRAS PARTIDAS	DISMINUCIONES	ESTIMACIÓN POR INCOBRABLES	DETERIORO DEL EJERCICIO	DEPRECIACIÓN DEL EJERCICIO	AMORTIZACIÓN DEL EJERCICIO	ACTUALIZACIONES NETAS POR REEXPRESIÓN O REVALUACIÓN	INCREMENTO POR PLUSVALÍA DE REVALORIZACIÓN EN EL EJERCICIO	SALDO FINAL
CIRCULANTE EFECTIVO Y EQUIVALENTE	109,916,416.16	376,696,985.49		381,227,919.78							105,385,481.87
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO Y EQUIVALENTES A CORTO PLAZO	74,667,405.13	57,069,249.00		39,283,273.92							92,453,380.21
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	2,099,510.16	2,039,565.22		-							4,139,075.38
ALMACEN Y FARMACIA	27,133,539.82	61,236,440.84		63,590,689.83							24,779,290.83
NO CIRCULANTE BIENES INMUEBLES	16,245,331.57	65,740,723.01		-							81,986,054.58
BIENES MUEBLES	200,823,450.67	22,304,660.16		-							223,128,110.83
OTROS ACTIVOS	1,685,304.71	-		-							1,685,304.71
NO CIRCULANTES											
TOTALES	432,570,958.22	585,087,958.22		484,101,883.53							533,556,698.41

REVISÓ

ELABORÓ

C.P. Y L.A.P. SATURNINO
BALDERAS CASTREJÓN
COORD. DE ÁREA DE
FINANZAS Y CONTABILIDAD
SIN RÚBRICA.

C.P. ANGÉLICA MILLA VEGA

DIRECCION DE DIVISIÓN
ADMTVA.
SIN RÚBRICA.

VO. BO.

DR. JOSÉ ALEJANDRO
RAMOS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL
SIN RÚBRICA.

EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA PREINSERTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 ES AL QUE ME REFIERO EN MI DICTAMEN ADJUNTO DEL 17 DE ENERO DEL 2014

C.P.C. MARIA VICTORIA OBISPO LOZANO

N° DE CÉDULA PROFESIONAL 1634927

N° DE REGISTRO DE AGAFF: 8548

N° DE REGISTRO SCMOR0023

RÚBRICA.

HOSPITAL DEL NIÑO MORELENSE
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012

FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	
ORIGEN	59,992,364.89
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	3,011,341.85
INGRESOS POR CUOTAS DE RECUPERACION	2,862,441.49
INGRESOS DE ENSEÑANZA	123,200.00
INGRESOS INVESTIGACION	-
INGRESOS DIVERSOS	25,700.36
TRANSF. ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	56,875,138.00
TRANSF INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	56,875,138.00
PRESUPUESTO ESTATAL	46,075,138.00
PRESUPUESTO COMPLEMENTARIO	-
SEGURO POPULAR (CS Y ASF)	10,800,000.00
FONDO PARA GASTOS CATASTROFICOS	-
SERVICIO MÉDICO PARA UNA NUEVA GENERACIÓN	-
RECURSOS DEL FIDECOMP	-
CONVENIO TRANSFERENCIA REMANENTES	-
OTROS INGRESOS	105,885.04
INGRESOS FINANCIEROS	105,885.04
OTROS INGRESOS FINANCIEROS	105,885.04
APLICACIÓN	86,833,651.53
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	86,833,651.53
SERVICIOS PERSONALES	48,807,810.55
MATERIALES Y SUMINISTROS	30,239,424.24
SERVICIOS GENERALES	7,786,416.74
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE OPERACIÓN	- 26,841,286.64
FLUJOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	
ORIGEN	
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	
APLICACIÓN	6,355,577.63
BIENES INMUEBLES Y MUEBLES	6,355,577.63
OBRA PUBLICA EN BIENES PROPIOS	
FLUJOS NETOS DE EFECTIVO DE LAS ACTIVIDADES DE INVERSIÓN	6,355,577.63
AUMENTOS DE ACTIVOS	12,940,357.02
DEUDORES DIVERSOS	17,785,975.08
CAJA Y BANCOS	- 4,530,934.29
ALMACEN	- 3,307,130.43
FARMACIA	952,881.44
ANTICIPOS	2,039,565.22
DISMINUCIÓN DE PASIVOS	4,180,540.49
SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR	-
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	- 13,094,384.99
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	822,214.63
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	16,452,710.85
AUMENTOS DE PATRIMONIO	183,815,613.03
AUMENTOS DEL PERIODO MAS EL RESULTADO	183,815,613.03
FLUJOS NETOS DE AUMENTO DE ACTIVOS, PATRIMONIO Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	- 175,055,796.50
INCREMENTO NETO EN EL EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	- 4,530,934.29
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL INICIO DEL EJERCICIO	109,916,416.16
EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO AL FINAL DEL EJERCICIO	105,385,481.87

ELABORÓ
C.P. Y L.A.P. SATURNINO BALDERAS CASTREJÓN
COORD. DE ÁREA DE FINANZAS Y CONTABILIDAD
SIN RÚBRICA.

REVISÓ
C.P. ANGÉLICA MILLA VEGA
DIRECCION DE DIVISIÓN ADMTVA.
SIN RÚBRICA.

VO. BO.
DR. JOSÉ ALEJANDRO RAMOS RODRÍGUEZ
DIRECTOR GENERAL
SIN RÚBRICA.

EL ESTADO DE SITUACION FINANCIERA PREINSERTO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2012 ES AL QUE ME REFIERO EN MI DICTAMEN
ADJUNTO DEL 17 DE ENERO DEL 2014

C.P.C. MARIA VICTORIA OBISPO LOZANO
N° DE CÉDULA PROFESIONAL 1634927
N° DE REGISTRO DE AGAFF: 8548
N° DE REGISTRO SCMOR0023
RÚBRICA.



UNIDAD DE PROCESOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE
CONTRATOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MORELOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS
RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL
NÚMERO EA-917015988-N71-2014
Licitación Pública Nacional (Tiempos Recortados).

De conformidad con la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Presencial Número EA-917015988-N71-2014, cuyas bases de participación están disponibles para consulta en Internet: <http://compranet.gob.mx> o bien en: Avenida Morelos Sur No. 70 Col. Chipitlán, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62070, teléfono: 01 (777) -314-43-82 ext. 131, 130 y 112, los días del 17 de diciembre al 29 de diciembre del año en curso de las 8:00 a 14:30 horas.

Carácter, medio y No. de Licitación	EA-917015988-N17-2014
Objeto de la Licitación	Licitación Pública Nacional Presencial Número EA-917015988-N71-2014 Referente a la adquisición de certificados y Hologramas de verificación vehicular para el Programa de Verificación Vehicular Obligatoria 2015, solicitado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable.
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia Convocatoria.
Fecha de publicación en CompraNet	17/12/2014.
Fecha y hora de la junta de aclaraciones	23/12/2014, 10:00 horas
Fecha y hora para la visita a instalaciones	De acuerdo a bases
Fecha y hora para la presentación y apertura de proposiciones	29/12/2014, 10:00 horas
Fecha y hora para emitir el fallo	07/01/2015, 10:00 Horas.
Costo de bases:	\$1,800.00 debiendo realizar el pago en la Institución Financiera "HSBC México, S.A." en la cuenta correspondiente, mediante el Formato RAP que provee el mismo banco y con el número de convenio 1626. Para efectuar el trámite deberá de remitirse a la página de internet: http://http://contraloria.morelos.gob.mx/compranet/pago-de-bases-licitacion y \$2,000.00 en la Subsecretaría de Ingresos.
Monto de Garantía de la Seriedad de las propuestas	5% del monto total de la propuesta económica sin considerar el impuesto al valor agregado, cuya vigencia será de 90 días naturales contados a partir de la presentación de la misma
Anticipo	No aplica
No podrán participar en presente procedimiento:	Las personas que se encuentren en los supuestos del Artículo 40 Fracción XVI de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del estado Libre y Soberano de Morelos.
Podrán asistir:	Quienes cumplan con los requisitos del Artículo 39 Fracción IX de la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 17 de diciembre de 2014.

Lic. Yanely Fontes Pérez

Directora General de Procesos y Encargada de Despacho de la Unidad de Procesos para la Adjudicación de Contratos del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
Rúbrica.

Al margen izquierdo un logotipo que dice: IMIPE.- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

“... Además con el propósito de efficientar y predicar con el ejemplo se crea la Unidad de Información Pública designando a Jorge Contreras Ramírez como su titular después de realizar una minucioso y exhaustivo análisis de los currículos de todo el personal para dicho cargo siendo este el más apto, amén de ser dicha persona coadyuvante en la Dirección General Jurídica en la atención de las solicitudes de información pública, por lo cual, con la experiencia y conocimientos adquiridos, son importantes para su designación a dicho cargo, por lo que es de mayo importancia para el Instituto contar con una Unidad de Información Pública con altos niveles de eficiencia.

No se omite mencionar, que la creación de la Unidad de Información Pública como parte de la presidencia, se da en el entendido de que se debe ser el Órgano Garante, ejemplo de transparencia para las demás Entidades, siendo el más obligado al respecto irrestricto de la Ley de Información Pública Publica, Estadística y Protección de Datos Personales...”

“...En este acto, el Consejero Presidente, Doctor Víctor Manuel Díaz Vázquez, somete a votación la restructuración del organigrama y nombramiento de la plantilla de personal de nuevo ingreso y titulares de las nuevas áreas: resultando la votación de la siguiente manera: “Por la afirmativa tres y en contra cero”.- Aprobado por unanimidad de votos. (Acuerdo 11).”

En consecuencia remítase al Ciudadano Doctor Víctor Manuel Díaz Consejero Presidente del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y por conducto del Secretario Ejecutivo, mande a publicar el presente acuerdo de Creación de la Unidad de Información Pública del Instituto Morelense de Información Pública en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO
MORELENSE DE INFORMACION PÚBLICA Y
ESTADISTICA
LIC. GUILLERMO ARIZMENDI GARCIA
RÚBRICA.

Al margen izquierdo un logotipo que dice: IMIPE.- Instituto Morelense de Información Pública y Estadística.

“Capítulo Decimosexto

Del Consejo de Información Clasificada

Artículo 56. El CIC del Instituto estará integrado por:

- I. El Consejero Presidente del Instituto;
- II. Consejero Propietario;
- III. Consejero Propietario;
- IV. El Secretario Ejecutivo como Secretario Técnico; y,
- V. El Titular de la Unidad de Información Pública.

En consecuencia remítase al Ciudadano Doctor Víctor Manuel Díaz Consejero Presidente del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos y por conducto del Secretario Ejecutivo, mande a publicar el presente la Creación del Consejo de Información Clasificada del Instituto Morelense de Información Pública en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”

ATENTAMENTE

EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL INSTITUTO
MORELENSE DE INFORMACIÓN PÚBLICA
Y ESTADÍSTICA
LIC. GUILLERMO ARIZMENDI GARCÍA
RÚBRICA.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2012-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dos de octubre del año dos mil catorce, fue presentado el proyecto de REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, mismo que fue turnado con fecha seis de octubre de la presente anualidad a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha catorce de octubre de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del proyecto de REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

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

Artículo 2.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Obras Públicas.

III.- Dirección General de Servicios Públicos.

IV.- Dirección de Normatividad.

V.- Dirección de Estudios y Proyectos.

VI.- Dirección de Autogestión de Obras Públicas.

VII.- Dirección de Programas Federalizados.

- VIII.- Dirección de Supervisión de Obra Pública.
- IX.- Dirección de Infraestructura Urbana.
- X.- Dirección de Balizamiento y Señalización.
- XI.- Dirección de Parques y Jardines.
- XII.- Dirección de Panteones.
- XIII.- Dirección de Rastro Municipal.
- XIV.- Dirección de Aseo Urbano.
- XV.- Dirección de Alumbrado Público.
- XVI.- Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos.
- XVII.- Departamento de Costos.
- XVIII.- Departamento de Normatividad.
- XIX.- Departamento de Proyectos de Obra.
- XX.- Departamento de Estudios y Proyectos Especiales.
- XXI.- Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos.
- XXII.- Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión.
- XXIII.- Departamento de Participación Social.
- XXIV.- Departamento de Programación.
- XXV.- Departamento de Seguimiento de Obra.
- XXVI.- Departamento de Supervisión.
- XXVII.- Departamento de Remozamiento.
- XXVIII.- Departamento de Bacheo.
- XXIX.- Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones.
- XXX.- Departamento de Mantenimiento.
- XXXI.- Departamento de Registro y Servicios.
- XXXII.- Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.
- XXXIII.- Departamento de Recolección de Desechos Sólidos.
- XXXIV.- Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos.
- XXXV.- Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.
- XXXVI.- Departamento de Asuntos Jurídicos.
- XXXVII.- Departamento de Servicios Administrativos.
- XXXVIII.- Departamento de Documentación y Archivo.
- XXXIX.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Tendrá bajo su subordinación al Organismo Público Desconcentrado denominado "Inhumaciones Jardines de la Paz", cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento del Organismo.

De igual manera, tendrá bajo su subordinación al Parque Alameda de la Solidaridad "Luis Donaldo Colosio", cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento del Parque.

Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE
INFRAESTRUCTURA
URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría, quien para la atención y despacho de los mismos, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

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

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES
GENERALES

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos, se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV
DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE
ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA,
OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

- A).- Dirección General de Obras Públicas.
 - 1.- Dirección de Normatividad.
 - a).- Departamento de Costos.
 - b).- Departamento de Normatividad.
 - 2).- Dirección de Estudios y Proyectos.
 - a).- Departamento de Proyectos de Obra.
 - b).- Departamento de Estudios y Proyectos Especiales.
 - 3).- Dirección de Autogestión de Obras Públicas.
 - a).- Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos.

- b).- Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión.

- 4).- Dirección de Programas Federalizados.
 - a).- Departamento de Participación Social.
 - b).- Departamento de Programación.
- 5).- Dirección de Supervisión de Obra Pública.
 - a).- Departamento de Seguimiento de Obra.
 - b).- Departamento de Supervisión.
- 6).- Dirección de Infraestructura Urbana.
 - a).- Departamento de Remozamiento.
 - b).- Departamento de Bacheo.
- 7.- Dirección de Balizamiento y Señalización.
 - B).- Dirección General de Servicios Públicos.
 - 1).- Dirección de Parques y Jardines.
 - a).- Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones.
 - 2).- Dirección de Panteones.
 - a).- Departamento de Mantenimiento.
 - b).- Departamento de Registro y Servicios.
 - 3).- Dirección de Rastro Municipal.
 - a).- Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.
 - 4).- Dirección de Aseo Urbano.
 - a).- Departamento de Recolección de Desechos Sólidos.
 - b).- Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos.
 - 5).- Dirección de Alumbrado Público.
 - a).- Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.
 - C).- Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos.
 - a).- Departamento de Asuntos Jurídicos.
 - b).- Departamento de Servicios Administrativos.
 - c).- Departamento de Documentación y Archivo.
 - d).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS
DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Normatividad, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Brindar el seguimiento a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual que deben presentar las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en materia de obra pública;

II.- Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la normatividad aplicable;

III.- Formular y proponer las Convocatorias para los procesos licitatorios o de invitación restringida de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y en su caso, publicarlas y difundirlas conforme a los marcos normativos;

IV.- Coadyuvar en la asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública, y actuar como órgano de consulta en el ejercicio de sus funciones en la observación de las normas y lineamientos aplicables con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras Públicas;

V.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Dirección General de Obras Públicas;

VI.- Validar y realizar los trámites necesarios ante la Secretaría, para la obtención de los números de cuenta, así como la suficiencia presupuestal para los procesos de adjudicación de las obras públicas;

VII.- Integrar, ordenar y recopilar la información correspondiente al Comité y Subcomité de Obras Públicas, tales como; orden del día, convocatorias y documentación que integra las carpetas correspondientes;

VIII.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico financiero de las obras públicas y elaborar el informe correspondiente;

IX.- Validar y proponer a la Secretaría y al Comité y Subcomité de Obra los proyectos de fallo de los procesos de adjudicación del programa Anual de Obra Pública;

X.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los procesos de obra pública a cargo de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, en la planeación, integración, programación y ejecución del Programa Anual de Obra Pública, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;

XII.- En coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Obras Públicas, coadyuvar en la planeación, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Estatal e Instituciones Públicas y Privadas;

XIII.- Validar los Proyectos de Contratos y Convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones relacionadas con la obra pública;

XIV.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;

XV.- Coordinar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la Comunidad;

XVI.- Coordinar y vigilar la eficaz administración de los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública conforme a las disposiciones generales, lineamientos, reglas de operación y marcos normativos de los diversos ramos, programas y fondos administrativos de Inversión Pública Federales, Estatales y Municipales;

XVII.- Proponer, validar y vigilar que las autorizaciones de precios extraordinarios que soliciten las áreas ejecutoras y los ajustes de costos que presentan los contratistas, se realicen apegados a la normatividad vigente, así como la dictaminación de los gastos no recuperables que hagan valer los contratistas;

XVIII.- Expedir constancia de registro al padrón de contratistas, y en su caso, el refrendo correspondiente, a todos aquellos solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin;

XIX.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;

XX.- Validar la integración del expediente único de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, y en su caso remitirlo al área de archivo de la Secretaría;

XXI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XXII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XXIII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo, y

XXIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Estudios y Proyectos tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Analizar y diseñar con criterios de calidad, los proyectos de infraestructura urbana y de obras públicas que se realicen con recursos municipales, Estatales y Federales, con apego a la normatividad vigente en materia de construcción;

II.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el diseño de proyectos de infraestructura urbana;

III.- Coadyuvar con el Director General y las demás Unidades Administrativas competentes, según corresponda, a efecto de dictaminar la viabilidad técnica y financiera de los estudios y Proyectos sometidos a su consideración;

IV.- Realizar la supervisión de Proyectos en las distintas obras en proceso, generando una mejora continua;

V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

VI.- Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los proyectos arquitectónicos y de infraestructura urbana, que presentan diferentes instancias civiles y gubernamentales, para el seguimiento correspondiente;

VII.- Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico y a otras instancias que así lo requieran y justifiquen, sobre el diseño de proyectos de proceso de obra pública e infraestructura urbana;

VIII.- Verificar que los Proyectos que sean desarrollados en la Dirección y en su caso, los sometidos a su consideración, cumplan con las especificaciones necesarias;

IX.- Realizar el análisis del sitio, a los predios propuestos para el desarrollo de los Proyectos de Infraestructura Urbana;

X.- Analizar y diseñar los Proyectos estratégicos de mejoramiento vial y equipamiento urbano de la Ciudad;

XI.- Brindar el apoyo técnico necesario a las diferentes áreas de la Administración Municipal, en cuanto al diseño, ubicación y aprovechamiento, conforme a las atribuciones encomendadas a la Dirección; mismo apoyo que se prestará a los grupos organizados de la sociedad civil, siempre que medie solicitud y justificación;

XII.- Elaborar los reportes de indicadores, al superior jerárquico en la periodicidad que sea establecida;

XIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XIV.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE AUTOGESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Autogestión de Obras Públicas tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Atender previo acuerdo del Secretario con el Presidente Municipal, los requerimientos de Obra Pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable;

II.- Realizar recorridos en forma conjunta con los Organismos Auxiliares, Delegados y la comunidad para valorar las peticiones de obra pública bajo el esquema de autogestión;

III.- Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras dentro del esquema de autogestión se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos;

IV.- Formar, organizar y capacitar a los Comités de Obra, bajo el esquema de autogestión;

V.- Atender y recibir a través de los medios que para tal fin se dispongan, las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente, previo acuerdo con el superior jerárquico;

VI.- Evaluar, supervisar y dar seguimiento al avance físico y financiero, de las obras públicas en proceso y elaborar el informe tanto al Secretario del ramo como a cada Comité de la Obra;

VII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

VIII.- Ejercer las atribuciones que directamente le señale el Reglamento de Autogestión de Obras;

IX.- Planear, elaborar y proponer al superior jerárquico el Programa de obras bajo el esquema de autogestión y respetando las demandas de las peticiones ciudadanas recibidas con antelación;

X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Programas Federalizados, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Planear en atención a las políticas de calidad, organización y funcionamiento de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, la construcción y conservación de obras públicas de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación aplicable vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Públicas y Privadas;

II.- Diseñar los Programas de Obra Pública con recursos Federales, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a las demandas de zonas marginadas Y desprotegidas del desarrollo social;

III.- Instrumentar los expedientes, conforme los requisitos establecidos por el marco normativo vigente, y realizar la gestión de autorización y liberación de recursos ante las instancias correspondientes;

IV.- Mantener una estrecha comunicación con las comunidades para conocer sus demandas de obra pública; así como para propiciar que el desarrollo de las obras, se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos, siempre y cuando los lineamientos normativos de los Programas Federales;

V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

VI.- Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico sobre el avance y los resultados del proceso de obra pública;

VII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos de obra pública, en su etapa de ejecución hasta la entrega total de la obra, cumpliendo con la normatividad correspondiente;

II.- Efectuar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero, de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan la eficaz ejecución de la obra pública en beneficio de la Comunidad;

III.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;

IV.- Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para propiciar que el desarrollo de las obras, se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de la ciudadanía;

V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

VI.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;

VII.- Entregar a la Dirección de Normatividad, el expediente que contenga la información y documentación generada con motivo de la ejecución de las obras públicas hasta la conclusión y cierre de las mismas;

VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Programar, acordar y agendar con la Dirección General de Obras Públicas, los Programas y Proyectos establecidos;

II.- Dirigir y coordinar los Programas de bacheo y remozamiento del Municipio en atención de la ciudadanía;

III.- Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;

IV.- Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo asignado a la Dirección;

V.- Recibir y atender de manera escrita o vía telefónica las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente;

VI.- Informar semanalmente al Director General de Obras Públicas de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Dirección;

VII.- Coadyuvar en la gestión de los recursos estatales y federales para la obtención de beneficios para el Municipio, en el mantenimiento de la infraestructura urbana;

VIII.- Elaborar los Proyectos y presupuestos que le encomienden sus superiores jerárquicos;

IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos;

G).- DE LA DIRECCIÓN DE BALIZAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Balizamiento y Señalización, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coadyuvar con las áreas del Ayuntamiento encargadas del mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura urbana municipal, en la aplicación de balizamiento y señalización de las instalaciones;

II.- Coadyuvar con el área encargada de la ingeniería vial del Ayuntamiento y cuando así le sea solicitado, en el desarrollo de las tareas de supervisión y corrección del señalamiento horizontal en el sentido de tránsito de las vialidades, que repercutan en la operatividad de la vialidad principal;

III.- Implementar los Programas de señalamiento horizontal en la red vial principal;

IV.- Supervisar la elaboración, rehabilitación e implementación de los señalamientos de tipo horizontal, que deban instalarse en la infraestructura vial;

V.- Llevar a cabo el análisis de los resultados en los diferentes estudios, de señalización de obras viales para que se obtengan parámetros y soportes técnicos para proponer alternativas de solución y recomendar la aplicación de dispositivos para el control de tránsito;

VI.- Elaborar y desarrollar, en coordinación con el área competente de ingeniería vial del Ayuntamiento, los Proyectos de señalización de obras viales a través de una base de datos que permitan optimizar la red vial existente o, en su defecto, planear una nueva estrategia vial;

VII.- Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su adecuada interpretación;

VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

H).- DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 16.- El titular de la Dirección de Parques y Jardines, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Promover y ejecutar Programas y Acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida, que se encuentre en la vía pública municipal, como son calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

II.- Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;

III.- Mantener en buen estado y conservar las áreas verdes, parques públicos y el vivero municipal;

IV.- Elaborar la composta municipal o en su caso proveer de la materia prima a los particulares que tengan como obligación elaborar composta con desecho vegetal a favor del Municipio;

V.- Establecer Programas designados a la propagación, conservación y producción de especies vegetativas para usos en áreas municipales;

VI.- Controlar el inventario del vivero que alberga temporalmente las restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación de la vegetación existente en el territorio municipal;

VII.- Llevar a cabo la poda y/o tala de árboles, atendiendo las disposiciones de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia ambiental;

VIII.- Realizar las acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado de conservación las áreas verdes ubicadas en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

IX.- Llevar a cabo la recolección de desechos vegetales, a solicitud de los habitantes del Municipio de Cuernavaca;

X.- Supervisar las actividades relacionadas al riego de camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes;

XI.- Supervisar las acciones al mantenimiento y/o reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;

XII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos;

I).- DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES

Artículo 17.- El titular de la Dirección de Panteones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y efectuar un estricto control del desarrollo de los Programas y trabajos inherentes a los panteones municipales;

II.- Proponer a sus superiores jerárquicos, los Programas, Políticas, Lineamientos y Criterios que normarán el funcionamiento de los panteones, a su cargo;

III.- Proponer a sus superiores y a la Comisión de Servicios Públicos Municipales, los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;

IV.- Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones a las horas señaladas en el Reglamento de la materia;

V.- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el Reglamento de la materia;

VI.- Realizar el estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;

VII.- En los casos de perpetuidad, llevar un registro y control de manera independiente;

VIII.- Publicar mensualmente en el tablero de avisos de panteón un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido, exhumación, nichos de cenizas, traslado o reinhumación, según proceda;

IX.- Prohibir la entrada a los panteones de personas en estado de ebriedad, o bajo el efecto de drogas o enervantes;

X.- Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus lotes;

XI.- Mantener el orden en los panteones, brindando el respeto que merece el lugar;

XII.- Mantener limpios y en óptimas condiciones las instalaciones de los panteones municipales;

XIII.- Realizar de manera mensual un informe de indicadores y logros al Director General de Servicios Públicos;

XIV.- Contribuir con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, cuando éstas así lo requieran dentro del ámbito de su competencia;

XV.- Proponer en el ámbito de su competencia, los lineamientos y políticas en la materia; así como, determinar los criterios que se deriven de las normas aplicables en la prestación de los servicios de inhumaciones y otros inherentes a las defunciones;

XVI.- Gestionar, con la autorización del Director General de Servicios Públicos, el personal operativo que sea necesario para ocupar las vacantes;

XVII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, que se cumpla con las disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal, aplicables en la protección ambiental, y consultar a los Organismos Públicos competentes, cuando sea necesario tomar medidas preventivas o correctivas en el mantenimiento del cementerio;

XVIII.- Proponer y difundir el pago de cuentas de mantenimiento, o de perpetuidad con estímulos de descuento por pago adelantado, a jubilados, personas de la tercera edad y aquellos que por su manifiesta necesidad económica, así lo requieran, otorgar por los conductos legales procedentes, descuentos a los trabajadores de los Gobiernos Estatal y Municipal;

XIX.- Solicitar al área competente el apoyo, a efecto de realizar la vigilancia de los Panteones Municipales;

XX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XXI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XXII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

J).- DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

Artículo 18.- El titular de la Dirección de Rastro Municipal, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Cumplir con las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos en esta materia;

II.- Cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales; así como de protección y sacrificio humanitario;

III.- Evaluar, supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;

IV.- Hacer del conocimiento del Director General de Servicios Públicos y del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, las necesidades de adecuación, de Manuales Operativos y de Procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte para que el personal que labora en el Rastro Municipal actúe en apego a estos;

V.- Supervisar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con lo establecido con las guías zoonosanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente y la constancia libre de clembuterol expedido por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, anexando copias de la misma en su informe;

VI.- Realizar las actividades de recepción de marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;

VII.- Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación, el medio ambiente al interior del rastro;

VIII.- Asistir a las reuniones con las Dependencias y Entidades Oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;

IX.- Fijar los horarios para la prestación de los diversos servicios del Rastro Municipal;

X.- Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano, se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios, y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;

XI.- Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios del Rastro Municipal;

XII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

K).- DE LA DIRECCIÓN DE ASEO URBANO

Artículo 19.- El titular de la Dirección de Aseo Urbano, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí, o por la Entidad que autorice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Planear estrategias para el mejor funcionamiento del Sistema de Aseo Urbano;

III.- Coadyuvar con otras Autoridades, Federales, Estatales, Municipales y diferentes Sectores Sociales para aplicación conjunta de Programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;

IV.- Hacer del conocimiento al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos y desechos;

V.- Recolectar del sector comercial, cuando así corresponda, sus residuos sólidos en los camiones de recolección del servicio de limpia municipal;

VI.- Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos;

VII.- Coordinarse con las autoridades en la vigilancia y supervisión del sitio de disposición final, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana correspondiente;

VIII.- Elaborar los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento del aseo urbano;

IX.- Proponer las acciones de saneamiento a cargo de la Secretaría, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del Municipio;

X.- Supervisar la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos municipales, provenientes de mercados y tianguis en el Municipio de Cuernavaca;

XI.- Establecer en coordinación con Autoridades competentes para la aplicación conjunta de Programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;

XII.- Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos;

XIII.- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;

XIV.- Mantener la relación estrecha con otras Dependencias y Entidades del Municipio para el apoyo de actividades y creación de nuevos Proyectos;

XV.- Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final, para el depósito de los residuos sólidos municipales de conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas;

XVI.- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final, funcione acorde con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;

XVII.- Formular bitácoras de entrada y salida; así como, de pesaje de unidades que arriban al Centro de Transferencia y al Sitio de Disposición Final, para realizar el confinamiento y tratamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección;

XVIII.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad de la Dirección;

XIX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

L).- DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 20.- El titular de la Dirección de Alumbrado Público, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;

II.- Evaluar Proyectos para las ampliaciones de red de alumbrado público en fraccionamientos, y unidades habitacionales a construirse;

III.- Proponer la celebración de Convenios y cambios de contratación ante Comisión Federal de Electricidad para los trabajos en la red de alumbrado público; así como, ejecutar las acciones que de aquéllos se deriven;

IV.- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de alumbrado público ejecutadas tanto por Organismos Particulares como Gubernamentales;

V.- Verificar la información necesaria por el concepto del cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;

VI.- Elaborar los Programas de trabajo de las áreas a su cargo;

VII.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo;

VIII.- Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de las actividades;

IX.- Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento de alumbrado público;

X.- Coadyuvar en los operativos de Protección Civil, en caso de desastres naturales que pongan en riesgo a la ciudadanía;

XI.- Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público de las plazas y parques públicos;

XII.- Efectuar el seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano de alumbrado público del Municipio;

XIII.- Coadyuvar con el personal de la Comisión Federal de Electricidad para la elaboración y modificaciones a la red de alumbrado público en conjunto con el Ayuntamiento y los particulares;

XIV.- Efectuar el seguimiento a los planos de alumbrado público de fraccionamientos y Unidades Habitacionales en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;

XV.- Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de proyectos de mantenimiento y la ampliación de redes de alumbrado público;

XVI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XVII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

M).- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 21.- El titular de la Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos, dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer al titular de la Secretaría, la creación de normas de carácter general, las políticas, bases o lineamientos específicos del área a su cargo, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Asesorar jurídicamente en los procesos de adjudicación de obra pública y de la prestación de los servicios Públicos cuando así le sea solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría;

III.- Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, en los temas correspondientes a la Secretaría, sin invadir la esfera de competencia de esa Dependencia;

IV.- Recibir, analizar, y dar trámite ante las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a las solicitudes y procedimientos en materia de transparencia y acceso a la información pública, que sean recibidas de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca;

V.- Revisar y rubricar los instrumentos de naturaleza jurídica, tales como Contratos, Convenios o Acuerdos, Anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos y que por razón de su naturaleza y atribuciones, le corresponda firmar y autorizar directamente al titular de la Secretaría;

VI.- Asesorar y orientar jurídicamente, al titular de la Secretaría en la elaboración de Convenios que se celebren, en el ámbito de su competencia, con la Federación, los demás Poderes del Estado, los Órganos Constitucionales Autónomos, Entidades Federativas, Municipios y particulares;

VII.- Participar en aquellos casos que así se requieran, en los Cuerpos Colegiados de los que forme parte la Secretaría, siempre por instrucción expresa y designación de la persona titular de la Secretaría o por que alguna disposición así lo determine;

VIII.- Difundir en las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;

IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por instrucción directa, o por delegación expresa de la persona titular de la Secretaría;

X.- En coordinación con las Unidades Administrativas proponer, las adecuaciones y reformas al marco jurídico de actuación de la Secretaría;

XI.- En coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, y con el apoyo del Departamento Administrativo, integrar y en su caso, proponer el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

XII.- Realizar con el apoyo del Departamento administrativo, los trámites de gestión necesarios para el eficaz funcionamiento de las áreas de la Secretaría;

XIII.- Coordinar de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el adecuado manejo y resguardo de la documentación y archivo que se genere en la Secretaría;

XIV.- Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos encomendados directamente por el Secretario;

XV.- Coordinar con los titulares de las diversas unidades de la Secretaría, la propuesta de Presupuesto de Egresos con el que operara la Secretaría;

XVI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS

Artículo 22.- El titular del Departamento Costos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Vigilar y mantener actualizado el Catalogo General de precios unitarios y que sean acorde al mercado;

II.- Verificar y vigilar la cuantificación de volúmenes generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, necesarios para los procesos de adjudicación que corresponda;

III.- Elaborar los presupuestos base del Programa Anual de Obra Pública Municipal;

IV.- Coordinar con las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras Públicas, la evaluación y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras públicas en proceso;

V.- Revisar, analizar y conciliar las solicitudes de precios unitarios extraordinarios, en coordinación con el personal técnico de supervisión;

VI.- Elaborar, vigilar y verificar la integración de los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en sus diferentes modalidades con apego a la normatividad aplicable;

VII.- Dictaminar y proponer que el Proyecto de Fallo para adjudicar los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, a personas físicas o morales que reúnan las condiciones legales, técnicas, y económicas requeridas por el Ayuntamiento y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas;

VIII.- Llevar el control estadístico y elaborar los informes sobre avance y resultados de los Proyectos de Obra Pública de la Secretaría;

IX.- Vigilar y Verificar que las propuestas que se presenten para adjudicación reúnan las condiciones normativas, técnicas y económicas requeridas y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas;

X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Artículo 23.- El titular del Departamento de Normatividad, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coordinar, vigilar y dar seguimiento a la presentación de los informes mensuales y extraordinarios en materia de obra pública, que deben presentar las Direcciones adscritas a la Dirección General de Obras Públicas;

II.- Establecer con objetividad, los requisitos que deben presentar las personas físicas y morales para su inscripción al Registro del Padrón de Contratistas, de forma que asegure y resguarde el interés del Municipio cumpliendo las disposiciones de la normatividad de la materia;

III.- Vigilar que los requisitos establecidos para la inscripción y refrendo en el Padrón de Contratistas;

IV.- Vigilar y verificar el control de registros en el Padrón de Contratistas y mantener una relación ética, profesional y transparente con ellos;

V.- Elaborar la Constancia de Registro o Refrendo al Padrón de Contratistas de todos aquellos que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin, otorgando el número de registro respectivo que corresponda y llevar estricto control de los mismos;

VI.- Difundir por los medios necesarios la Convocatoria de inscripción al Padrón de Contratistas, dirigido a las personas físicas y morales que cumplan con las condiciones legales, técnicas y administrativas, con la finalidad de incrementar el número de participantes, permitiendo la diversidad para la elección de los participantes a los procesos de adjudicación;

VII.- Vigilar y verificar que exista la documentación completa en cada uno de los expedientes de los contratistas;

VIII.- Elaborar los Proyectos de Contratos y Convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones relacionadas con la obra pública;

IX.- Elaborar las bases de licitación de los procesos de adjudicación del Programa Anual de Obra Pública, conforme a las disposiciones, lineamientos, Reglas de Operación y Marcos Normativos de cada ramo, Programa y Fondos Administrativos de Inversiones Públicas Federales, Estatales y Municipales;

X.- Elaborar y difundir las Convocatorias para los procesos licitatorios de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;

XI.- Enviar, vigilar y verificar la entrega de las invitaciones a los contratistas que sean convocados a las diferentes obras y Proyectos por parte de la Secretaría; así como, notificarles a los mismos de su participación;

XII.- Coordinar e integrar los documentos relativos a los procesos de adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en sus diferentes modalidades con apego a la normatividad aplicable;

XIII.- Elaborar y proponer al Director de Normatividad, las solicitudes de asignación de número de cuenta y de suficiencia presupuestal necesarias para los procesos de adjudicación de obras;

XIV.- Integrar y verificar la documentación que forma parte de los expedientes de adjudicación de las obras públicas de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente;

XV.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XVI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE OBRA

Artículo 24.- El titular del Departamento de Proyectos de Obra, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Investigar los datos necesarios para la elaboración de los Proyectos de infraestructura urbana y de obra pública;

II.- Realizar visitas de campo a los predios propuestos donde se pretenden desarrollar los Proyectos solicitados;

III.- Coadyuvar con el superior jerárquico en el análisis y diseño de los Proyectos de Infraestructura Urbana y Obra Pública;

IV.- De conformidad con los recursos disponibles, proporcionar los elementos necesarios para brindar el apoyo técnico a las diferentes áreas de la Administración Municipal y a los grupos organizados de la Sociedad Civil, previa autorización del titular de la Dirección de su adscripción;

V.- Establecer el procedimiento para el uso y manejo de la cartografía digital para su mejor uso;

VI.- Asistir a reuniones o eventos, en representación del superior jerárquico, en caso de que se requiera;

VII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 25.- El titular del Departamento de Proyectos Especiales, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Elaborar y efectuar el seguimiento a los Proyectos que por su trascendencia técnica, social, económica y política, requieran de una atención inmediata, con el cuidado y esmero necesarios, en la integración de la información;

II.- Realizar reconocimientos y visitas de campo a los predios propuestos donde se pretenden desarrollar los Proyectos Especiales;

III.- Verificar los alcances técnicos de los estudios y Proyectos Especiales que le sean encomendados;

IV.- Precisar los alcances del estudio realizado, tales como metodología, cálculos de suelo, memorias, impacto socio económico, y los demás requeridos por la normatividad aplicable;

V.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

E).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 26.- El titular del Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Recibir las solicitudes de los trabajos asignados a su área;

II.- Realizar preinversiones para verificar la factibilidad de la obra, dentro de la Dirección;

III.- Elaborar los catálogos de conceptos, precios unitarios y realizar presupuestos de obras;

IV.- Cuantificar volúmenes de obra pública;

V.- Evaluar el Proyecto de la obra;

VI.- Organizar y proponer Programas de trabajo previa autorización del jefe inmediato;

VII.- Verificar levantamientos físicos de obras en campo;

VIII.- Dirigir, en coordinación con el Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión, los diversos trabajos que se estén desarrollando en las obras;

IX.- Supervisar la obra que se realiza bajo el esquema de autogestión; así como, recaudar la información necesaria para la elaboración de los dibujos y memoria de cálculo;

X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y COMITÉS DE AUTOGESTIÓN

Artículo 27.- El titular del Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Formar y supervisar la instalación de los Comités de Obra bajo el esquema de la autogestión;

II.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas de obras públicas bajo el esquema de autogestión;

III.- Programar recorridos con los Organismos Auxiliares del Ayuntamiento para atender y evaluar la factibilidad de encuadrar la petición de obra pública bajo el esquema de autogestión;

IV.- Brindar respuesta a las peticiones ciudadanas;

V.- Concentrar las peticiones ciudadanas que son viables para considerarlas en la programación dentro del proyecto de presupuesto anual de la Unidad Administrativa;

VI.- Organizar, formar y capacitar a los integrantes de los Comités de Obra para el desempeño de sus funciones;

VII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

G).- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 28.- El titular del Departamento de Participación Social, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Analizar las peticiones ciudadanas para verificar su factibilidad por Programas Federales;

II.- Elaborar y en su caso modificar la información técnica de los Programas Federales;

III.- En coordinación con la Dirección de Normatividad, revisar los Convenios y Contratos que se lleven a cabo en los programas federales;

IV.- Realizar las acciones necesarias para solucionar los conflictos sociales de las obras públicas de Programas Federales;

V.- Llevar a cabo formaciones de Comités de Obra previo al inicio de ésta, informando a la Comunidad los datos técnicos de las obras públicas de los Programas Federales;

VI.- Elaborar las Actas Entregas a los Comités ciudadanos de Obra de los Programas Federales;

VII.- Elaborar las encuestas de factibilidad social, Cuestionario Único de Información Socioeconómica, que sean necesarias y requeridas por los Programas Federales;

VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

H).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Artículo 29.- El titular del Departamento de Programación, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Comunicar a las áreas competentes, en tiempo y forma, las modificaciones que sufran las obras públicas de Programas Federales;

II.- Informar a la Dirección de su adscripción; en tiempo y forma, las modificaciones de las obras de las obras públicas de los Programas Federales;

III.- Revisar los cuadros comparativos entre presupuestos y costo real de las obras públicas de Programas Federales;

IV.- Dar seguimiento al control físico-financiero de las obras y en su caso, informar trimestral y físico-financiero de cada obra a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;

V.- Coadyuvar con las áreas competentes en el cierre del Ejercicio Fiscal de los Programas Federales;

VI.- Tramitar las requisiciones de todos los materiales y equipo de oficina y campo necesario para la buena operatividad de la Dirección;

VII.- Elaborar y tramitar los anexos técnicos de las obras de los Programas Federales;

VIII.- Efectuar el seguimiento administrativo ante las Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la liberación de recursos para obras con Recursos Federales;

IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

I).- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Artículo 30.- El titular del Departamento de Seguimiento de Obra, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Elaborar y actualizar la relación de obras de acuerdo al Programa y/o recurso;

II.- Capturar y actualizar listado de pago a contratistas;

III.- Elaborar reportes semanales y mensuales de los avances físicos y financieros de las obras que se están ejecutando;

IV.- Recibir y verificar la documentación necesaria para integrar las estimaciones;

V.- Tramitar estimaciones ante el Área correspondiente, para pago en Tesorería;

VI.- Efectuar el seguimiento a la documentación propia de las obras públicas;

VII.- Atender a los contratistas para informar el seguimiento y observaciones que presenten sus estimaciones;

VIII.- Informar de manera continua al Director, el estado físico y financiero que guardan las obras, así como el seguimiento de las estimaciones de cada una de las obras y las observaciones a que haya lugar;

IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el Área competente de la Secretaría;

X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

J).- DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

Artículo 31.- El titular del Departamento de Supervisión, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coordinar y dirigir la supervisión, vigilancia y seguimiento de la ejecución de las obras públicas, verificando que se cumpla con la totalidad de las disposiciones jurídicas aplicables y con las obligaciones contraídas por los contratistas;

II.- Designar a los residentes de supervisión de obra pública;

III.- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de obra pública;

IV.- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

V.- Vigilar y verificar que sean aperturadas las Bitácoras de Obra conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los Programas de Ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato correspondiente;

VII.- Vigilar y verificar que los procedimientos constructivos ejecutados sean acordes al tipo de obra;

VIII.- Verificar y dar seguimiento a las estimaciones para el pago correspondiente;

IX.- Elaborar informes periódicos de las obras públicas en proceso;

X.- Verificar que los formatos utilizados para el control de obra pública sean proporcionados a los contratistas oportunamente;

XI.- Cuantificar volumetrías por concepto de obra para la integración del catálogo de conceptos correspondiente;

XII.- Vigilar y verificar que los vehículos, bienes y equipo de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento;

XIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XIV.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

K).- DEL DEPARTAMENTO DE REMOZAMIENTO

Artículo 32.- El titular del Departamento de Remozamiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la jefatura;

II.- Realizar las acciones necesarias para la protección de monumentos, fuentes y símbolos significativos del Municipio mediante la aplicación de pintura antigrafiti;

III.- Realizar las acciones necesarias que permitan el retiro del grafiti y pinta del mobiliario urbano municipal;

IV.- Remozar las fachadas en edificios del Centro Histórico de la Ciudad, rehabilitar guarniciones, banquetas, jardineras, bardas, reparaciones menores a fuentes, rehabilitación de rejillas pluviales; así como, cualquier compostura o rehabilitación en obra menor en la ciudad por daños causados por accidentes viales;

V.- Realizar las acciones que corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras Dependencias o Entidades;

VI.- Realizar el retiro y disposición de escombros no domiciliarios, ubicados en las calles y Avenidas principales del Municipio, apoyo en los deslaves, desazolves de rejillas; así como, retiro de escombros en apoyo a la Protección Civil, en los siniestros presentados a casas y negocios particulares;

VII.- De acuerdo a su competencia, atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados a la imagen urbana y mobiliario urbano del Municipio, sean estos reportes recibidos por escrito, vía telefónica o a través del servicio 070;

VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

L).- DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO

Artículo 33.- El titular del Departamento de Bacheo, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Analizar y coordinar las funciones operativas del Departamento de Bacheo;

II.- Atender y efectuar el seguimiento a los reportes o peticiones de la ciudadanía recibidos a través del servicio que se brinda vía telefónica, peticiones recibidas por escrito, u otros medios disponibles, relativos al bacheo de las vialidades municipales;

III.- Organizar las acciones operativas del Departamento de Bacheo;

IV.- Elaborar los planes y presupuestos y realizar informes de trabajo para el cumplimiento de las actividades y seguimiento de la Dirección de Infraestructura Urbana;

V.- Elaborar los soportes comprobatorios para efectos de pago de suministro de materiales;

VI.- Controlar el gasto presupuestal y manejo de inventarios;

VII.- Controlar y supervisar el parque vehicular, maquinaria y equipo asignado al área;

VIII.- Supervisar los trabajos realizados por las brigadas de bacheo;

IX.- Acordar con el Director el flujo de información;

X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

M).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y CAMELONES

Artículo 34.- El titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la jefatura;

II.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el Área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;

III.- Realizar supervisiones físicas del mobiliario urbano y un censo de ubicación detallado de las rejillas pluviales, el cual deberá ser actualizado cada 3 meses;

IV.- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano de herrería; así como, las rejillas pluviales, realizando el trabajo preventivo necesario; así como, a los edificios públicos municipales;

V.- Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de las plazas y parques públicos del Municipio;

VI.- Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano del Municipio; así como, a los reportes generados a través del servicio que se brinda vía telefónica, peticiones recibidas por escrito, u otros medios disponibles, relativos al mantenimiento de parques, jardines, áreas recreativas, camellones y glorietas del Municipio;

VII.- Recolectar los desechos de origen vegetal, cuando así sea solicitado por los ciudadanos;

VIII.- Atender los Programas de recolección y acopio de neumáticos en el Municipio, difundido conjuntamente con las Delegaciones y Ayudantías Municipales;

IX.- Mantener y supervisar el buen funcionamiento de las fuentes, parques y jardines de la Ciudad;

X.- Embellecimiento de las áreas verdes municipales, realizando restauraciones, remodelaciones y nuevos proyectos de las mismas;

XI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus Superiores Jerárquicos.

N).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 35.- El titular del Departamento de Mantenimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coadyuvar en la coordinación y supervisión del personal operativo para la atención a la ciudadanía y servicios que el área requiera;

II.- Supervisar los servicios de inhumación, exhumación y reinhumación, que se efectúen en los panteones municipales;

III.- Llevar un control del rol de guardia del personal operativo y actividades que desempeñen;

IV.- Supervisar la limpieza de las instalaciones de los panteones municipales;

V.- Mantener actualizados y organizados los controles de consumo de gasolina del parque vehicular a cargo de la Dirección; así como, supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de las unidades;

VI.- Coordinar el transporte del personal para la atención de servicios de inhumación y mantenimiento a los diferentes panteones municipales, "La Leona", "Antonio Barona", "Las Margaritas"; "Tlaltenango", "Teopanzolco", "Acapantzingo" y "Chapultepec";

VII.- Elaborar puntualmente las requisiciones de material necesario para el buen funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección;

VIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de los horarios establecidos en los Panteones Municipales;

IX.- Mantener en buen estado las jardineras, fuentes, bancas, así como las tomas de agua, depósitos y tanques que se encuentran dentro de los panteones;

X.- Cuidar y llevar el control del material de trabajo asignado;

XI.- Llevar un control y registro de las fosas mediante numeración progresiva de las mismas;

XII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

O).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIOS

Artículo 36.- El titular del Departamento de Registro y Servicios, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coordinar al personal administrativo para la atención a la ciudadanía, en los diferentes trámites que se realizan;

II.- Llevar el control de los servicios de inhumación, exhumación o re inhumación en los panteones municipales;

III.- Coadyuvar en el registro y control de las fosas;

IV.- Proporcionar los datos requeridos a los administrativos especializados de inhumaciones e ingresos, con la finalidad de elaborar los informes y reportes;

V.- Auxiliar en todo lo relativo en la ejecución, previa entrega de la documentación respectiva, expedidas por las autoridades competentes;

VI.- Elaborar los contratos o recibos en su caso; así como, los ingresos por los conceptos de pagos de cuotas de mantenimiento, permisos de construcción, registro de perpetuidades, constancias de posesión, duplicados, refrendos, traspasos y demás servicios que se brindan en los panteones municipales;

VII.- Proponer a su superior inmediato los anteproyectos, sugerencias, y aportaciones para el mejoramiento del servicio, tanto recibidos de la ciudadanía como de iniciativa propia, para someterlos a consideración del mismo;

VIII.- Llevar el control de las listas de asistencia y los demás reportes de incidencias del personal administrativo y operativo;

IX.- Elaborar las Constancias de Perpetuidad y Constancias de Posesión de los espacios de los panteones municipales;

X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el Área competente de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

P).- DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN SANITARIA

Artículo 37.- El titular del Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del Rastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

II.- Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Rastro;

III.- Supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;

IV.- Verificar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con las guías sanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente; así como, la constancia libre de clembuterol y/o certificado de proveedor confiable libre de clembuterol expedido por Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, anexando copias de las mismas en su informe;

V.- Vigilar la labor del médico veterinario, para que se realicen las inspecciones zoonosológicas que correspondan;

VI.- Vigilar que el personal selle los canales exclusivamente cuando hayan sido inspeccionados y aprobados por el médico veterinario responsable;

VII.- Brindar al médico veterinario todas las facilidades para el desempeño adecuado de sus funciones;

VIII.- Vigilar que las instalaciones del rastro se encuentren en condiciones higiénicas; así como, su equipo de trabajo y que se utilice en forma adecuada;

IX.- Cuidar por conducto del personal correspondiente que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas para que no se confundan las pertenencias;

X.- Atender de manera pronta y expedita las necesidades que el rastro presente, comunicándolo a sus superiores para el conocimiento de éstos;

XI.- Ordenar la puntual apertura y cierre del Rastro Municipal;

XII.- Informar de sus actividades a su superior jerárquico;

XIII.- Cuidar por conducto del Médico Veterinario, que se realicen las inspecciones zoonosológicas, inspecciones antemortem y post-mortem;

XIV.- Llevar un control y registro de los decomisos que se realicen durante la inspección realizada por el Médico Veterinario; así como, también cuidar de los animales que quedan en aislamiento por enfermedad o sospechosos de estar enfermos;

XV.- Vigilar que los esquilmos, del proceso de matanza, sean canalizados de acuerdo como lo señalan las Normas Sanitarias Vigentes;

XVI.- Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación del medio ambiente al interior del rastro;

XVII.- Asistir a las reuniones con las Dependencias Oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;

XVIII.- Mantener una relación cordial y un constante contacto, con los usuarios, para mantener un mejor servicio;

XIX.- Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;

XX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XXI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XXII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

Artículo 38.- El titular del Departamento de Recolección de Desechos Sólidos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Ejecutar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que se prestará por el Ayuntamiento o por la Entidad a la que en su caso se otorgue la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Conjuntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo, elaborar los Programas de trabajo de cada Área;

III.- Supervisar de manera directa y periódica, los Programas y actividades de las Áreas Técnicas y Administrativas;

IV.- Proponer las acciones de saneamiento a cargo de la Secretaría, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las Áreas Públicas del Municipio;

V.- Coordinarse con otras Autoridades Municipales, para la aplicación conjunta de Programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;

VI.- Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado, de residuos y desechos sólidos;

VII.- Supervisar y coordinar a los inspectores de barrido manual y la asignación de tareas;

VIII.- Supervisar los procedimientos de recolección de residuos sólidos;

IX.- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;

X.- Otorgar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos;

XI.- Generar Programas de Coordinación con otras Direcciones y Dependencias para el apoyo de actividades y creación de nuevos Proyectos;

XII.- Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;

XIII.- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;

XIV.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;

XV.- Supervisar los horarios de salida de la ruta Domiciliaria;

XVI.- Elaborar reportes de conciliación de la Dirección de su adscripción;

XVII.- Elaborar reportes de incidencias por faltas a la normatividad ambiental;

XVIII.- Elaborar reportes diarios de entrada y salida de la recolección domiciliaria;

XIX.- Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por conducto de los Titulares de las Delegaciones Municipales;

XX.- Realizar oficios de respuesta a peticiones;

XXI.- Remitir las respuestas a dichas solicitudes de acuerdo con el plazo que la Dependencia remitente establezca;

XXII.- Verificar el resguardo físico de ubicación correcta del parque vehicular en el estacionamiento de la Dirección de Aseo Urbano;

XXIII.- Efectuar el seguimiento de órdenes de entrada a la Dirección de Mantenimiento Vehicular;

XXIV.- Controlar el archivo referente a la administración de la Dirección de su adscripción;

XXV.- Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la Secretaría o la Dirección General;

XXVI.- Reportar al Director las necesidades de equipo y material en el área para su posterior suministro;

XXVII.- Informar al Director las eventualidades operativas y/o administrativas para la toma de decisiones,

XXVIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el Área competente de la Secretaría;

XXIX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XXX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

R).- DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS

Artículo 39.- El titular del Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la transferencia, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la Entidad a la que se realice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Conjuntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo, elaborar los Programas de trabajo de cada Área;

III.- Supervisar directa y periódicamente, los Programas y actividades de las Áreas Técnicas y administrativas a su cargo;

IV.- Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la transferencia, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos;

V.- Otorgar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la transferencia, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos;

VI.- Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas, para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;

VII.- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;

VIII.- Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades del Centro de Transferencia y al sitio de disposición final;

IX.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;

X.- Supervisar y autorizar las actividades del coordinador y supervisor; así como, los reportes entregados por los mismos;

XI.- Elaborar reportes de conciliación del Centro de Transferencia;

XII.- Elaborar reportes de incidencias de faltas a la Normatividad Ambiental;

XIII.- Formular bitácora de entrada y salida; así como, de pesaje de unidades que arriban al Centro de transferencia y al sitio de disposición para realizar el confinamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección;

XIV.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XV.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

S).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS

Artículo 40.- El titular del Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Elaborar Programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del alumbrado público del Ayuntamiento;

II.- Brindar atención a los reportes de alumbrado generados por el Centro de Información y Servicios, CIS;

III.- Realizar recorridos nocturnos, elaborar reporte y en su caso generar el Programa de sustitución de las luminarias fuera de servicio;

IV.- Realizar los procesos administrativos de la Dirección de Alumbrado Público respecto a los recursos financieros y materiales y demás actividades administrativas;

V.- Atender las peticiones de apoyo que reciba por escrito para eventos especiales del Municipio por parte de las Dependencias del Ayuntamiento y de particulares, priorizándolas de conformidad a la naturaleza de la petición;

VI.- Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus actividades;

VII.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo de alumbrado público;

VIII.- Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía concerniente al alumbrado público;

IX.- Realizar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección General de Servicios Públicos;

X.- Proponer el mejoramiento de los procedimientos administrativos;

XI.- Procurar el cuidado y optimización de los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;

XII.- Realizar los trabajos de mantenimiento de infraestructura eléctrica de las Plazas y Parques Públicos;

XIII.- Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños a la infraestructura de la red de alumbrado público municipal;

XIV.- Elaborar requisiciones así como coordinar el suministro de material de stock y especiales ante las Dependencias correspondientes, así como concentrar la información de requisiciones de material en mención;

XV.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XVI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

T).- DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 41.- El titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Llevará a cabo la revisión de los Contratos, Convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en los que intervenga el Secretario;

II.- Brindar apoyo y asesoría en materia jurídica a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;

III.- Apoyar a la Dirección en la coordinación de la actualización del marco jurídico que rige las funciones de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas;

IV.- En coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, contestar los requerimientos realizados a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;

V.- Proponer mecanismos de difusión de la actualización de la normatividad que rige las actividades de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;

VI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

U).- DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 42.- El titular del Departamento de Servicios Administrativos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Tramitar y gestionar los servicios de apoyo y los recursos humanos, materiales y financieros que permitan a la Secretaría realizar, sus funciones de manera oportuna y eficiente;

II.- Integrar y proponer el anteproyecto de Gasto de Inversión y Gasto Corriente de acuerdo a los requerimientos de operación sus Unidades Administrativas y sus respectivos planes de trabajo;

III.- Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de la Secretaría, una vez que se ha determinado el techo financiero para el Ejercicio Fiscal y supervisar su correcto ejercicio;

IV.- Integrar en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y con base a la asignación del presupuesto anual, el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

V.- Coadyuvar para la elaboración e integración de reportes e informes de carácter financiero, respecto a la Cuenta Pública Municipal inherente a la Dependencia;

VI.- Organizar y vigilar que se encuentre actualizada y con arreglo a la técnica, la contabilidad de la Secretaría y las estadísticas financieras del mismo;

VII.- Analizar el funcionamiento de las Direcciones Generales, con respecto al Ejercicio del Presupuesto asignado a las mismas, a fin de que éstas puedan alcanzar sus objetivos y metas autorizadas;

VIII.- Elaborar el análisis del ejercicio presupuestal y las propuestas de modificación al presupuesto que presenten a las diversas Unidades Administrativas;

IX.- En coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, coadyuvar con el Área correspondiente del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales; así como, las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación de la Secretaría; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;

X.- Dar seguimiento a los trámites administrativos y financieros de la Secretaría ante las Dependencias del Ayuntamiento;

XI.- Verificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y vehículos bajo su control;

XII.- Atender los asuntos que se hagan del conocimiento de la Secretaría, relacionados con las rescisiones de la relación laboral del personal adscrito a la misma;

XIII.- Orientar y coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de propuestas de estructuras orgánicas y nuevos esquemas de funcionamiento;

XIV.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los compromisos programáticos adquiridos por la Secretaría;

XV.- Coordinar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, según se establezca por la Contraloría Municipal y la legislación en la materia;

XVI.- Atender con oportunidad, los requerimientos de información y/o documentación, relacionados con el Área a su cargo, que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XVII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

XVIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XIX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

V).- DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 43.- El titular del Departamento de Documentación y Archivo, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Fungir como enlace de la Secretaría ante la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento;

II.- Coordinar la atención de las solicitudes de información pública que deban ser atendidas por la Secretaría;

III.- Coordinar el funcionamiento del archivo de la Secretaría;

IV.- De conformidad con los recursos con que cuente, procurar la digitalización de los archivos y documentos que obren a su cargo y resguardo, priorizando de conformidad con la importancia y naturaleza de cada asunto;

V.- Coordinar la digitalización de los archivos y documentos producidos y/o recibidos en las oficinas administrativas de la Secretaría;

VI. Formular y proponer al Director, el Catálogo de documentos digitales, que deberán obrar en la Secretaría;

VII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el Área competente de la Secretaría;

VIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

W).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 44.- El titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Coordinar y clasificar de acuerdo a la prioridad de atención los documentos y correspondencia de la Secretaría y canalizar al área correspondiente para su atención;

II.- Llevar a cabo el seguimiento de las instrucciones giradas por el Secretario, que por su naturaleza requieran atención y seguimiento particular;

III.- Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del Secretario;

IV.- Coordinará la evaluación y atención a los Programas de la Secretaría que determine el Secretario;

V.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;

VI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 45.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estará a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 46.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5113, de fecha 28 de agosto del año 2013.

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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, queda facultado para resolver todas las cuestiones que se originen con motivo de la aplicación del presente ordenamiento.

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

SEXTO.- En un plazo que no exceda los sesenta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2012-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dos de octubre del año dos mil catorce, fue presentado el proyecto de REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, mismo que fue turnado con fecha seis de octubre de la presente anualidad a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

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

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

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

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

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

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

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SUSTENTABLE DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

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

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

I.- Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Permisos y Licencias.

III.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable.

IV.- Dirección General de Catastro.

V.- Coordinación de Trámites y Servicios al Público.

VI.- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

VII.- Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.

VIII.- Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

IX.- Dirección de Educación Ambiental.

X.- Dirección de Planeación Urbana.

XI.- Dirección de Ordenamiento Ecológico.

XII.- Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

XIII.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas.

XIV.- Dirección de Vinculación Metropolitana.

XV.- Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.

XVI.- Dirección de Valuación y Certificación.

XVII.- Departamento de Revisión de Proyectos.

XVIII.- Departamento de Licencias de Construcción.

XIX.- Departamento de Verificación Ambiental.

XX.- Departamento de Imagen Urbana.

XXI.- Departamento de Estudios de Impacto Vial.

XXII.- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.

XXIII.- Departamento de Vinculación Social.

XXIV.- Departamento de Estudios Especiales.

XXV.- Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

XXVI.- Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

XXVII.- Departamento de Actualización Geográfica.

XXVIII.- Departamento de Actualización Estadística.

XXIX.- Departamento de Actualización Informática y Captura.

XXX.- Departamento de Valuadores.

XXXI.- Departamento de Notificadores.

XXXII.- Departamento de Certificación.

XXXIII.- Departamento de Atención al Público y Archivo.

XXXIV.- Departamento de Gestión y Seguimiento.

XXXV.- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.

XXXVI.- Departamento de Inspección Ambiental.

XXXVII.- Departamento de Inspección de Construcciones.

XXXVIII.- Departamento de Usos del Suelo.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las Resoluciones, Acuerdos, Recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento.

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

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

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

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

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría, quien para la atención y despacho de los mismos, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LAS COORDINACIONES

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

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

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

- A).- Dirección General de Permisos y Licencias.
 - 1).- Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.
 - a).- Departamento de Revisión de Proyectos.
 - b).- Departamento de Licencias de Construcción.
 - c).- Departamento de Verificación Ambiental.
 - d).- Departamento de Imagen Urbana.
 - e).- Departamento de Estudios de Impacto Vial.
 - 2).- Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
 - a).- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.
 - B).- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable.
 - 1).- Dirección de Educación Ambiental.
 - a).- Departamento de Vinculación Social.
 - 2).- Dirección de Planeación Urbana.
 - a).- Departamento de Estudios Especiales.
 - 3).- Dirección de Ordenamiento Ecológico.
 - 4).- Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
 - a).- Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
 - 5).- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas.
 - a).- Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

- 6).- Dirección de Vinculación Metropolitana.
- C).- Dirección General de Catastro.
- 1).- Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.
 - a).- Departamento de Actualización Geográfica.
 - b).- Departamento de Actualización Estadística.
 - c).- Departamento de Actualización Informática y Captura.
- 2).- Dirección de Valuación y Certificación.
 - a).- Departamento de Valuadores.
 - b).- Departamento de Notificadores.
 - c).- Departamento de Certificación.
- D).- Coordinación de Trámites y Servicios al Público.
 - a).- Departamento de Atención al Público y Archivo.
 - b).- Departamento de Gestión y Seguimiento.
- E).- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.
 - a).- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.
 - b).- Departamento de Inspección Ambiental.
 - c).- Departamento de Inspección de Construcciones.
 - d).- Departamento de Usos del Suelo.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Emitir la documentación correspondiente relativa a los trabajos previos de una construcción, de conformidad con el Reglamento de Construcción, aplicable y vigente;
- II.- Recibir y calificar con apego al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca, los documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sean procedentes los permisos de Alineamientos y Números Oficiales, Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación;
- III.- Aplicará y vigilará el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios;
- IV.- Vigilará la exacta aplicación de la normatividad de su competencia;
- V.- Determinará administrativamente y según su competencia, lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad y medio ambiente;
- VI.- Llevará un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
- VII.- Formará parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos;

VIII.- Realizar calificaciones de proyectos aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos de Licencias y Permisos;

IX.- Controlar la intensidad de utilización de los predios (COS. y CUS.); para los proyectos constructivos unifamiliares;

X.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el programa de estímulos fiscales aplicables a obras nuevas, que incorporen en su diseño nuevas tecnologías en beneficio del cuidado del ambiente y recursos naturales;

XI.- Actualizar las licencias de construcción cuando existan modificaciones al proyecto original siempre y cuando no incrementen los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, establecidos en la Licencia de Uso de Suelo, o bien que las modificaciones atiendan al cumplimiento de las condicionantes establecidas en la Licencia del Uso de Suelo;

XII.- Autorizar la poda, tala, banqueo o cortes de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;

XIII.- Emitir la Licencia Ambiental Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo en su Licencia de Funcionamiento;

XIV.- Realizar el inventario arbóreo emitiendo la constancia de No Afectación arbórea para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio;

XV.- Verificar en campo el sembrado de las especies arbóreas y arbustivas, que el solicitante de una Constancia de No Afectación Arbórea deberá aportar en su proyecto arquitectónico, a efecto de determinar el manejo arbóreo que habrá de autorizarse;

XVI.- Dar destino legal a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la Dirección de protección Ambiental y Ordenamiento Ecológico, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos;

XVII.- Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios de arboricultura, jardinería y viveros, a efecto de otorgarles anualmente la acreditación que les permita ejecutar trabajos de poda, tala y banqueos y responder de manera directa ante la Dirección de protección Ambiental y ordenamiento Ecológico, por la inadecuada ejecución de los trabajos autorizados, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios;

XVIII.- Realizar inventarios arbóreos;

XIX.- Coadyuvar con la Unidad Administrativa responsable del manejo, cuidado y protección de la fauna domestica existente dentro y fuera de las viviendas ubicadas en la circunscripción territorial del Municipio de Cuernavaca, en la realización de Inspecciones relativas al maltrato y actos de crueldad de la fauna requerida, para lo cual deberá aplicar de manera supletoria la ley Estatal de Fauna, el Bando de Policía y Gobierno, el Presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y

XX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y CONJUNTOS URBANOS

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Usos del Suelo y Autorizaciones de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Emitir las Licencias de usos del suelo, constancias de zonificación, Licencias o Permisos de divisiones, fusiones y modificaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, Planes o Programas vigentes;

II.- Participar en la revisión y actualización de los diversos instrumentos de planeación del desarrollo urbano y la reglamentación correspondiente;

III.- Convocar al Comité de Desarrollo Urbano y Zonificación a las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes; así mismo convocar a las reuniones de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;

IV.- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

V.- Proponer la actualización del Reglamento Municipal de Usos del Suelo y Autorizaciones de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

VI.- Representar al Ayuntamiento ante las comisiones y coordinaciones intermunicipales, estatales y federales que involucran decisiones relativas a los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, informando a las autoridades correspondientes;

VII.- Notificar a la Dirección General de Catastro y al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales de Estado de Morelos, de las Autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión;

VIII.- Promover la constitución legal de las asociaciones de Colonos o Juntas de Vecinos;

IX.- Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos;

X.- Garantizar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;

XI.- Ordenar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;

XII.- Autorizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente;

XIII.- Autorizar las modificaciones a las licencias de emitidas, siempre y cuando las modificaciones del proyecto aprobado no rebasen los coeficientes de utilización y ocupación del suelo, ni versen sobre giro distinto al aprobado en su origen, y

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

C).- DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

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

I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

II.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

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

IV.- Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;

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

VI.- Proponer la celebración de Convenios con Instituciones de Educación Superior, Centros de Investigación, Instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;

VII.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

VIII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

IX.- En coordinación con Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC), desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad de agua y propiciar su aprovechamiento racional, y

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

D).- DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Planeación Urbana, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;

II.- Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;

III.- Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

IV.- Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos, se deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten; tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y verificar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastro del Estado de Morelos;

V.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;

VI.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

VII.- Emitir opinión respecto a los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;

VIII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;

IX.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;

X.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XI.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

XII.- Establecer y vigilar en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;

XIII.- En coordinación con la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;

XIV.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas, que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;

XV.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las nuevas Colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

XVI.- Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;

XVII.- Formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios para actualizar el Observatorio Urbano de Cuernavaca;

XVIII.- Elaborar y presentar para firma del Director General, el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica;

XIX.- Elaborar los programas de imagen urbana, y apoyar a la Comisión de Numeración y Nomenclatura;

XX.- Solicitar a la autoridad Federal o Estatal los dictámenes de congruencia urbana;

XXI.- Emitir opinión técnica respecto de solicitudes de instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo o bases de autobuses del servicio colectivo, y

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

E).- DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Protección Ambiental y Ordenamiento Ecológico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;

II.- Elaborar el Proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, POE; en coordinación con las demás Dependencias Estatales y Municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;

III.- Asumir las funciones por acuerdo del Secretario que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;

IV.- Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de Uso del Suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;

V.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

VI.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;

VII.- Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

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

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

X.- Proponer al Secretario, la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus Localidades, y

XI.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

II.- Desahogar los procedimientos administrativos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;

III.- Analizar e integrar los expedientes para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las nuevas Colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

IV.- Implementar los procedimientos técnicos y administrativos para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, de las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios y fungir como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

V.-Asesorar a la población del Municipio de Cuernavaca, en materia regularización de la tenencia de la tierra;

VI.- Mantener una constante comunicación y gestión con la Delegación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, así como con las Dependencias de los tres órdenes de gobierno involucrados en la regularización;

VII.- Elaborar y difundir los programas, subprogramas y proyectos para la regularización de la tenencia de la tierra, y

VIII.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

G).- DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES, BARRANCAS Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

II.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con Particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

III.- Promover en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas, ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica, como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas, previstas por la Legislación Local;

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

V.- Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;

VI.- Brindar mantenimiento a las barrancas urbanas;

VII.- Supervisar en coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos, el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio, especialmente en temporadas de lluvias;

VIII.- Vigilar y controlar en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, el cuidado de las barrancas urbanas, y

IX.- Las demás que le señalen, el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

H).- DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN METROPOLITANA

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

I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

II.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con Particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

III.- Fungir como enlace del Ayuntamiento, Secretaría y Dirección General ante el Consejo de Desarrollo Metropolitano y la Subcomisión Técnica de apoyo al Consejo de Desarrollo Metropolitano;

IV.- Presentar ante el Subcomité Técnico del Consejo de Desarrollo Metropolitano, los proyectos de impacto regional que beneficien cuando menos a dos Municipios, incluyendo a Cuernavaca;

V.- Dar seguimiento a los proyectos propuestos e informar al Secretario y Director General;

VI.- Promover proyectos de impacto regional;

VII.- Participar en la atención a problemas ambientales que se generen en otro Municipio y propicien efectos negativos en el Municipio de Cuernavaca, y

VIII.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

I).- DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Artículo 17.- El titular de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;

II.- Mantener actualizado el Padrón Catastral, Geográfico, Estadístico e Informático del Municipio;

III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;

IV.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia, y

V.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso de la ciudadanía la información que se tiene bajo su resguardo, y

VI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

J).- DE LA DIRECCIÓN DE VALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 18.- El titular de la Dirección de Valuación y Certificación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;

II.- Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;

III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;

IV.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable;

V.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia;

VI.- Elaborar, instrumentar y evaluar un Programa coordinado con la Dirección de Planeación Urbana suministrando información al Observatorio Urbano, y el sistema de información geográfica, y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROYECTOS

Artículo 19.- El titular del Departamento de Revisión de Proyectos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Verificar en planos arquitectónicos que las construcciones e instalaciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad, estética y medio ambiente;

II.- Realizar calificaciones de proyectos aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos de licencias y permisos;

III.- Revisar los proyectos tendientes a obtener licencias o permisos de construcción o demolición de inmuebles o instalaciones de conformidad con la normatividad aplicable al caso;

IV.- Controlar la intensidad de utilización de los usos del suelo para los proyectos constructivos que así lo requieran;

V.- Revisar, proponer y elaborar continuamente los procedimientos administrativos para la autorización de los permisos y licencias;

VI.- Proponer modificación de mejoramiento a la normatividad municipal vigente en materia de construcción;

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

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

I.- Elaborar y revisar los documentos de constancia de alineamiento y números oficiales, licencias de construcción y oficios de ocupación para su autorización;

II.- Llevar un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

III.- Revisar continuamente y proponer mejoras en la operatividad para la emisión y autorización de las licencias, permisos, alineamientos y número oficial;

IV.- Realizar vistas de campo a los predios que solicitan constancia de alineamiento y número oficial, a fin de llevar a cabo el levantamiento de arroyo, banquetas y colindancias;

V.- Asignar la nomenclatura de acuerdo a la Carta Urbana del Programa de Desarrollo Urbano y Zonificación y visita de campo;

VI.- Convocar y organizar el Comité de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

VII.- Analizar antecedentes documentales, acreditación de propiedad y ubicación de predios, a fin de que sea elaborada la constancia de alineamiento y se asigne número oficial;

VIII.- Realizar la calificación de constancia de alineamiento y número oficial aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos;

IX.- Verificar de acuerdo al Reglamento de Construcción y en base al uso de suelo determinado por la Secretaría, si la obra ejecutada cumple con la norma para la autorización del oficio de ocupación, y

X.- Proponer estrategias de recaudación municipal e incentivación a la construcción, y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

C).- DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL

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

I.- Coordinar acciones para la forestación y reforestación de preferencia con especies nativas de la región;

II.- Autorizar la poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;

III.- Promover la regularización de los establecimientos comerciales o de servicios con el fin de establecer mecanismos de autorregulación que permitan adecuarse a los lineamientos ambientales;

IV.- Emitir la Licencia Ambiental Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo ante la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

V.- Realizar el inventario arbóreo para la emisión de la Constancia de No Afectación arbórea, para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio, misma que deberá expedirse de manera condicionada a la obtención del visto bueno ambiental cuando los predios colinden con un cuerpo de agua de jurisdicción federal, así como a la expedición de la Licencia de Uso del Suelo;

VI.- Realizar inventarios arbóreos, y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

D).- DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

Artículo 22.- El titular del Departamento de Imagen Urbana, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Analizar, calificar y resolver la procedencia o improcedencia de la colocación de anuncios en el Municipio de Cuernavaca, mediante la emisión de dictámenes técnicos en su modalidad de anuncio autosoportado, calado, adosado, rotulado, según el caso en particular;

II.- Coadyuvar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para la autorización de anuncios en Centro Histórico, Pueblos y Barrios Tradicionales;

III.- Emitir dictámenes técnicos de imagen urbana, respeto de mobiliarios tales como caseta telefónica, puestos de comida, paradero de autobús, pantallas fijas, kiosco o módulo de venta, cajero automático y cualquier módulo parecido a los anteriores;

IV.- Coadyuvar con la Coordinación de Inspecciones, Sanciones y Procedimientos Administrativos, para prevenir la contaminación visual por anuncios;

V.- En coordinación con el Departamento de Licencias de Construcción, llevar el registro de peritos estructurales responsables de los anuncios espectaculares;

VI.- Coadyuvar con las instancias que lo requieran, para el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio de Cuernavaca, a través del análisis y emisión de dictámenes técnicos de anuncios y de imagen urbana, y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

E).- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL

Artículo 23.- El titular del Departamento de Estudios de Impacto Vial, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Elaborar el dictamen en materia de Impacto Vial;

II.- Establecer y revisar el cumplimiento de las condicionantes contenidas en el dictamen de impacto vial para la elaboración de la liberación correspondiente;

III.- Realizar estudios en materia ingeniería vial en el Municipio de Cuernavaca, orientados a establecer diseños de obras y regulaciones de circulación para garantizar la seguridad y fluidez del tráfico vehicular y peatonal;

IV.- Elaborar programas que permitan formular estrategias para la correcta afluencia vehicular;

V.- Proponer y diseñar la planeación operativa a efecto de proponer esquemas de solución a los problemas de tránsito y reducir al máximo el tráfico en el Municipio;

VI.- Realizar programas de operación de vialidad para incrementar la capacidad y seguridad vial con apego a las normas técnicas de ingeniería de tránsito;

VII.- Realizar estudios y presentar propuestas y recomendaciones a las autoridades competentes relacionadas al saneamiento de la vía pública;

VIII.- Atender las peticiones ciudadanas respecto a instalación de topes, boyas, rejas, señalamientos y cualquier otro dispositivo que cambie u obstaculice la vialidad y/o el paso peatonal dentro de las vías de comunicación municipales, y

IX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

F).- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS

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

I.- Implementar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos Administrativos para el proceso de recepción, análisis, dictaminación, aprobación y autorización de licencias de uso del suelo, constancias de zonificación, fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, así como de mecanismos de municipalización;

II.- Analizar los expedientes y emitir las licencias de uso del suelo, constancias de zonificación, fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, con base en la reglamentación municipal en la materia, aplicable y vigente;

III.- Coadyuvar con el Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, preparando los expedientes para acuerdo, exposición de los proyectos y la integración del acta correspondiente;

IV.- Analizar los expedientes que ingresan a la Dirección, verificando que cumplan con los requisitos legales establecidos;

V.- Realizar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;

VI.- Realizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente, y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables y vigentes, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

G).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

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

I.- Diseñar y apoyar los programas educativos para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

II.- Apoyar la elaboración del Programa Municipal de Gestión de Residuos Sólidos y su difusión entre la ciudadanía;

III.- Diseñar los programas para promover la educación ambiental entre la ciudadanía y las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;

IV.- Apoyar al Director en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, POA, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y en los programas de Mejora Regulatoria y sus respectivos seguimientos, y

V.- Diseñar y mantener bases de datos que se generen al interior de la Dirección, y

VI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

H).- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESPECIALES

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

I.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda;

II.- Colaborar en la formulación de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en materia de desarrollo urbano y vivienda;

III.- Coordinar y desarrollar sistemas de información estadística y cartográfica;

IV.- Elaborar fichas técnicas de viabilidad técnica de proyectos;

V.- Apoyar a la elaboración de programas de desarrollo urbano en cualquiera de sus niveles, principalmente en el nivel de Programas y Corresponsabilidad con la aportación de propuestas de proyectos;

VI.- Realizar inspecciones de campo y preparar fichas técnicas correspondientes para apoyar la dictaminación de solicitudes para la instalación de sitios de taxis, de sitios de mudanzas y del transporte urbano y suburbano;

VII.- Realizar inspecciones de campo y preparar las fichas técnicas correspondientes para apoyar la dictaminación de solicitudes de incremento de densidad de población y de introducción de energía eléctrica, y;

VIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

I).- DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 27.- El titular del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Fungir como enlace de la Secretaría, de la Dirección General y de la Dirección de Área ante las autoridades Federales y Estatales competentes;

II.- Participar en las reuniones de trabajo interinstitucionales en la materia;

III.- Realizar recorridos y censos de verificación de uso y posesión de lotes en las comunidades y núcleos sociales, donde existan asentamientos irregulares susceptibles de regularizar;

IV.- Apoyar en los diferentes programas de la Dirección y otras Dependencias para beneficio de la comunidad en la regularización de la tenencia de la tierra;

V.- Coadyuvar con la difusión de los Programas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra;

VI.- Integración de la carpeta técnica de los predios en general para la regularización de la tenencia de la tierra;

VII.- Asistir a reuniones de trabajo y formación de comités, y

VIII.- Las demás que le conceden las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.

J).- DEPARTAMENTO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 28.- El titular del Departamento de Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Promover en coordinación con Instancias Federales y Estatales, Instancias Académicas y de Investigación, Instituciones Privadas y la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas, exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, a efecto de proponer, formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios de conformidad con las disposiciones legales aplicables para declararlas áreas naturales protegidas, atendiendo los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

II.- Proponer la expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas y regularlas, vigilarlas y administrarlas; con la participación del Estado, organismos del sector social, académico y privado;

III.- Proponer en coordinación con la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas la celebración de Convenios de Coordinación con la Federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;

IV.- Evaluar la factibilidad de decretar nuevas Áreas Naturales Protegidas en Cuernavaca;

V.- Promover Convenios con Universidades para investigación, tesis y pasantías; Convenios con Fundaciones y otras Organizaciones no Gubernamentales, Acuerdos de Coordinación para manejo, administración; así como con el Sector Privado para financiamiento dirigido a la operación, difusión, conservación y vigilancia de las áreas naturales protegidas;

VI.- Brindar el seguimiento a los convenios y Acuerdos de Coordinación celebrados con el Ejecutivo del Estado, Municipios, Sectores Sociales, Académicos y Privados en materia de preservación y aprovechamiento sustentable;

VII.- Desarrollar un esquema básico de organización local mediante la participación de Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Universidades, Organismos No Gubernamentales, Sector Privado, Organizaciones Sociales y Productivas, así como prestadores de servicios; fomentando su descentralización de su administración al Municipio;

VIII.- Realizar las acciones pertinentes para atraer financiamiento internacional o fundaciones a efecto de fortalecer proyectos de ecoturismo, mecanismos de intercambio económico voluntario, bonos, contratos de conservación, aportaciones a Fideicomisos y Beneficios Fiscales;

IX.- Promover la elaboración y desarrollo de estudios básicos y planes de manejo de áreas naturales;

X.- Fomentar el rescate de especies endémicas;

XI.- Fomentar el diseño de una estrategia para la conservación del Bosque de Agua en coordinación con la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas; Instancias de Gobierno Estatal; Universidades Sectores Sociales, Privadas y Organizaciones No Gubernamentales;

XII.- Diseñar nuevas fórmulas de vigilancia, monitoreo y supervisión de las áreas naturales protegidas;

XIII.- Difundir las áreas naturales protegidas a través de programas de educación y capacitación ambiental;

XIV.- Realizar los estudios técnicos, en coordinación con Instituciones de Educación Superior y de Organismos No Gubernamentales, para la elaboración de Declaratorias de Áreas Naturales protegidas de carácter municipal;

XV.- Proponer los planes de manejo y su implementación de las áreas naturales protegidas de carácter municipal;

XVI.- Promover el financiamiento de proyectos de carácter ambiental, en cualquiera de las instancias de gobierno;

XVII.- Asistir a reuniones de trabajo y formación de comités ciudadanos y comunitarios;

XVIII.- Apoyar a la Dirección en la elaboración del Programa Operativo Anual, POA y del Manual de Políticas y Procedimientos, y su respectivo seguimiento;

XIX.- Apoyar al Comité de Ordenamiento Ecológico y grupos de trabajo que de él se deriven, y

XX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

K).- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Artículo 29.- El titular del Departamento de Actualización Geográfica, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal, relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;

II.- Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios;

III.- Elaborar el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones y nuevas altas de predios;

IV.- Sistematizar la función catastral implementando programas que faciliten el acceso de la información a la ciudadanía, y

V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

L).- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA

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

I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal, relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;

II.- Tener bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

III.- Mantener actualizado y digitalizado el padrón catastral del Municipio, y

IV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

M).- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA Y CAPTURA

Artículo 31.- El titular del Departamento de Actualización Informática y Captura, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;

II.- Elaborar, capturar los cambios de nombre que se generan de los diversos trámites;

III.- Revisión de escrituras, recibos, y documentación complementaria que permita capturar el cambio de nombre correspondiente;

IV.- Elaborar y capturar las escrituras que ingresen para sellado, acompañada de la documentación que acredite legalmente el movimiento para el cambio de nombre, y capturar el cambio correspondiente;

V.- Revisión de escrituras que se reciben de las diferentes Dependencias Gubernamentales como la Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional; mismas que se revisan para su Captura;

VI.- Registrar las prescripciones positivas debidamente requisitadas por la autoridad competente;

VII.- Llevar el control de los movimientos de cambios al padrón alfanumérico de la Dirección General de Catastro y anexar a el expediente que corresponda la documentación presentada, y

VIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos;

N).- DEPARTAMENTO DE VALUADORES

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

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;

II.- Proponer a la Junta Local Catastral, cambios a la tabla de valores de terreno y construcción;

III.- Valuar los predios, motivados por alta de construcción;

IV.- Valuar los predios motivados por altas, ejidales y comunales;

V.- Valuar los predios derivados de fusiones y divisiones;

VI.- Valuar los predios derivados de autorización de fraccionamientos y condominios;

VII.- Revisar que los avalúos en cambios de propietarios, presentados por los notarios, se apeguen a las tablas de valores;

VIII.- Controlar el Padrón de Valuadores del Municipio de Cuernavaca;

IX.- Realizar avalúos comerciales en apoyo a los diferentes Dependencias del Municipio o autoridad competente;

X.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que se requiera, respecto a los valores catastrales y su actualización para efectos del cobro del impuesto predial, y

XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

O).- DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES

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

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;

II.- Supervisar en las diferentes áreas la elaboración de avalúos;

III.- Notificar los avalúos;

IV.- Notificar las altas de construcción;

V.- Notificar las altas de fraccionamientos y condominios;

VI.- Vigilar el control de las notificaciones;

VII.- Turnar las notificaciones y su soporte a la Dirección de Estadística;

VIII.- Notificar la constancias de antigüedad;

IX.- Coadyuvar en la elaboración del Manual de la Dirección de Valuación y Certificación;

X.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y

XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

P).- DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

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

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;

II.- Coadyuvar con la Dirección de Actualización Geográfica específicamente en Cartografía; proporcionándole la información actualizada para empatar con la base de datos cartográfica;

III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal la información que se requiera, respecto a los valores catastrales y su actualización para efectos del cobro del impuesto predial, y

IV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Q).- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ARCHIVO

Artículo 35.- El titular del Departamento de Atención al Público y Archivo, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Coordinar la atención al público, respecto de los diferentes trámites que se realizan en la ventanilla única;

II.- Orientar, brindar atención y recibir de la ciudadanía los documentos que presente a la Ventanilla Única respecto de los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

III.- Revisar la integración completa de los expedientes que ingresan para trámite;

IV.- Llevar el registro de ingreso a trámites de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

V.- Entregar al ciudadano el trámite concluido;

VI.- Coordinar y resguardar bajo su estricta responsabilidad, todos y cada uno de los expedientes y documentos anexos a ellos, radicados en las áreas que corresponda;

VII.- Prestar a las partes y autorizados para su consulta, los expedientes que se encuentren en ese momento en su custodia;

VIII.- Entregar al solicitante los permisos, licencias y autorizaciones expedidas por las unidades administrativas que conforman la Secretaría, archivar y custodiar los expedientes ya integrados;

IX.- Informar a la ciudadanía los costos de los trámites que se generan de conformidad con la Ley de Ingresos Vigente, para realizar el alta en el sistema de recaudación, para el pago correspondiente, y

X.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

R).- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

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

I.- Recibir de la Ventanilla Única la documentación que integra el expediente de los trámites que se realicen;

II.- Turnar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, las solicitudes y expedientes recepcionados en ventanilla única para su revisión, análisis y costeo;

III.- Realizar la entrega a la ventanilla de atención al Público, de los expedientes con los documentos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría;

IV.- Gestionar las solicitudes de certificación de documentos que obran en los archivos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento, y

V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

S).- DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 37.- El titular del Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Desahogar los procedimientos administrativos incoados a las personas físicas y morales que transgredan la normatividad municipal vigente en materia de construcción, uso de suelo y medio ambiente, así como determinar la sanción a que se hagan acreedores los infractores, de conformidad con los parámetros que establece la Ley de Ingresos Vigente, así como solicitar la reparación del daño y adoptar medidas preventivas cuando así lo establezca la normatividad aplicable a cada caso concreto;

II.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca y el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

III.- Aplicar en el desahogo de los Procedimientos Administrativos incoados, la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, así como el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, y de manera supletoria la Ley del Equilibrio Ecológico y protección al Ambiente para el Estado de Morelos, sus respectivos Reglamento y las Normas Oficiales mexicanas en materia ambiental;

IV.- Auxiliar a los inspectores en la realización de sus funciones, adecuando su actuación al marco jurídico que regula su actividad;

V.- Una vez emitidas las resoluciones administrativas correspondientes en las cuales se imponga alguna sanción pecuniaria, que no haya sido pagada en tiempo y forma, turnar copia certificada de la resolución a la Tesorería Municipal, para el procedimiento de ejecución de cobro, y

VI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

T).- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 38.- El titular del Departamento de Inspección Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Vigilar el equilibrio en materia ecológica y protección al medio ambiente de bienes y zonas de jurisdicción del Municipio de Cuernavaca;

II.- Realizar visitas de inspección programadas y en atención a la denuncia popular registrada, a fin de garantizar el cumplimiento del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

III.- Coordinar los operativos de inspección necesarios para salvaguardar el equilibrio ecológico en puntos vulnerables;

IV.- Desahogar el procedimiento administrativo previsto para la Denuncia Popular a que se refiere el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

V.- Canalizar al departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones, las actas de inspección incoadas por violaciones al Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;

VI.- Coadyuvar con la unidad administrativa responsable del manejo, cuidado y protección de la fauna domestica existente dentro y fuera de las viviendas ubicadas en la circunscripción territorial del Municipio de Cuernavaca, en la realización de Inspecciones relativas al maltrato y actos de crueldad de la fauna requerida, para lo cual deberá aplicar de manera supletoria la ley Estatal de Fauna, el Bando de Policía y Gobierno, el Presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

U).- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES

Artículo 39.- El titular del Departamento de Construcciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;

II.- Coordinar y ejecutar las inspecciones y el seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los Reglamentos y en su caso, a Lineamientos específicos que se determinen para cada obra;

III.- Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con construcciones;

IV.- Coadyuvar con las Direcciones de Área de la Dirección General de Permisos y Licencias para el otorgamiento de los permisos, autorizaciones y licencias correspondientes, y

V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

V).- DEPARTAMENTO DE USOS DE SUELO

Artículo 40.- El titular del Departamento de Usos de Suelo, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentables vigentes del Municipio de Cuernavaca;

II.- Coordinar y ejecutar las inspecciones y el seguimiento riguroso de los proyectos que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los Reglamentos y en su caso a Lineamientos específicos que se determinen para cada Proyecto;

III.- Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con el otorgamiento de usos de suelo;

IV.- Coadyuvar con la Dirección de Permisos y Licencias para el otorgamiento de los permisos correspondientes, y

V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 41.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Desarrollo Sustentable, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 42.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Coordinadores, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Desarrollo Sustentable.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización y Procedimientos, el Secretario de Desarrollo Sustentable, queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

CUARTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, en lo relativo a medio ambiente y demás unidades administrativas que se encontraban adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se continuarán hasta su total terminación, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de dicha Secretaría y que abroga el Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5157, primera sección, de fecha quince de enero de dos mil catorce.

QUINTO.- De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Ecología; las funciones de inspección, vigilancia, sanciones y recursos administrativos, serán ejecutadas por la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable. Lo anterior, en tanto se reforme el ordenamiento legal anteriormente invocado.

SEXTO.- En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2012-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

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

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

I.- Presidencia Municipal.

Unidades Administrativas:

II.- Coordinación de Asesores.

III.- Secretaría Técnica.

IV.- Secretaría Particular.

V.- Secretaría Privada.

VI.- Coordinación de la Unidad de Información Pública.

VII.- Coordinación del COPLADEMUN.

VIII.- Coordinación de Modernización Administrativa.

IX.- Cronista Municipal o Consejo de Cronistas.

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

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

XII.- Dirección de Correspondencia y Archivo.

XIII.- Dirección de Eventos Especiales.

XIV.- Dirección de Logística.

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

XVI.- Dirección de Diseño y Actualización Informática.

XVII.- Dirección de Vinculación Ciudadana.

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

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

XX.- Dirección de Participación Ciudadana.

XXI.- Dirección de Relaciones Públicas.

XXII.- Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos.

XXIII.- Dirección de Imagen Pública y Difusión Gubernamental.

XXIV.- Departamento de Turno y Seguimiento.

XXV.- Departamento de Montaje de Eventos.

XXVI.- Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada.

XXVII.- Departamento de Atención al Público.

XXVIII.- Departamento de Captura.

XXIX.- Departamento de Actas y Acuerdos.

XXX.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

XXXI.- Departamento de Sistemas de Calidad.

XXXII.- Departamento de Desarrollo

Organizacional.

XXXIII.- Departamento de Vinculación Escolar.

XXXIV.- Departamento de Difusión.

XXXV.- Departamento de Vinculación Social.

XXXVI.- Departamento de Participación Social.

XXXVII.- Departamento de Prevención del Delito.

XXXVIII.- Departamento de Educación Escolar.

XXXIX.- Departamento de Educación Vial.

XL.- Departamento de Publicaciones.

XLI.- Departamento de Diseño.

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

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

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

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

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

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

CAPÍTULO III

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

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

CAPÍTULO IV

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

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

Presidencia Municipal.

Unidades Administrativas:

A).- Coordinación de Asesores.

B).- Secretaría Técnica.

C).- Secretaría Particular.

1.- Dirección de Correspondencia y Archivo.

a).- Departamento de Turno y Seguimiento.

2.- Dirección de Eventos Especiales.

a).- Departamento de Montaje de Eventos.

3.- Dirección de Logística.

a).- Departamento de Apoyo Logístico y Avanzada.

D).- Secretaría Privada.

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

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

a).- Departamento de Atención al Público.

2.- Dirección de Diseño y Actualización Informática.

a).- Departamento de Captura.

F) Coordinación de COPLADEMUN.

1.- Dirección de Vinculación Ciudadana.

a).- Departamento de Actas y Acuerdos.

G).- Coordinación de Modernización Administrativa.

a).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

b).- Departamento de Sistemas de Calidad.

c).- Departamento de Desarrollo Organizacional

H).- Cronista Municipal o Consejo de Cronistas.

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

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

a).- Departamento de Vinculación Escolar.

b).- Departamento de Difusión.

c).- Departamento de Vinculación Social.

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

A).- Dirección de Participación Ciudadana.

a).- Departamento de Participación Social.

b).- Departamento de Prevención del Delito.

c).- Departamento de Educación Escolar.

d).- Departamento de Educación Vial.

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

1.- Dirección de Relaciones Públicas.

2.- Dirección de Gestión y Seguimiento de Compromisos.

3.- Dirección de Imagen Pública y Difusión Gubernamental.

- a).- Departamento de Publicaciones.
- b).- Departamento de Diseño.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

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

- I.- Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades encomendadas;
- II.- Elaborar y aplicar en lo que le corresponda, el Manual de Organización y Procedimientos;
- III.- Acordar con el titular de la Secretaría Particular, los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;
- IV.- Formular y entregar oportunamente los informes que le sean solicitados;
- V.- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confieran y mantener informados sobre el desarrollo de las mismas;
- VI.- Generar la información y datos de su competencia, para el Sistema Municipal de Información y Estadística;
- VII.- Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
- VIII.- Garantizar que la información confidencial se canalice a los niveles de atención que corresponda;
- IX.- Establecer las políticas de atención a la ciudadanía, por parte del personal administrativo a su cargo;

X.- Promover la productividad del personal a su cargo, mediante la distribución de las cargas de trabajo;

XI.- Coordinar la recepción de la correspondencia de la Presidencia Municipal;

XII.- Dar turno a la correspondencia recibida de la Presidencia Municipal;

XIII.- Coordinar el seguimiento de la correspondencia turnada;

XIV.- Establecer los Lineamientos y la organización del archivo correspondiente a la Presidencia Municipal, y

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

B).- DE LA DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES

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

I.- Planear, organizar y dirigir las actividades que le sean encomendadas, en tiempo y forma;

II.- Elaborar y cumplir la aplicación del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;

III.- Acordar con el titular de la Secretaría Particular, los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, consultando la agenda y determinando requerimientos del evento;

IV.- Resguardar la información que se genere, derivado de las funciones y actividades encomendadas, a fin de garantizar la seguridad e integridad del Presidente Municipal y de los demás participantes de los eventos;

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

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

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

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

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

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

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

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

C).- DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Rendir informes del estado que guarda la Unidad Administrativa a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F).- DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA

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

I.- Asesorar y coordinar las actividades de la planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;

II.- Conocer los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento y formular las propuestas de mejora que se consideren procedentes;

III.- Asegurar que los programas y proyectos que se generen en el sistema municipal de planeación democrática, mantengan congruencia entre su contenido y con el Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;

IV.- Definir las prioridades en las obras y acciones que son incorporadas a los programas y proyectos de desarrollo municipal, considerando los recursos presupuestales en congruencia con las políticas que sobre ésta materia dicten los gobiernos federal y estatal;

V.- Conocer del cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales;

VI.- Establecer mecanismos de evaluación de las inversiones públicas en el Municipio, en especial de los fondos que le sean transferidos por el Estado o por la Federación;

VII.- Establecer mecanismos de participación y convergencia entre las Localidades, las Colonias y el Gobierno Municipal;

VIII.- Orientar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los distintos órganos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;

IX.- Vigilar el funcionamiento del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, proporcionando su ejecución eficiente y oportuna;

X.- Verificar que las tareas del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, Comités, Subcomités se realicen en apego a la normatividad, a los Reglamentos y Acuerdos correspondientes;

XI.- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de los integrantes del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;

XII.- Proponer reuniones de trabajo para el análisis de asuntos específicos de interés para el desarrollo integral del Municipio;

XIII.- Proponer por conducto del Presidente las modificaciones al Reglamento del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, y

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

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

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

I.- Desarrollar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas por el Presidente Municipal, relacionadas con la prevención del delito y la prevención de la violencia;

II.- Brindar atención, información y capacitación a la ciudadanía para la prevención del delito y de la violencia en cualquiera de sus expresiones;

III.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y la violencia;

IV.- Gestionar, Diseñar y Desarrollar programas acordes a la Prevención de la Violencia y la Delincuencia, emitidos por la Federación;

V.- Coordinar y supervisar las acciones del Programa Nacional de Prevención de la Violencia y la Delincuencia emitidos por la Federación, y;

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

H).- DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIDADANA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I).- DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

K).- DIRECCIÓN DE IMAGEN PÚBLICA Y DIFUSIÓN GUBERNAMENTAL

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

I.- Supervisar y administrar el uso correcto de la imagen institucional aplicada en productos internos y externos de la Institución, de acuerdo con el manual de identidad;

II.- Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativa y difusión propuestos por el Ayuntamiento y las diferentes Dependencias del mismo;

III.- Establecer comunicación directa con los titulares de todas las Unidades Administrativas de las Dependencias, para coordinar y dirigir la imagen gráfica de sus eventos;

IV.- Supervisar el diseño gráfico correspondiente a las portadas para las ediciones de la Gaceta Municipal;

V.- Establecer Lineamientos para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que proporcionen identidad a la Administración Pública;

VI.- Supervisar la elaboración de los productos gráficos del Informe de Gobierno, y

VII.- Supervisar la administración del portal web del Ayuntamiento, y micro sitios de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, y

VIII.- Las demás que le encomiende expresamente el Presidente Municipal, o su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEL DEPARTAMENTO DE TURNO Y SEGUIMIENTO

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

I.- Recibir la documentación dirigida a la Presidencia Municipal;

II.- Registrar de manera consecutiva la documentación recibida;

III.- Elaborar los turnos correspondientes a las diversas áreas del Municipio;

IV.- Requerir información de los asuntos turnados a las áreas para el seguimiento correspondiente;

V.- Elaborar los informes y reportes estadísticos que les sean requeridos;

VI.- Custodiar los sellos y libros de registro de correspondencia a su cargo;

VII.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con su área, y

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

B).- DEL DEPARTAMENTO DE MONTAJE DE EVENTOS

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

I.- Supervisar que los requerimientos de montaje para los eventos cívicos y culturales, sean atendidos en tiempo y forma;

II.- Coordinar la instalación del mobiliario y equipo requeridos en los eventos especiales del Presidente, así como los solicitados por los Regidores y las Dependencias del Municipio, con el fin de lograr proyectar una imagen institucional adecuada;

III.- Supervisar el montaje de mobiliario y equipo de sonido en el salón de Cabildos; con el fin de que las instalaciones sean las adecuadas para el desarrollo de la sesión, y

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

C).- DEL DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO Y AVANZADA

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

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

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

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

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

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

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

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

D).- DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

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

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

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

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

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

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

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

E).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA

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

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

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

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

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

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

F).- DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS

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

I.- Elaborar las Convocatorias para las sesiones del Comité de para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;

II.- Realizar todos los preparativos para las sesiones del Comité de para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;

III.- Elaborar la orden del día de las sesiones, previa consulta con el Coordinador General del Comité de para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;

IV.- Efectuar el pase de lista a los miembros en las sesiones;

V.- Distribuir entre los integrantes del Comité de para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca el programa de trabajo, la orden del día y toda la documentación útil en las sesiones;

VI.- Difundir los trabajos, acuerdos y resoluciones de las sesiones;

VII.- Fungir como asistente del Coordinador General, en las tareas de planeación municipal;

VIII.- Levantar el acta de acuerdos correspondiente en cada sesión;

IX.- En cada sesión dar lectura y someter a aprobación el acta de la sesión anterior, y

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

G).- DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

I.- Elaborar formatos de evaluación de políticas públicas de todas las Dependencias del Municipio;

II.- Integrar el censo de Programas por dependencia;

III.- Proponer indicadores de gestión para medir el desempeño de las actividades institucionales en base a sus respectivos programas;

IV.- Evaluar la información generada por todas las Dependencias del Ayuntamiento, relativa a la implementación del programa federal "Agenda para el Desarrollo Municipal";

V.- Dar seguimiento a las actividades en materia regulatoria de las instancias Federales, Estatales y la propia del Municipio;

VI.- Analizar y proponer marcos de actuación de los apoyos y programas federales y estatales alineados al orden municipal;

VII.- Generar información relacionada Programas Federales o Estatales en el Municipio vinculados con el desarrollo organizacional e institucional;

VIII.- Aplicar herramientas de análisis de datos y medición de eficiencia de la calidad en los procesos y actividades que lo requieran;

IX.- Integrar los informes de la evaluación de los proyectos a cargo de la Coordinación de Modernización Administrativa;

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

H).- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE CALIDAD

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

I.- Supervisar y participar en el plan de trabajo de la implantación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad;

II.- Establecer coordinación y comunicación con los funcionarios designados como enlaces para el Sistema de Gestión de Calidad;

III.- Llevar a cabo operaciones logísticas y de organización de las actividades del Comité de Calidad del Ayuntamiento de Cuernavaca;

IV.- Elaborar las Actas de Sesiones Ordinarias del Comité de Calidad;

V.- Atender cada etapa del Sistema de Gestión de Calidad basado en la Norma Internacional ISO 9001:2008 y la Norma ISO 18091:2014 (IWA4);

VI.- Impartir cursos de capacitación en materia de calidad que se requieran durante la implementación del Sistema de Gestión de Calidad;

VII.- Integrar grupos de trabajo por Dependencia para el diseño e implementación del modelo de mejora continua del Municipio;

VIII.- Proponer procesos para ser integrados al Sistema de Gestión de Calidad;

IX.- Identificar auditores internos de calidad y proponer el desarrollo de las preauditorías de Calidad;

X.- Dar seguimiento al diseño y atención del Manual de Calidad del Ayuntamiento;

XI.- Coadyuvar con los Líderes de Procesos y Equipos de Mejora en la elaboración de sus respectivos planes de calidad;

XII.- Colaborar en la documentación de procesos;

XIII.- Fungir como enlace con las empresas o instancias certificadoras para la certificación de procesos bajo la norma internacional de calidad ISO;

XIV.- Aportar información al Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento, para la elaboración de formatos de medición y análisis, y

XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

I).- DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

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

I.- Realizar las tareas de elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio, conjuntamente con los Enlaces Administrativos;

II.- Resguardar en original los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Dependencias del Ayuntamiento;

III.- Elaborar la certificación de Manuales, ante la Secretaría del Ayuntamiento, para colaborar con los Procedimientos Administrativos instaurados por la Contraloría Municipal;

IV.- Diseñar, elaborar y actualizar los formatos, instructivos y documentos que se utilizarán para el proceso de elaboración y actualización de manuales;

V.- Asesorar y emitir opinión respecto cambios en los Manuales en relación con los procedimientos que se van a mejorar;

VI.- Fungir como enlace ante la Tesorería Municipal, a fin de obtener toda la información posible relacionada con el manejo de personal y estructura, a fin de detectar ineficiencias o inconsistencias en las atribuciones y funciones de los servidores públicos que reportan las Unidades Administrativas en la integración de sus respectivos Manuales;

VII.- Informar periódicamente al Coordinador, acerca de la conformación de la estructura organizacional y movimientos de personal;

VIII.- Fungir como enlace ante los Organismos Descentralizados e Institutos para el apoyo técnico en la elaboración de sus respectivos Manuales de Organización;

IX.- Revisar oportunamente las publicaciones del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", vinculadas con la conformación de la estructura del Municipio, así como de las actividades relacionadas con la Coordinación de Modernización Administrativa;

X.- Comparar la información plasmada en los Manuales, con el Sistema de Gestión de Calidad y Programas operados por la Coordinación;

XI.- Proponer en base a los Manuales de Organización, y planes de trabajo el mejoramiento de la eficiencia administrativa de todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

XII.- Asesorar en el diseño técnico de Planes o Programas de las Dependencias que lo requieran;

XIII.- Asesorar a los Secretarios y/o Dependencias de la Administración Pública Municipal, en la mejora de su organización y/o procedimientos, realizando trabajos específicos en materia de Rediseño o Mapeo de Procesos, o en la Implementación de análisis funcionales a marcos jurídicos o estructuras organizacionales;

XIV.- Participar como facilitador en los planes de acción en materia de competencia de esta Coordinación cuando se requiera;

XV.- Analizar y proponer adecuaciones a las descripciones y perfiles de puesto de los servidores públicos, de acuerdo a requisitos y cualidades personales mínimas que deban exigirse para su cumplimiento satisfactorio de las tareas;

XVI.- Entregar la información que requiera el Jefe de Departamento de Evaluación y Seguimiento para la elaboración de formatos de medición y análisis, y

XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

J).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESCOLAR

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

I.- Promover los valores morales y la autoestima, principalmente en el seno de la familia y el entorno escolar;

II.- Promover, apoyar y difundir acciones para el auxilio y tratamiento de personas con problemas de adicciones, en coordinación con otras instancias públicas y privadas;

III.- Impartir en escuelas públicas y privadas, en los diversos niveles educativos; pláticas, talleres, cursos y seminarios en materia de prevención de la violencia;

IV.- Generar la participación activa de la Iniciativa Privada, Cámaras, Asociaciones, Organismos Empresariales, Instituciones Educativas y demás Dependencias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal en los Programas de Prevención de la Violencia;

V.- Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de prevención del delito y la violencia;

VI.- Elaborar las actas y minutas que se desprendan de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

VII.- Capturar la información y estadísticas, relacionadas con el Informe que se brinda en el Consejo;

VIII.- Colaborar en la elaboración de informes de actividades del Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública, y

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

K).- DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

M).- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN ESCOLAR

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

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

II.- Implementar y coordinar programas culturales y deportivos en períodos vacacionales de la comunidad estudiantil en diversas Colonias del Municipio de Cuernavaca, con la finalidad de prevenir que los jóvenes se involucren en actividades antisociales y delictivas;

III.- Proponer planes y programas en los planteles educativos a fin de que cuenten con brigadas infantiles y juveniles;

IV.- Gestionar la celebración de Convenios con las Instituciones Educativas a fin de llevar a cabo pláticas preventivas en materia de seguridad escolar, prevención del delito, pandillerismo y drogadicción;

V.- Difundir y garantizar los derechos y libertades de la comunidad estudiantil con estricto apego a los derechos humanos;

VI.- Promover la participación de la comunidad estudiantil y de los docentes para garantizar el orden y la tranquilidad escolar;

VII.- Proponer y promover la organización de acciones conjuntas, entre autoridades escolares, padres de familia y la Dirección de Participación Ciudadana, a fin de propiciar condiciones de seguridad en la comunidad educativa;

VIII.- Participar en las reuniones organizadas por las Autoridades Escolares, a fin de implementar programas que mejoren la seguridad de los estudiantes;

IX.- Ejecutar programas de prevención del delito, en coordinación con otras instancias gubernamentales o privadas;

X.- Promover la participación de la comunidad escolar en el mantenimiento del orden y disciplina de la institución educativa dentro del marco del respeto para fomentar principios que eviten la delincuencia juvenil;

XI.- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el correcto funcionamiento de los instructores apegándose a los planes y programas establecidos en materia de seguridad escolar;

XII.- Organizar, controlar, supervisar y evaluar los programas de seguridad, prevención de delito, Programa de Educación para Resistir el Abuso de las Drogas, D.A.R.E, que operan en las instituciones educativas de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;

XIII.- Solicitar a las instancias correspondientes para efectos de la fracción anterior, la capacitación de los instructores que imparten el Programa de Educación para Resistir el Abuso de las Drogas, D.A.R.E.;

XIV.- Dar seguimiento a la capacitación del Programa de Educación para Resistir el Abuso de las Drogas, D.A.R.E., con el objetivo de enseñar a los niños y jóvenes los efectos irreversibles de las drogas, alcoholismo y la violencia;

XV.- Supervisar la capacitación que imparten los instructores del grupo del Programa de Educación para Resistir el Abuso de las Drogas, D.A.R.E., en las diversas Instituciones Educativas;

XVI.- Informar a la comunidad estudiantil a través de lecciones pedagógicas sobre las consecuencias de los efectos nocivos de las drogas y la violencia física, verbal y psicológica;

XVII.- Promover la conciencia en los estudiantes y establecer estrategias, para el rechazo en el consumo de drogas, la violencia y la discriminación social;

XVIII.- Proponer alternativas con los padres de familia, y personal docente a través de técnicas para fomentar y hacer conciencia en la sana convivencia familiar y escolar;

XIX.- Vincular el Sistema Educativo del Municipio, con la Dirección de Participación Ciudadana, en las políticas de prevención del delito y el desarrollo de su cultura en la sociedad;

XX.- Informar a la Dirección de Participación Ciudadana, de las actividades realizadas;

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

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

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

N).- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN VIAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O).- DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

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

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

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

IV.- Someter a consideración de la Dirección de Participación Ciudadana los programas, planes, manuales, instructivos y formatos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

P).- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DEL DELITO

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- Elaborar programas de prevención de adicciones, y

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

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE PUBLICACIONES

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

I.- Programar y alimentar el portal web del Ayuntamiento y micrositos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

II.- Traducir códigos web para que sean visualizados en Internet;

III.- Implementar herramientas que mejoren la navegación y la obtención de la información que desean transmitir las diferentes Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

IV.- Respalidar los archivos y las bases de datos de los micrositos;

V.- Programar y editar contenidos multimedia para las campañas institucionales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

VI.- Recopilar la información de los boletines y videos para la creación del que será, el video de las actividades de la semana, de las diferentes Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

VII.- Actualizar diariamente el carrusel de imágenes que se muestra en la página web referente a las diferentes campañas o eventos;

VIII.- Enviar anuncios de audio a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones para que sean transmitidos en el conmutador del Ayuntamiento de Cuernavaca;

IX.- Suministrar los videos semanales y anuncios de las campañas vigentes, en el canal de youtube y en los medios digitales;

X.- Digitalizar las solicitudes escritas para llevar un mejor control interno, y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Director General y/o superior jerárquico.

R).- DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO

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

I.- Diseñar los formatos de comunicación interna de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

II.- Elaborar productos de comunicación gráfica de las campañas institucionales de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

III.- Diseñar productos digitales para el portal web y para las redes sociales, del Ayuntamiento de Cuernavaca de acuerdo a las diferentes campañas vigentes para dar una mejor y mayor difusión dirigida a la ciudadanía;

IV.- Diseñar las portadas para las ediciones de la Gaceta Municipal;

V.- Crear la imagen institucional del informe del gobierno y sus productos, y

VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Director General y/o superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

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

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

TRANSITORIOS

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

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

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

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

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

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

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

JORGE MORALES BARUD

SÍNDICO MUNICIPAL

FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ

**CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

JORGE MORALES BARUD

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2012-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dos de octubre del año dos mil catorce, fue presentado el Proyecto de REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, mismo que fue turnado con fecha seis de octubre de la presente anualidad a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, de fecha catorce de octubre de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

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

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

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

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

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

DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

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

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

- I.- Secretaría de Seguridad Ciudadana.
- Unidades Administrativas:
- II.- Dirección General de Policía Preventiva.
- III.- Dirección General de Policía Vial.
- IV.- Dirección General de Protección Civil.
- V.- Coordinación de Asuntos Jurídicos.
- VI.- Coordinación Administrativa.
- VII.- Unidad de Asuntos Internos.
- VIII.- Dirección de Planeación y Estadística.

- IX.- Dirección de Operaciones y Planeación.
 - X.- Dirección de Radiocomunicación y Sistemas Informáticos.
 - XI.- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento.
 - XII.- Dirección de Operaciones de Tránsito.
 - XIII.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas.
 - XIV.- Dirección de Inspección.
 - XV.- Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil.
 - XVI.- Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.
 - XVII.- Dirección de Personal.
 - XVIII.- Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular.
 - XIX.- Dirección de Control de Recursos Financieros.
 - XX.- Departamento de Procesamiento de Información.
 - XXI.- Departamento de Policía Turística.
 - XXII.- Departamento de Informática.
 - XXIII.- Departamento de Análisis de Información.
 - XXIV.- Departamento de Inventario y Control de Licencias.
 - XXV.- Departamento de Armamento.
 - XXVI.- Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial.
 - XXVII.- Departamento de Administración y Organización.
 - XXVIII.- Departamento de Depósito Vehicular.
 - XXIX.- Departamento de Control de Infracciones.
 - XXX.- Departamento de Rescate y Urgencias Médicas.
 - XXXI.- Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones.
 - XXXII.- Departamento de Participación Ciudadana.
 - XXXIII.- Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos.
 - XXXIV.- Departamento de Investigación.
 - XXXV.- Departamento de Seguimiento y Control de Procesos.
 - Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal.
 - XXXVI.- Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales.
 - XXXVII.- Departamento de Contabilidad.
- Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado por la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD CIUDADANA

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deba ejercerlas directamente.

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Y DE LAS COORDINACIONES

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

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA

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

- A.- Dirección General de Policía Preventiva.
 - 1.- Dirección de Planeación y Estadística.
 - a).- Departamento de Procesamiento de Información.
 - 2.- Dirección de Operaciones y Planeación.
 - a).- Departamento de Policía Turística.
 - 3.- Dirección de Radiocomunicación y Sistemas Informáticos.
 - a).- Departamento de Informática.
 - b).- Departamento de Análisis de Información.
 - 4.- Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento.
 - a).- Departamento de Inventario y Control de Licencias.
 - b).- Departamento de Armamento.
 - B).- Dirección General de Policía Vial.
 - 1.- Dirección de Operaciones de Tránsito.
 - a).- Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial.
 - b).- Departamento de Administración y Organización.
 - c).- Departamento de Depósito Vehicular.
 - d).- Departamento de Control de Infracciones.
 - C).- Dirección General de Protección Civil.
 - 1.- Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas.

a).- Departamento de Rescate y Urgencias Médicas.

2.- Dirección de Inspección.

a).- Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones.

3.- Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil.

a).- Departamento de Participación Ciudadana.

D).- Unidad de Asuntos Internos.

a).- Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos.

b).- Departamento de Investigación.

E).- Coordinación de Asuntos Jurídicos.

1).- Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.

a).- Departamento de Seguimiento y Control de Procesos.

F).- Coordinación Administrativa.

1.- Dirección de Personal.

a).- Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal.

2).- Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular.

a).- Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales.

3).- Dirección de Control de Recursos Financieros.

a).- Departamento de Contabilidad.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

Artículo 9.- La Dirección de Planeación y Estadística, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Analizar y evaluar la información que emane de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a través de partes informativos y puestas a disposición con la finalidad de que permita identificar las zonas de mayor índice en materia de Seguridad;

II.- Analizar el mapa criminógeno municipal e información estratégica que permita la evaluación de la gestión policial, y oriente las acciones y Programas en materia de prevención;

III.- Elaborar y mantener actualizada una base de datos con información criminógena y de las diferentes incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia;

IV.- Proporcionar diagnósticos, estudios y tendencias que permitan elaborar propuestas estratégicas, con el fin de que los mandos operativos de la Dirección de Operaciones de la Policía Preventiva, obtengan herramientas de actuación y de apoyo frente a los fenómenos de inseguridad;

V.- Establecer parámetros para mantener actualizada una base de datos y de estadística con información criminógena y de incidencias delictivas que sirvan de apoyo para delinear estrategias y operativos en el combate a la delincuencia;

VI.- Suministrar la información estadística que de soporte al diseño de las órdenes de operaciones tácticas para el despliegue operativo del personal de la Dirección General de la Policía Preventiva;

VII.- Proporcionar al Secretario, al Director General de la Policía Preventiva y a las áreas operativas, información estadística que coadyuve a disminuir el índice delictivo; mejorar la vialidad y la prevención del delito;

VIII.- Apoyar con información del área para el diseño de estrategias que sirvan para la prevención y disminución de los índices delictivos;

IX.- Solicitar a cada una de las áreas de la Dirección General de la Policía Preventiva, informes semanales de las actividades, procedimientos y auxilios que realizan para elaborar los informes y estadística correspondientes;

X.- Proponer a la Dirección General de la Policía Preventiva el direccionamiento de los operativos y programas para eficientar las acciones preventivas;

XI.- Supervisar la elaboración de mapas con información de los índices delictivos, para llevar a cabo planes operativos de prevención y combate del delito;

XII.- Concentrar, procesar y elaborar informes de las zonas de mayor incidencia delictiva en el Municipio de Cuernavaca, así como la evaluación mensual de las acciones operativas de la Dirección General de la Policía Preventiva, para informar al Secretario y al Titular de dicha Dirección General antes mencionada, de los resultados de las mismas;

XIII.- Elaborar los informes semanales, mensuales, semestrales, anuales o los requeridos por el titular de la Secretaría o de la Dirección General de la Policía Preventiva;

XIV.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos, y

XV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y PLANEACIÓN

Artículo 10.- La Dirección de Operaciones y Planeación, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Coordinar el personal a su cargo, para realizar operativos en coordinación con las diferentes Instancias Policiales a nivel Federal, Estatal y Municipal;

II.- Coordinar el personal operativo para realizar patrullajes constantes por las diferentes Colonias con que cuente el Municipio de Cuernavaca;

III.- Evaluar, planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

IV.- Planear y realizar operativos y presencia máxima en zonas clasificadas de alto riesgo;

V.- Vigilar que las consignas encomendadas sean ejecutadas por los elementos a su cargo, con estricto apego a los lineamientos legales aplicables;

VI.- Vigilar y sancionar siempre y cuando no competa al Consejo de Honor y Justicia, la conducta y presentación física de sus elementos antes y durante el servicio;

VII.- Cumplir y hacer cumplir las órdenes de los Superiores Jerárquicos;

VIII.- Plantear al Titular de la Dirección General de la Policía Preventiva, las Políticas, Lineamientos y Criterios que normarán el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;

IX.- Rendir informes detallados al Superior Jerárquico inmediato sobre el desarrollo de las actividades en los servicios que se prestan a la ciudadanía según su requerimiento;

X.- Detectar las necesidades de armamento, capacitación y adiestramiento del cuerpo de la policía municipal;

XI.- Programar y acudir a las diferentes reuniones que se lleven a cabo con la finalidad de escuchar y atender las propuestas o requerimientos expuestos;

XII.- Dar contestación en tiempo y forma a los diferentes documentos recibidos;

XIII.- Supervisar que el personal operativo cumpla con la entrega de Informe Policial Homologado en las actividades que así lo señalan;

XIV.- Supervisar que el personal haga un uso adecuado, del armamento, equipo de radio comunicación y vehículos oficiales asignados a los diferentes grupos especiales;

XV.- Elaborar los partes informativos, de novedades, boletas de arresto y requisiciones de material de oficina;

XVI.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;

XVII.- Coordinar y supervisar las actividades de los médicos que realizan la certificación de los detenidos por la policía preventiva municipal, y

XVIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE RADIOCOMUNICACIÓN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

Artículo 11.- La Dirección de Radio Comunicación y Sistemas Informáticos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Coordinar y supervisar, el cumplimiento de las funciones de cada uno de los Departamentos adscritos a la Dirección incluyendo la Unidad de Análisis de Información;

II.- Coordinar el intercambio de información entre los titulares de las Direcciones de esta Secretaría para efectos de generar la estadística operativa e incidencia delictiva;

III.- Supervisar y coordinar con las Jefaturas a su cargo, la recepción, atención y despacho oportuno a las Corporaciones de Seguridad, Policía Preventiva, Vial, Bomberos, Protección Civil, así como de servicio médico, todas y cada una de las llamadas telefónicas de emergencias recibidas localmente y por el sistema 066 o aquellas según la competencia de la emergencia reportada;

IV.- Evaluar e informar el estado actual que guarda el sistema de atención de emergencias y de telecomunicaciones previendo en todo momento que se encuentren en óptimas condiciones;

V.- Coordinar y supervisar el estado físico y funcional de los puntos de presencia de video vigilancia, que se encuentran instaladas en diferentes puntos de la Ciudad, estableciendo medidas de control para una mejor operación;

VI.- Supervisar y coordinar la correcta aplicación de los recursos tecnológicos con que se cuenta en la optimización y configuración de los equipos de radio enlaces;

VII.- Coordinar y dar seguimiento a los Proyectos, compromisos y/o Acuerdos derivados de Programas y reuniones nacionales, en el área de su competencia con el Centro Nacional de Información, CNI; Sistema Nacional de Seguridad Pública, SNSP; Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública, SECESP, y la Comisión Estatal de Seguridad Pública, CES; Plataforma México;

VIII.- Coordinar, proponer y establecer las medidas necesarias para llevar a cabo lo relativo a los respaldos de información de los sistemas de atención de emergencias y video vigilancia, así como de radio comunicación operativa, en el área de competencia de los Jefes de Departamento y Unidad de Análisis de Información

adscritos a esta Dirección;

IX.- Proponer capacitación necesaria a todo el personal, a fin de lograr la actualización continua en el ámbito de su competencia, y

X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ARMAMENTO

Artículo 12.- La Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar y hacer cumplir la revalidación y actualización de la Licencia Oficial Colectiva número 145, ante la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para la entrega de Credenciales de Portación de Armas de Fuego del Personal Operativo;

II.- Supervisar la correcta integración de los expedientes del personal de nuevo ingreso para su inscripción a la Licencia Oficial Colectiva número 145;

III.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

IV.- Verificar y coordinar que se realice periódicamente la actualización de los resguardos de Radios Portátiles;

V.- Coordinar y establecer estrictos controles en el estado de fuerza de los cartuchos y su distribución al personal operativo que tiene la autorización de portar arma de fuego; previo acuerdo con el Director General de la Policía Preventiva;

VI.- Proponer los cursos de capacitación para el personal armero, de conformidad con las modificaciones e innovaciones técnicas que los fabricantes incorporan a las armas adquiridas por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, así como por la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

VII.- Rendir de manera periódica el informe correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, del estado que guarda la Licencia Oficial Colectiva número 145, armas, cartuchos, y personal adscrito a la misma;

VIII.- Implementar Programas de Inspección al armamento, municiones y equipo de defensa, con la finalidad de cotejar con los registros elaborados y verificar su buen estado físico, previa autorización de la Dirección General de la Policía Preventiva;

IX.- Supervisar de manera continua y estricta; así como, establecer controles para la entrega de los resguardos del armamento y de los radios;

X.- Solicitar al personal de depósito los reportes semanales, quincenales y mensuales del equipo de radiocomunicación, armamento, cartuchos y equipo;

XI.- Supervisar que el armamento distribuido en las diversas áreas operativas se encuentre operable;

XII.- Ordenar y coordinar que se realice el mantenimiento adecuado al armamento de acuerdo al estado en que se encuentre;

XIII.- Tramitar ante las instancias correspondientes y de acuerdo a las disposiciones legales aplicables la baja de las armas que se encuentren en mal estado;

XIV.- Supervisar la correcta actualización de los resguardos de equipo anti-motín;

XV.- Recibir de manera mensual la plantilla general del personal operativo con sus altas y bajas, por parte de la Dirección de personal para la validación con Licencia Colectiva número 145;

XVI.- Cotejar con el Director de Registros de la Comisión Estatal de Seguridad, el listado del personal operativo registrado, así como la asignación del armamento;

XVII.- Auxiliar al personal que designe la Secretaría de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas autorizadas en la Licencia Oficial Colectiva número 145;

XVIII.- Recibir de la Dirección de personal de esta Secretaría, de manera mensual, el informe de que personal operativo ha sido evaluado en los exámenes de control de confianza;

XIX.- Vigilar que el personal operativo cumpla con las disposiciones legales de la Ley de Armas de Fuego y Explosivos;

XX.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;

XXI.- Recibir de la Dirección de personal la credencial de portación de arma de fuego propiedad de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, de los elementos operativos que hayan causado baja, para su trámite correspondiente;

XXII.- Recibir copia de los informes dirigidos al titular de esta Secretaría por parte de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, respecto a la situación que guardan las armas que por algún hecho hayan sido puestas a disposición ante el Ministerio Público del Fuero Común y Fuero Federal; así como del trámite que se le dio a las armas robadas o extraviadas;

XXIII.- Recibir de la Unidad de Asuntos Internos, las credenciales de portación de arma propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad, de los elementos operativos que hayan concluido el procedimiento como resultado de una inhabilitación, cese o suspensión ante esa Dirección, para su trámite correspondiente, y

XXIV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TRÁNSITO

Artículo 13.- La Dirección de Operaciones de Tránsito, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar el pase de lista a todo el personal operativo de la Dirección General de Policía Vial, así como el correcto control y aplicación de faltas, retardos, licencias médicas, permisos y vacaciones;

II.- Supervisar que se nombren los servicios correspondientes y su correcta distribución en los diferentes puntos del Municipio;

III.- Aplicar y supervisar que los operativos viales se implementen correctamente;

IV.- Supervisar los servicios establecidos en los puntos de mayor afluencia vehicular dentro del Municipio;

V.- Supervisar el correcto funcionamiento del parque vehicular asignado al personal de la Dirección General de Policía Vial;

VI.- Comunicar a los elementos, los servicios en el que deberán establecerse o patrullar para el desempeño de sus funciones;

VII.- Implementar servicios preventivos viales en planteles escolares;

VIII.- Establecer dispositivos para agilizar el tránsito vehicular en cuanto se observan problemas de este tipo, en las áreas problemáticas de la Ciudad, como son el Centro Comercial Adolfo López Mateos, primer cuadro de la Ciudad y Avenidas principales;

IX.- Supervisar todos los servicios asignados durante el día a los diversos agrupamientos de la Dirección General de Policía Vial, debiendo reportar al Director General las incidencias y acontecimiento de los mismos;

X.- Llevar a cabo un estricto control en la asignación de los blocks de infracciones asignados al personal operativo de la Dirección;

XI.- Verificar que los agentes viales cumplan su función con apego a las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad para el Municipio de Cuernavaca, Morelos;

XII.- Supervisar que se actualicen de manera periódica los reportes de infracciones que generan los Oficiales de Tránsito o viales;

XIII.- Mantener actualizada la base de datos, estadística y reportes de los auxilios viales, infracciones y demás servicios de la Dirección;

XIV.- Verificar diariamente que se generen las fatigas de servicios, listas de asistencia, partes de novedades, informes y demás actividades que sean requeridas para el correcto control del área;

XV.- Supervisar que el trámite ante el Ministerio Público en hechos de tránsito, se lleve oportuna y correctamente;

XVI.- Coordinar y supervisar que el servicio de grúas particulares proporcione el apoyo en cualquier hecho de tránsito que se le requiera;

XVII.- Supervisar que las actividades de los peritos asignados al corralón se realicen adecuadamente;

XVIII.- Verificar el cumplimiento en la elaboración oportuna de oficios, partes informativos y de novedades, listas de asistencia, relación de infracciones, parte de accidentes, oficios al Secretario de Seguridad Ciudadana y Director General de Policía Vial;

XIX.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Vial, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y

XX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE BOMBEROS, RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 14.- La Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Elaborar los Procedimientos Operativos en apoyo en emergencia, contingencia, siniestro o desastre;

II.- Orientar a la población antes, durante y después de alguna contingencia de índole geológica, hidrometeorológica, sanitaria, socio- organizativa, química o de otra naturaleza;

III.- Atender de manera inmediata las llamadas de auxilio de la población proporcionándoles en el ámbito de su competencia, el apoyo necesario para salvaguardar su vida o su patrimonio;

IV.- Proponer al superior jerárquico los convenios de colaboración que pudieran celebrarse en el ámbito de su competencia; con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, con el propósito de coordinar sus acciones para atender los casos de emergencia que pongan en peligro la integridad física de las personas o su patrimonio;

V.- Rendir informes periódicos al Superior Jerárquico, sobre las actividades que realiza el personal a su cargo, así como del estado de avance de los planes y programas implementados;

VI.- Organizar, coordinar y vigilar al personal a su cargo para dar un mejor servicio a la ciudadanía;

VII.- Vigilar el uso correcto de los sistemas de radiocomunicación, equipo y transporte del personal a su cargo tomando las medidas pertinentes para que se mantengan en buen estado;

VIII.- Requerir la intervención de todo el personal a su cargo, aún quienes gozan de días de descanso, en caso de una emergencia mayor;

IX.- Brindar apoyo al Departamento de Inspecciones para verificar las medidas de seguridad en los establecimientos de alto y mediano riesgo;

X.- Valorar e informar de la situación de riesgo para la población y cuerpos de apoyo;

XI.- Solicitar los apoyos necesarios para la atención de emergencias;

XII.- Solicitar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, para atender contingencias, cuando así se requiera;

XIII.- Elaborar la minuta de trabajo de cada auxilio y apoyo brindado;

XIV.- Apoyar en operativos o inspecciones a otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que lo soliciten;

XV.- Actuar en coordinación con las Instituciones Federales, Estatales y Municipales de rescate, para atender accidentes, incendios, servicios médicos pre hospitalarios y demás situaciones de emergencia que se pudieran presentar en el Municipio y/o fuera de él, cuando se solicite el apoyo;

XVI.- Coordinar el rescate y búsqueda de personas en cualquier contingencia que se presente en el Municipio;

XVII.- Organizar el auxilio a la Comunidad en caso de incendios, explosiones, derrumbes, derrame de sustancias peligrosas, inundaciones y temblores, cuando exista riesgo contra su vida y seguridad;

XVIII.- Coordinar todos los servicios de atención médica pre hospitalaria, así como todos los operativos donde se requiera servicio de ambulancia, y

XIX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

G).- DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN

Artículo 15.- La Dirección de Inspección, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Realizar inspecciones a petición, de parte ciudadana, empresarios, denuncias ciudadanas, Programas de temporada, así como también de las diferentes Dependencias Federales, Estatales y Municipales y para otorgar el visto bueno de medidas de seguridad;

II.- Observar y dar cumplimiento a las medidas de seguridad señaladas por la legislación vigente para efectuar los operativos de inspección y supervisión en ferias, eventos masivos, plazas comerciales, centros de reunión y esparcimiento en general;

III.- Mantener actualizado el padrón de establecimientos de riesgo ordinario y alto riesgo;

IV.- Elaborar semanalmente un reporte de las inspecciones realizadas así como de las sanciones impuestas y el resultado de las mismas, debiendo presentarlo a sus Superiores Jerárquicos;

V.- Realizar inspecciones a los establecimientos ordinarios y de alto riesgo, en días y horas hábiles e inhábiles, dependiendo del tipo de riesgo que se presente y del giro del establecimiento, así como también en los casos de emergencia, cuando podrán realizarse en cualquier horario, para verificar el cumplimiento de las medidas de seguridad;

VI.- Realizar inspecciones a establecimientos y a las edificaciones autorizadas para que se realicen conforme a las normas de prevención, a la Ley General de Protección Civil, los Reglamentos Estatal y Municipal de Protección Civil, y Lineamientos emitidos por la Dirección General;

VII.- Elaborar los formatos de orden de inspección y oficios de comisión que le correspondan y presentar al Director General para su autorización;

VIII.- Supervisar que las órdenes de inspección en cada establecimiento sean en original y copia para el visitado;

IX.- Elaborar notas informativas sobre inspecciones relevantes que se hayan atendido y presentar a su Superior Jerárquico;

X.- Supervisar y/o solicitar que los propietarios y/o administradores de edificaciones con afluencia masiva de personas elaboren su Programa Interno de Protección Civil Anualmente;

XI.- Revisar que las sanciones que deriven de las inspecciones sean de acuerdo a la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca y al Reglamento de Protección Civil Estatal y presentar al Superior Jerárquico;

XII.- Supervisar el contenido de los Programas Internos de Protección Civil;

XIII.- Asistir y/o revisar las minutas de simulacro, el contenido y su veracidad;

XIV.- Supervisar que se cubran por el personal asignado a esta Dirección, las visitas de inspección a los sitios en donde se pretendan llevar a cabo eventos, en los que para su celebración sea necesario el visto bueno de la Dirección General;

XV.- Informar al Superior Jerárquico el estado que guardan los bienes muebles para su conocimiento y atención, así como de las necesidades en materia de consumibles de oficina e informáticos;

XVI.- Apoyar, a la Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura y a la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, en lo que se requiera;

XVII.- Convocar y disponer del personal asignado en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos, emergencias, contingencias y eventos;

XVIII.- Convocar y disponer del personal asignado en otras Direcciones en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos, emergencias, contingencias y eventos;

XIX.- Supervisar la correcta elaboración de las cédulas de visto bueno de los establecimientos en cuanto a medidas de seguridad, regulación de construcción, anuncios espectaculares, luminosos, adosados, emblema y visto bueno de los Programas Internos de Protección Civil, para su autorización por la Dirección General, y

XX.- Supervisar, que las empresas comerciales, industriales y de servicios, así como entidades públicas cuenten con un sistema de prevención y protección adecuado a las actividades que realicen, y

XXI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

H).- DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 16.- La Dirección de Prevención y Difusión de la Cultura de Protección Civil, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Proponer y ejecutar Planes y Programas que permitan la realización de simulacros, cursos y cualquier otra actividad encaminados a prevenir accidentes que pongan en peligro la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente;

II.- Promover acciones de prevención de Protección Civil, para salvaguardar a las personas, sus bienes y el entorno ecológico;

III.- Vigilar el correcto funcionamiento de los servicios públicos y el equipamiento estratégico en caso de situaciones de riesgo colectivo o desastre;

IV.- Impulsar la participación ciudadana en la elaboración, evaluación y revisión de los Programas Municipales de Protección Civil;

V.- Efectuar los Proyectos de Colaboración que en materia de protección civil se celebren con los municipios que integran la Zona Metropolitana y los Sectores Público y Privado, para desarrollar acciones de prevención, auxilio y recuperación en casos de alto riesgo, siniestro o desastre;

VI.- Organizar acciones de educación y difusión en la Comunidad, Centros Escolares y otros lugares públicos acerca de simulacros, señales y uso de equipos de seguridad personal;

VII.- Desarrollar Programas Específicos de Protección Civil para prevenir y auxiliar a Colonias, Barrios y Unidades Habitacionales;

VIII.- Registrar información y realizar estudios sobre desastres ocurridos en las Zonas de riesgo en Cuernavaca;

IX.- Efectuar y coordinar simulacros de evacuación en Centros Escolares, Empresas y Dependencias Municipales, para prevenir situaciones de incendio, explosión, temblor e inundación;

X.- Celebrar los Convenios de Colaboración entre el Instituto Estatal de Protección Civil, el Municipio de Cuernavaca, medios de comunicación y los Sectores Público, Privado y Social, para difundir dentro de su competencia la cultura de protección civil;

XI.- Ejecutar los Proyectos, Planes y Programas de Capacitación de la Dirección de Bomberos, Rescate y Urgencias Médicas, con base en las competencias laborales, en corresponsabilidad con las Unidades Administrativas integrantes de la Dirección General de Protección Civil, con el propósito de incrementar la calidad y productividad en el trabajo, y

XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

I).- DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 17.- La Unidad de Asuntos Internos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

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

II.- Desarrollar las normas de Procedimiento e Investigación que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana;

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

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

V.- Solicitar el auxilio de oficiales de policía, con el apoyo del área jurídica, al servidor público, cuando se le sorprenda en la comisión de delitos flagrantes;

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

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

VIII.- Enviar el resultado de la investigación al Consejo de Honor y Justicia de la Secretaría, emitiendo el proyecto de sanción que corresponda; al efecto, la Unidad de Asuntos Internos gozará de amplias facultades para examinar los expedientes u hojas de servicio de los sujetos a procedimientos y de practicar todas las diligencias permitidas para allegarse de los datos necesarios para emitir su propuesta al Consejo de Honor y Justicia;

IX.- Dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones que imponga el Consejo de Honor y Justicia a los integrantes de esta corporación policiaca, y en su caso, dar vista al titular de la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes; una vez que quede firme la resolución que emita El Consejo de Honor y Justicia, se coordinará con las Unidades Administrativas que correspondan para generar la inscripción de la sanción en el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

X.- Realizar recorridos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y sus Unidades Administrativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio, previa autorización del titular de la Secretaría, quien para tal efecto podrá prestar personal operativo o administrativo según sea el caso;

XI.- Informar periódicamente al Secretario de las actividades que realice la Unidad a su cargo, y

XII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

J).- DE LA DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y PROCESOS JURÍDICOS

Artículo 18.- La Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Asesorar legalmente al personal adscrito a la Secretaría, cuando por motivo del cumplimiento de sus funciones sean citados ante cualquier Autoridad Ministerial o Judicial, del Fuero Federal o Estatal, y las relacionadas con la Comisión Estatal o Nacional de Derechos Humanos;

II.- Intervenir en los juicios de amparo en los que señalen como Autoridades responsables al Secretario de Seguridad Ciudadana y todas las demás Autoridades de esta Secretaría, que con motivo de sus funciones pueden llegar a tener el carácter de responsables, elaborando los informes previos y justificados que sean requeridos y realizando el trámite necesario en estos juicios;

III.- Asistir e intervenir en las audiencias y diligencias convocadas por los Órganos Jurisdiccionales cuando sea necesario y realizar todos los trámites legales que sean indispensables para el buen desempeño de la Secretaría;

IV.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección;

V.- Supervisar la gestión correspondiente en todos los siniestros que con motivo de algún percance automovilístico sufra cualquier vehículo perteneciente a la Secretaría, así como gestionar la devolución del mismo ante las Autoridades Locales y/o Federales cuando sea puesto a disposición;

VI.- Suscribir todos los oficios y documentos generados en la Dirección, con motivo de su competencia;

VII.- Ordenar y supervisar la presentación inmediata de la denuncia penal respectiva cuando se tenga conocimiento de robo, pérdida o extravío de alguna arma de fuego, amparada bajo la licencia oficial colectiva respectiva y darle el seguimiento necesario;

VIII.- Acordar con el Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes e informarle diariamente de sus actividades;

IX.- Vigilar de manera puntual que el área penal realice las gestiones ante cualquier autoridad a efecto de recuperar el armamento que se encuentra amparado por la licencia oficial colectiva, otorgada a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que por cualquier causa sea asegurado;

X.- Coordinar y vigilar la gestión relativa a la devolución de vehículos, cuando provengan de una autoridad judicial o administrativa;

XI.- Orientar al personal que labora en la Coordinación de Asuntos Jurídicos, con respecto a las funciones que desempeñan dentro del área que tienen encomendada;

XII.- Defender en todo momento, en coordinación con la Titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XIII.- Resolver jurídicamente de forma oportuna los asuntos encomendados por la Coordinación de Asuntos jurídicos;

XIV.- Presentarse en cualquier momento independiente del horario habitual, a la oficina de trabajo o lugar que la Coordinación de Asuntos Jurídicos o el Secretario, indique cuando por necesidades del servicio se requiera su asistencia, para asesorar, intervenir y asistir legalmente, en hechos relacionados con sus funciones;

XV.- Vigilar de manera puntal la actuación del personal de turno y supervisar el asesoramiento que se otorgue en las puestas a disposición;

XVI.- Delegar funciones, por necesidades del servicio, al personal a su cargo, y

XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

K).- DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 19.- La Dirección de Personal, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Realizar los mecanismos necesarios que garanticen control y eficacia en la aplicación de los Recursos Humanos;

II.- Supervisar la elaboración y actualización del Programa Operativo Anual, en el rubro de plantilla, sueldos y organigrama;

III.- Informar al Coordinador Administrativo del seguimiento y control de los asuntos relacionados con la Dirección de Personal;

IV.- Revisar y controlar los procesos de selección y contratación de plazas y demás movimientos de personal conforme a las políticas, normas, criterios y procedimientos establecidos por el Ayuntamiento de Cuernavaca y la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, previo Acuerdo con la Coordinación Administrativa de esta Secretaría;

V.- Coordinar y supervisar la revisión, actualización, validación, autorización y registro de las plantillas de personal conforme a la estructura vigente de la Secretaría, a fin de contar con los requerimientos y propuestas en materia de personal;

VI.- Revisar las actividades de recepción, gestión, trámite y aplicación de incidencias del personal operativo y administrativo turnado y solicitado por las áreas de la Secretaría;

VII.- Revisar la recepción y registro de los reportes y listados de asistencia del personal de las áreas operativas y administrativas de la Secretaría;

VIII.- Recibir las evaluaciones del desempeño practicadas al personal operativo, para darle el trámite correspondiente;

IX.- Realizar la gestión ante la Tesorería Municipal, y la Dirección General de Recursos Humanos para la elaboración de nombramientos de los titulares de las diversas Unidades Administrativas y operativas; debidamente autorizadas por el Secretario de Seguridad Ciudadana y el Coordinador Administrativo;

X.- Cumplir con estricto apego a los Programas de Austeridad y Racionalidad Presupuestal establecidos en la normatividad vigente;

XI.- Coordinar el cumplimiento del registro del personal de nuevo ingreso ante la Dirección de Registros de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para su alta ante el Sistema Nacional de Seguridad a través de la Clave Única de Identificación Permanente;

XII.- Supervisar el registro y control de las licencias médicas del personal operativo y administrativo, corroborar que no tengan alteraciones y turnarlas ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, para el personal municipal, y a la Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal de Gobierno del Estado, para el personal transferido;

XIII.- Proponer, elaborar y supervisar los mecanismos necesarios con el Área de Capacitación, para la programación, difusión y seguimiento de los Programas de Capacitación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XIV.- Supervisar la validación continua con la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento, respecto del cotejo de plazas vacantes, altas y bajas;

XV.- Dar contestación y seguimiento a los informes y oficios de petición solicitados por la Unidad de Asuntos Internos para la integración de sus procedimientos relacionados al personal operativo de la Secretaría;

XVI.- Dar contestación y seguimiento a las solicitudes y mandamientos legales requeridos por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

XVII.- Supervisar el correcto seguimiento en la aplicación de sanciones para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, determinadas por el Consejo de Honor y Justicia, en apego a la normatividad establecida para la suspensión temporal, amonestaciones y destituciones;

XVIII.- Mantener el resguardo y actualización de los expedientes del personal activo de la Secretaría, así como del personal que ha causado baja;

XIX.- Establecer políticas y lineamientos relacionados a la Administración del Recurso Humano, que determinen las líneas de acción necesarias para coadyuvar al logro de los objetivos Institucionales, así como a una adecuada toma de decisiones;

XX.- Recibir, revisar y dar seguimiento a las actas que se levanten al personal que realiza funciones administrativas, que contengan los requisitos formales para integrarlas al expediente personal y al que se instrumente con ese motivo, para los efectos de determinar o solicitar a las instancias correspondientes, la sanción a que haya lugar;

XXI.- Mantener comunicación y coordinación permanente con la Dirección de Control de Recursos Financieros y demás Áreas del Ayuntamiento para llevar un estricto control en la programación y ejecución del pago de nóminas y haberes del personal;

XXII.- Revisar y verificar los reportes y plantillas nominales para su actualización con la finalidad de estar en condiciones de generar la información correspondiente a la Coordinación Administrativa y la Dirección General de Recursos Humanos;

XXIII.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de pago de haberes del personal, así como establecer de manera quincenal la firma de las nóminas mecanizadas;

XXIV.- Elaborar e implantar los sistemas de control necesarios para el mejor desarrollo de la función, en el registro y custodia de los expedientes que se encuentran en esta Dirección;

XXV.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos;

XXVI.- Resguardar los archivos digitales e impresos de las nóminas del personal de la Secretaría, para la verificación de datos y descuentos, y

XXVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

L).- DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y CONTROL VEHICULAR

Artículo 20.- La Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Realizar los trámites y gestiones necesarios para la adquisición de bienes y servicios;

II.- Formular las políticas de operación del almacén, que aseguren su adecuado control y funcionamiento, así como el oportuno suministro de los bienes que resguarda;

III.- Revisar los inventarios del almacén y de las bodegas;

IV.- Supervisar las entradas y salidas del material;

V.- Verificar el inventario de mobiliario y equipo de oficina;

VI.- Supervisar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo a las Áreas de la Secretaría para su buen funcionamiento, de conformidad a la normatividad vigente en materia de administración de recursos;

VII.- Realizar ante la Dirección de Control de Recursos financieros, la entrega de facturas para el trámite de pago de las diferentes compras y servicios que se hayan realizado;

VIII.- Coordinar y supervisar lo referente al Área del comedor, para lo cual se auxiliará con un encargado del mismo;

IX.- Verificar la elaboración e implementación de Procedimientos y Programas necesarios para el control y suministro de combustible y lubricantes;

X.- Mantener actualizados los resguardos del parque vehicular de la Secretaría; integrado por ambulancias, pipas, grúas, patrullas, motocicletas y bicicletas;

XI.- Verificar, coordinar y supervisar la entrega de los uniformes al personal operativo de la Secretaría;

XII.- Verificar que no se proporcione combustible a los vehículos que se encuentran siniestrados, dados de baja, en reparación o inhabilitados por el proceso de baja, de conformidad a las instrucciones del Secretario de Seguridad Ciudadana;

XIII.- Firmar las requisiciones del mantenimiento vehicular, vales de salida del material de almacén y bodegas;

XIV.- Entregar las Unidades reparadas a las diferentes Áreas que lo solicitaron, previa revisión y anotación del estado en que se entrega;

XV.- Coordinar al personal a su cargo para realizar la revista de Unidades de acuerdo al calendario programado y establecido por la Dirección de patrimonio del Ayuntamiento;

XVI.- Informar de manera oportuna a las diferentes Áreas el Calendario de Mantenimiento Preventivo del Parque Vehicular;

XVII.- Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, para su debida conservación;

XXVIII.- Instruir la elaboración de las solicitudes de compra de la Coordinación Administrativa así como lo que corresponde a la Dirección de Recursos Materiales y Control Vehicular;

XIX.- Entregar, supervisar y validar las constancias de no adeudo de bienes muebles y uniformes al personal de la Secretaría que concluye su relación laboral en la misma, en apoyo a la Coordinación Administrativa;

XX.- Remitir la información correspondiente a la Coordinación Administrativa, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;

XXI.- Supervisar el correcto control y actualización de los inventarios y resguardos de los bienes, servicios, sistemas de radio comunicación, informáticos, de la Secretaría;

XXII.- Elaborar la requisición para la adquisición de neumáticos para las unidades que integran el parque vehicular;

XXIII.- Controlar los arrastres y traslados que realicen las grúas asignadas a esta Dirección, así como coordinar con el servicio de grúas contratadas el arrastre de vehículos de mayor tonelaje;

XXIV.- Supervisar el óptimo funcionamiento del archivo de la Secretaría, así como su depuración correspondiente;

XXV.- Coadyuvar con la Coordinación de Asuntos jurídicos respecto a los informes de las unidades siniestradas pertenecientes a la Secretaría, así como informar de manera inmediata los faltantes de equipo de las unidades oficiales, como son radios, torretas, tumbaburros y todo aquel accesorio que sea parte integrante de la unidad, cuando ésta ingrese al depósito vehicular contratado por el Ayuntamiento, Taller Municipal y/o cualquier otro lugar donde se ingrese dicha unidad, previa verificación del inventario correspondiente a su ingreso, así mismo si la causa es imputable al resguardante también se deberá dar aviso a la Unidad de Asuntos Internos;

XXVI.- Coordinar al personal técnico para dar el debido mantenimiento del inmueble que ocupa la Secretaría, en lo referente a instalaciones eléctricas, plomería, pintura, carpintería y demás acciones necesarias, así como solicitar el material que se ocupe para dicho fin,

XXVII.- Determinar los cajones de estacionamiento interior y exterior para las diversas Áreas que integran esta Secretaría, previó visto bueno del Secretario de Seguridad Ciudadana, y

XXVIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

M).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 21.- La Dirección de Control de Recursos Financieros, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Consolidar el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

II.- Llevar a cabo la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Secretaría y someterlo a consideración del Secretario;

III.- Programar, presupuestar y controlar el Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría para optimizar los recursos;

IV.- Supervisar la afectación presupuestal en el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería Municipal, para cubrir los gastos de la Secretaría, de acuerdo con el Presupuesto aprobado para el Ejercicio Fiscal;

V.- Registrar y dar seguimiento al avance del Ejercicio Presupuestal y al cumplimiento de sus metas;

VI.- Analizar los reportes que genera el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería Municipal, respecto al presupuesto ejercido y elaborar conciliaciones mensuales del gasto por proyecto;

VII.- Gestionar ante la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuesto de la Tesorería Municipal, las solicitudes de pago a proveedores, gastos por comprobar, gastos erogados y demás gastos con cargo al Presupuesto De Egresos de la Secretaría;

VIII.- Supervisar el control y registro de la documentación comprobatoria que afecte el ejercicio del Presupuesto asignado, así como el control de las solicitudes de pago con folio asignado;

IX.- Vigilar los procedimientos para el control de ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;

X.- Analizar los reportes de ingresos emitidos por las Unidades Administrativas recaudadoras de la Secretaría;

XI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Control de Recursos Financieros;

XII.- Coadyuvar con la Dirección de Mantenimiento y Control Vehicular, en la ejecución de acciones de control para optimizar los recursos destinados al mantenimiento y abastecimiento de gasolina de todas las unidades de la Secretaría;

XIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades de acuerdo a las Reglas de Comprobación del Gasto Público emitidas por la Tesorería;

XIV.- Supervisar el control interno por cuanto a la guarda, custodia y archivo de la documentación generada por la operatividad propia de la Dirección de Control de Recursos Financieros;

XV.- Dar seguimiento al cumplimiento oportuno de las observaciones y acciones de mejora derivadas de las auditorías internas practicadas a la Dirección de Control de Recursos Financieros;

XVI.- Proponer al Superior Jerárquico inmediato las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección de Control de Recursos Financieros, y

XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEL DEPARTAMENTO DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 22.- El Departamento de Procesamiento de Información, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar la integración de la información suministrada por las Áreas Operativas para alimentar las bases de datos de la Dirección de Planeación y Estadística;

II.- Agrupar, registrar y mantener actualizadas las bases de datos relativos a las personas puestas a disposición a cualquier Autoridad por la policía preventiva municipal;

III.- Ordenar y llevar el puntual registro del banco de datos de los delitos patrimoniales para el procesamiento de la incidencia delictiva;

IV.- Organizar, integrar y registrar las bases de datos de vehículos, armas y drogas incautados;

V.- Coordinar el registro y actualización de la incidencia delictiva georeferenciada del Municipio de Cuernavaca, para la generación y procesamiento de mapas;

VI.- Estructurar, registrar y mantener actualizadas las bases de datos con información de la incidencia delictiva y llamadas de auxilio;

VII.- Identificar y proponer nuevas fuentes de información que permitan la elaboración de documentos relevantes o de alto impacto;

VIII.- Procesar e integrar la información emanada por las Áreas Operativas para la elaboración del informe semanal y mensual de informes de resultados de la Secretaría;

IX.- Supervisar la integración y actualización de la base de datos de riesgos sociopolíticos del Municipio de Cuernavaca;

X.- Auxiliar al Director del Área en las tareas de planeación, ejecución, coordinación, supervisión de los Programas y Acciones a implementar, y

XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE POLICÍA TURÍSTICA

Artículo 23.- El Departamento de la Policía Turística, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Coadyuvar en el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos que regulan el Sector Turístico, así como las normas relativas a la protección del turismo y el patrimonio del Municipio en esta materia;

II.- Elaborar Programas y Operativos con la finalidad de garantizar la seguridad en los centros de afluencia turística del municipio;

III.- Promover Proyectos y Programas de profesionalización que garanticen un mejor desempeño de sus funciones;

IV.- Supervisar que el personal operativo turístico cumpla con sus funciones para mantener la tranquilidad y seguridad pública en los puntos turísticos del Municipio, permitiendo el libre ejercicio de los derechos de los turistas nacionales y extranjeros;

V.- Proponer Programas que garanticen el orden público y que salvaguarden la integridad física y patrimonial de los turistas y residentes en el Municipio;

VI.- Crear estrategias que permitan la participación económica y social en el Municipio, promoviendo e incentivando la actividad turística en todos los aspectos, pudiendo vincularse para esto con las Áreas de los tres niveles de Gobierno correspondientes, para allegarse de información relevante sobre este rubro;

VII.- Coordinar con las Instituciones Públicas y Privadas, acciones que procuren la seguridad en materia turística municipal, a través de acciones de prevención y proactivas, que faciliten la afluencia del turismo en el Municipio;

VIII.- Supervisar y verificar que se brinde un servicio de calidad en información y orientación al turista nacional y extranjero, así como garantizar la seguridad en sitios turísticos y de los bienes patrimoniales del Municipio;

IX.- Mantener la comunicación constante con los principales dirigentes de los consejos de colaboración ciudadana del Centro Histórico;

X.- Supervisar el cumplimiento de los patrullajes constantes en el Centro Histórico, terminales de autobuses, museos y atractivos turísticos;

XI.- Actuar en caso de siniestros, manifestaciones y eventos de cualquier tipo, teniendo como objetivo principal, prevenir conductas antisociales que pongan en riesgo la seguridad del turista y la afluencia del turismo, así como de la ciudadanía en general;

XII.- Supervisar que se brinde la información adecuada a solicitud del turismo nacional y extranjero;

XIII.- Vigilar la conducta del personal en el desarrollo de los servicios establecidos;

XIV.- Rendir los informes correspondientes al Secretario de Seguridad Ciudadana y al Director General de la Policía Preventiva, del desarrollo de las actividades de los servicios prestados a la ciudadanía y al turismo;

XV.- Remitir la información correspondiente a la Dirección General de la Policía Preventiva, para la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos;

XVI.- Verificar que el personal tenga en buenas condiciones el equipo de trabajo perteneciente a esta Secretaría, y

XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 24.- El Departamento de Informática, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar el correcto cumplimiento de las actividades de los radio operadores, telefonistas y personal de video vigilancia;

II.- Revisar y autorizar los respectivos roles y horarios de turno, del personal de la Central de Emergencias, para la correcta atención de las peticiones de auxilio de la ciudadanía;

III.- Supervisar y coordinar con el Área de soporte técnico, que el equipamiento de la central de emergencias, se encuentre en óptimas condiciones, generando los reportes para su atención en caso de alguna falla en los equipos telefónicos, de cómputo y video vigilancia;

IV.- Reportar al Director faltas e indisciplina observada por el personal, así como el incumplimiento de las funciones asignada a cada servicio;

V.- Dar seguimiento y supervisar la atención, canalización y despacho oportuno de todas y cada una de las emergencias reportadas mediante los sistemas de llamadas de emergencia y/o botones ciudadanos;

VI.- Solicitar y dar seguimiento a los trámites necesarios para otorgar al personal las cuentas de acceso a los servicios de redes y telefonía que el personal necesite para el cumplimiento de sus funciones;

VII.- Analizar la información de las atenciones a las llamadas de emergencia con respecto a sus resultados y tiempos de respuesta;

VIII.- Elaborar reportes temáticos para la toma de decisiones;

IX.- Solicitar a la Unidad de Análisis, Plataforma México, la consulta en apoyo al personal operativo de las personas, vehículos, o armas en el Sistema Único de Información Criminal para detectar si se encuentran relacionados en algún ilícito;

X.- Corroborar la información que la Unidad de Análisis de Información recibe por medio de los Informes Policiales Homologados ante los incidentes registrados por la central de emergencias;

XI.- Supervisar el adecuado funcionamiento de la infraestructura de los sistemas existentes en esta Secretaría, y

XII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Artículo 25.- El Departamento de Análisis de Información, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Coordinar y dirigir las actividades de captura y supervisión de los Informes Policiales Homologados, así como las consultas que al Sistema Único de Información Criminal se realicen derivado de la actividad policial;

II.- Realizar las búsquedas de información en las fuentes de consulta del Sistema Único de Información Criminal, por números de serie de vehículos, número de matrícula de armas, domicilios y personas;

III.- Supervisar la captura de los Informes Policiales Homologados que genera la Dirección General de la Policía Preventiva y la Dirección General de la Policía Vial, derivados de la actividad operativa;

IV.- Establecer y mantener el enlace de coordinación y colaboración con las Unidades Homologas de la Entidad y a nivel Federal, para dar inmediato cumplimiento a las alertas del Sistema Único de Información Criminal y coadyuvar en la integración de los casos, en colaboración con las Unidades de análisis de otras Instituciones o Corporaciones;

V.- Tramitar las cuentas de usuario para acceso al Sistema Único de Información Criminal, así como para el Sistema Automatizado de Identificación Huellas Dactilares AFIS;

VI.- Comunicar en tiempo y forma las interrupciones de operación problemas que se presenten en la operación de los Sistemas Nacional o Estatal;

VII.- Elaborar los reportes semanales de avance en la captura de Informes Policiales Homologados y de consultas al Sistema Único de Información Criminal y a las bases de datos Nacionales;

VIII.- Programar el mantenimiento preventivo para los sitios de repetición del sistema de radio comunicación municipal, así como los equipos de enlace de video y datos;

IX.- Programar al área de soporte los mantenimientos preventivos a las estaciones de trabajo y consolas de despacho;

X.- Coordinar los mantenimientos correctivos que se realicen a la infraestructura de radio y/o telecomunicaciones, y

XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

E).- DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIO Y CONTROL DE LICENCIAS

Artículo 26.- El Departamento de Inventario y Control de Licencias, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar y controlar el equipo y armamento que se encuentra en el depósito de armas, de manera cotidiana, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado de éstos por parte del personal al que se asignan;

II.- Supervisar el inventario del equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines, que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;

III.- Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guarda e inventario de las armas, municiones, y equipo utilizados, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras normas conexas y concordantes;

IV.- Mantener actualizados los resguardos que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros controles de salida y entrada que sean necesarios, en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios, así como el equipo policial;

V.- Informar con la debida oportunidad por la pérdida, extravío y/o deterioro que sufra el equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, para iniciar los procedimientos administrativos y penales para deslindar responsabilidades;

VI.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

VII.- Elaborar reportes mensuales del equipo de radiocomunicación, armamento, y cartuchos;

VIII.- Supervisar el armamento en las diversas áreas operativas;

IX.- Integrar los expedientes del personal operativo para la autorización de la portación de armas de fuego otorgada bajo la licencia colectiva número 145;

X.- Actualizar la base de datos para el control del personal operativo, armamento y cartuchos y demás equipo del área;

XI.- Tramitar la alta o baja de equipo, y

XII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO

Artículo 27.- El Departamento de Armamento, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar la aplicación de los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo para el armamento y accesorios, que tiene a su cargo la Institución;

II.- Custodiar diariamente el equipo y armamento que se encuentra en el depósito de armas, a efecto de evitar el uso ilegal o inadecuado de éstos por parte del personal al que se asigna;

III.- Vigilar que se cumplan las Normas, Políticas, Lineamientos y Procedimientos para el óptimo mantenimiento del armamento y sus accesorios;

IV.- Diseñar y aplicar los lineamientos para la recepción, reparación y acondicionamiento de las armas y sus accesorios en el taller de mantenimiento de armas de la Secretaría;

V.- Proporcionar asesoría técnica para el uso y aprovechamiento de armamento especializado al personal de los sectores y agrupamientos de la Secretaría;

VI.- Detectar las armas que por su estado de conservación requieran gestionar su baja, así mismo supervisar el reaprovechamiento de piezas útiles;

VII.- Coordinar la elaboración de cuadros y estadísticas acerca de la recurrencia con que se proporcionan los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las armas y accesorios propiedad de la Comisión Estatal de Seguridad Pública;

VIII.- Difundir y promover entre las Áreas Operativas los folletos para la conservación y correcto manejo de las armas y sus accesorios;

IX.- Coordinarse con el personal que designe la Secretaria de la Defensa Nacional, en la inspección de las armas de fuego incluidas en la licencia oficial colectiva número 145, otorgadas a favor del Ayuntamiento de Cuernavaca;

X.- Supervisar la actualización permanente de la base de datos de armamento reparado, armamento dictaminado y armas a las que se proporcionó mantenimiento preventivo;

XI.- Supervisar el inventario del equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines, que se encuentran asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento;

XII.- Autorizar, controlar y supervisar el uso, manejo, custodia, guardia e inventario de las ramas, municiones, y equipo utilizados, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y otras Normas conexas y concordantes;

XIII.- Mantener actualizados los resguardos que muestren adecuada y apropiadamente los movimientos de entrega, inventarios, autorizaciones y otros controles de salida y entrada que sean necesarias en relación con las armas, municiones, cargadores, aditamentos y accesorios; así como el equipo policial;

XIV.- Informar con la debida oportunidad por la pérdida, extravío y/o deterioro que sufra el equipo de radiocomunicación, armamento, municiones, equipo antimotines que se encuentra asignado a la Dirección de Mantenimiento y Control de Armamento, para iniciar los Procedimientos Administrativos y Penales que se instauren para deslindar responsabilidad;

XV.- Revisar y controlar el estado de fuerza del armamento adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

XVI.- Elaborar reportes mensuales de equipo de radiocomunicación, armamento, cartuchos;

XVII.- Supervisar el armamento en las diversas áreas operativas;

XVIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

G).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE SEMÁFOROS Y SEÑALIZACIÓN VIAL

Artículo 28.- El Departamento de Control de Semáforos y Señalización Vial, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Proponer la instalación de dispositivos viales para el control de vehículos en cruces conflictivos y conforme lo demande la ciudadanía, así como supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo en toda la red de dispositivos para el control de vehículos, existente en todo el Municipio;

II.- Determinar el cambio y restauración de dispositivos viales para el control de vehículos;

III.- Garantizar la correcta operación de la infraestructura semaforizada, implementando y vigilando la programación y sincronía de los dispositivos de control, con el fin de optimizar el flujo vehicular y/o peatonal;

IV.- Reprogramar tiempos y movimientos para adecuarse a las condiciones de tránsito;

V.- Sincronizar los controles para absorber variantes de tiempos por cambios de horarios y eventos especiales;

VI.- Llevar a cabo la revisión diaria de los semáforos de la Ciudad;

VII.- Asegurar la aplicación de los mecanismos de supervisión y vigilancia de la red de semáforos electrónicos, para optimizar su operación y funcionamiento;

VIII.- Desarrollar las actividades necesarias para actualizar y formular nuevos planes y programas de sincronización y reprogramación del Sistema de Semáforos;

IX.- Realizar, en función de las necesidades ciudadanas, las adecuaciones necesarias y, en su caso, proponer la instalación del equipo semafórico;

X.- Coordinar las acciones con las empresas de mantenimiento contratadas para la atención oportuna de los reportes de falla o daño a semáforos de la red, así como supervisar que se lleve a cabo mantenimiento de los mismos;

XI.- Participar en reuniones en las cuales se presenten proyectos referentes a innovaciones tecnológicas con dispositivos que puedan ser de su competencia;

XII.- Elaborar los reportes e informes que sean requeridos en su Área,

XIII.- Asegurar la instalación de las señalizaciones preventivas, restrictivas e informativas necesarias para el tránsito vehicular y peatonal;

XIV.- Establecer la instrumentación de un sistema de señalización inteligente que permita garantizar el tránsito seguro de los diferentes modos de transporte y peatones en la red vial del Municipio;

XV.- Dirigir la colocación, aplicación y conservación en la red vial primaria de los dispositivos para el control del tránsito que permita orientar el desplazamiento de vehículos y peatones;

XVI.- Supervisar la correcta colocación de los dispositivos en la vía pública, considerando siempre el aspecto funcional y operacional de cada uno de ellos;

XVII.- Verificar se realicen las acciones de diseño, elaboración, rehabilitación e instalación del señalamiento vertical en la red vial primaria;

XVIII.- Implementar el señalamiento vertical en vías primarias o arterias principales, vías secundarias y áreas de transferencia;

XIX.- Ejecutar los recorridos para supervisar y detectar en el Área Metropolitana las vías principales, vías primarias y de transferencia, que presenten las necesidades del señalamiento vertical en zonas de mayor tránsito;

XX.- Llevar a cabo el levantamiento topográfico para establecer el lugar adecuado en donde será establecido el señalamiento vertical, así como llevar a cabo los estudios para su remoción;

XXI.- Supervisar que todos los señalamientos verticales estén apegados al Manual de dispositivos y de tránsito de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, y

XXII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

H).- DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Artículo 29.- El Departamento de Administración y Organización, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Administrar y coordinar actividades con los auxiliares de la Dirección, para asignar funciones al personal secretarial y auxiliar;

II.- Organizar la agenda y actividades del Director General;

III.- Organizar y supervisar al personal administrativo y auxiliares administrativos;

IV.- Contestar documentación relativa a asuntos particulares de la Dirección General;

V.- Coordinar las Áreas Administrativas de las Direcciones y Jefaturas de Departamento adscritas a la Dirección General de la Policía Vial;

VI.- Revisar documental elaborada para cubrir servicios, tal como eventos religiosos, deportivos, políticos, culturales, sociales, personal citado por Asuntos Internos, inspecciones oculares, dictámenes de vialidad, oficios de baja, así como servicios ordinarios, para realizar los trámites correspondientes;

VII.-Organizar y controlar los trámites relacionados con permisos, contestaciones jurídicas, así como dar seguimiento a los oficios de apoyo solicitados por las Autoridades Judiciales y Administrativas sean Locales o Federales;

VIII.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Operativo Anual, órdenes de operaciones, guías de trámite de mejora regulatoria y proyectos diversos;

IX.-Controlar la entrada y salida de documentos, así como la correspondencia, una vez firmada por el Director General;

X.-Elaborar todos los informes que solicite el Director General;

XI.-Asistir a las reuniones de carácter interno o externo con Autoridades Municipales, Estatales y Federales que le instruya el Director General;

XII.-Atender a la ciudadanía en general en asuntos referentes a la Dirección de la Policía Vial y

XIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

I).- DEL DEPARTAMENTO DE DEPÓSITO VEHICULAR

Artículo 30.- El Departamento de Depósito Vehicular, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Supervisar las actividades de los peritos y personal administrativo adscritos al Departamento de Depósito Vehicular y vigilar que se realice correctamente los trámites correspondientes en relación a los accidentes vehiculares;

II.-Asignar un encargado de peritos por turno, a fin de auxiliar las actividades de supervisión y control del Departamento de Depósito Vehicular;

III.-Asignar servicios a los peritos a fin de que tomen conocimiento de los hechos de tránsito suscitados dentro del Municipio de Cuernavaca;

IV.-Dar seguimiento a los hechos de Tránsito, una vez que los involucrados lleguen a un convenio o bien en caso de no existir convenio, el perito pondrá a disposición del Ministerio Público los vehículos involucrados por no convenir las partes;

V.-Instruir al personal administrativo para la elaboración del informe diario de las actividades que se realizan, para su entrega al Superior Jerárquico;

VI.-Rendir informe de captación de ingresos semanal, mensual o según sea el requerimiento de la superioridad o el propio Ayuntamiento;

VII.-Coordinar con los responsables de turno que cada perito elabore documento de acta de infracción a los conductores cuando infringen alguno de los artículos del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así mismo supervisar que los elementos confirmen que se elabore el inventario del aseguramiento del o los vehículos que se remitan al Departamento de Depósito Vehicular, por parte del servicio de grúas contratado;

VIII.-Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así como la Ley de Ingresos;

IX.-Instruir al personal a su mando para elaborar estadísticas mensuales, sobre la incidencia de hechos de tránsito e infracciones, y

X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

J).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INFRACCIONES

Artículo 31.- El Departamento de Control de Infracciones, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.-Supervisar que el personal a cargo desempeñe sus funciones conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General;

II.-Solicitar los blocks de Actas de Infracciones a la Dirección de Recaudación adscrita a la Tesorería del Ayuntamiento;

III.-Supervisar que el recibo de actas de infracción se efectúe en tiempo y forma por parte del personal operativo al finalizar cada turno;

IV.-Verificar que las actas de infracción que elaboran los oficiales estén debidamente fundadas y motivadas;

V.-Entregar las actas de infracción así como los documentos en garantía a la Tesorería Municipal, específicamente a la Dirección de Recaudación;

VI.-Generar a través del personal auxiliar a su cargo una base de datos con la información detallada de las actas de infracción levantadas y los documentos en garantía;

VII.-Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la elaboración y costo de infracciones;

VIII.-Cumplir y aplicar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, así como la Ley de Ingresos;

IX.-Instruir al personal a su mando para elaborar estadísticas mensuales, sobre la incidencia de infracciones las cuales contendrán: Artículo violado, lugar donde fue sancionado, nombre del responsable, número de licencia, número de placas y estado, documento retenido y nombre del oficial;

X.-Supervisar que los informes semanales y mensuales estén correctos y cuenten con información comprobable y fidedigna;

XI.- Elaborar e implementar los formatos de control interno que por necesidades del servicio se requieran;

XII.-Revisar y supervisar todos los formatos de control interno que se realicen en los diversos procedimientos que se llevan a cabo en su área;

XIII.-Atender al público en general que requiera información del área, y

XIV.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

K).- DEL DEPARTAMENTO DE RESCATE Y URGENCIAS MÉDICAS

Artículo 32.- El Departamento de Rescate y Urgencias Médicas, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Operar los lineamientos para la Certificación de Capacidades de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, contenidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;

II.- Impartir cursos de adiestramiento al personal de bomberos, rescate y urgencias médicas para mejorar su desempeño y otorgar constancias que certifiquen su preparación;

III.- Elaborar convenios de participación en materia de capacitación y certificación del personal con la Cruz Roja e instituciones afines;

IV.- Convocar y disponer del personal asignado en días y horas hábiles e inhábiles por necesidades del servicio para cubrir los operativos;

V.- Solicitar los apoyos necesarios para la atención de emergencias;

VI.- Solicitar los recursos humanos y materiales del Ayuntamiento, para atender contingencias, cuando así se requiera;

VII.- Elaborar la minuta de trabajo y/o formato de reporte de atención pre hospitalaria, de cada auxilio y apoyo brindado;

VIII.- Brindar apoyo a la Dirección de Inspecciones para realizar visitas de inspección a las medidas de seguridad en los establecimientos de alto riesgo y ordinario, así como denuncia ciudadana;

IX.- Apoyar en operativos o inspecciones a otras Dependencias o Unidades Administrativas del Ayuntamiento, que así lo soliciten;

X.- Acudir y brindar apoyo en las emergencias causadas por fenómenos naturales o humanos cuando se requiera, y

XI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

L).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 33.- El Departamento de Inspección y Aplicación de Sanciones, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Revisar que las actas de inspección se encuentren en original para el archivo de la Dirección y copia para el visitado, así como su debido llenado;

II.- Revisar que las cédulas de notificación y de visto bueno de las resoluciones emitidas por la Dirección de Inspección, se encuentren debidamente notificadas;

III.- Elaborar nota informativa de los apoyos brindados en operativos en conjunto con otras Direcciones del Ayuntamiento de Cuernavaca;

IV.- Acudir a capacitaciones relacionadas con la materia, para así ofrecer un mejor servicio a la ciudadanía;

V.- Revisar que el personal asignado realice el debido registro y control de archivo existente;

VI.- Participar en los Programas y Operativos de Inspecciones;

VII.- Revisar que la información realizada por el personal asignado, sea veraz y oportuno;

VIII.- Verificar las condiciones de seguridad en inmuebles e instalaciones de carácter público y privado donde acuda la Población a eventos masivos o de esparcimiento;

IX.- Aplicar las sanciones que correspondan por las infracciones señaladas en la Ley de Ingresos del Municipio en vigor y la demás normatividad en materia de Protección Civil;

X.- Acudir a servicios y eventos en materia de supervisión y apoyo;

XI.- Realizar inspecciones y/o apercebimientos a establecimientos que pongan en riesgo la integridad ciudadana, sus bienes y su entorno;

XII.- Supervisar y/o revisar los Planes de Emergencia y Evacuación, Programas Internos de Protección Civil que obren en la Dirección;

XIII.- Verificar la debida certificación de las bitácoras; de registro de acciones preventivas en materia de Protección Civil,

XIV.- Supervisar que se cubran por el personal asignado a esta Dirección, las visitas de inspección a los sitios en donde se pretendan llevar a cabo eventos, en los que para su celebración, sea necesario el visto bueno de la Dirección;

XV.- Supervisar, evaluar, y en su caso sancionar los simulacros, y

XVI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

M).- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 34.- El Departamento de Participación Ciudadana, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Incentivar y recibir las propuestas ciudadanas sobre la elaboración, evaluación y revisión de los Programas Municipales de Protección Civil;

II.- Difundir información en la Comunidad, Centros Escolares y otros lugares públicos para fomentar una cultura de la protección civil;

III.- Ofrecer y organizar cursos y talleres para asociaciones de vecinos y personas con representación ciudadana y vecinal para implementar programas específicos de protección civil, para prevenir y orientar a Colonias, Barrios y Unidades Habitacionales;

IV.- Difundir cursos de capacitación, conferencias y pláticas de orientación a Empresas, Dependencias Oficiales, Escuelas y Comunidad en General, para instruir lo relativo a previsión, combate y extinción de incendios;

V.- Realizar campañas de simulacros de evacuación en Centros Escolares, Empresas y Dependencias Municipales;

VI.- Llevar a cabo la capacitación de los habitantes de la ciudad en materia de protección civil y realizar acciones de educación, capacitación y difusión a la Comunidad, en Centros Escolares y otros lugares públicos, en materia de simulacros, señalización y uso de equipos de seguridad personal para la protección civil,

VII.- Actuar como enlace con diversas Áreas del Ayuntamiento, cuando la ciudadanía requiera algún apoyo en lo referente a Protección Civil, y

VIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

N).- DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A LA DENUNCIA CIUDADANA Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 35.- El Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Guardar la debida secrecía y discreción de los procesos administrativos que al efecto se lleven en esta Área;

II.- Brindar atención a los ciudadanos que interpongan alguna queja o denuncia en contra de los elementos policiales activos de la Secretaría;

III.- Recibir y dar trámite a quejas que, por escrito, presenten los ciudadanos en contra de elementos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

IV.- Elaborar un informe mensual sobre el estado que guarda cada uno de los Procedimientos Administrativos en trámite;

V.- Practicar todas las actuaciones y diligencias necesarias dentro del ámbito de su competencia, para integrar adecuadamente los Procedimientos Administrativos;

VI.- Llevar a cabo las notificaciones necesarias para el cumplimiento en el desahogo del Proceso Administrativo, siempre y cuando el domicilio se encuentre dentro del Municipio de Cuernavaca; en caso contrario hacerlo mediante las Listas de Estrados del Departamento de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos;

VII.- Apoyar a los auxiliares jurídicos en la elaboración y emisión del proyecto de resolución y sanción para exponer ante el Consejo de Honor y Justicia, de los Procedimientos Administrativos por causas graves en contra de los elementos policiales de la corporación;

VIII.- Realizar la preparación de la exposición del proyecto de resolución a presentar ante el Consejo de Honor y Justicia y asistir a las sesiones del mismo, previa orden del Superior Jerárquico, y

IX.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

O).- DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 36.- El Departamento de Investigación, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Guardar la debida secrecía y discreción de los Procesos Administrativos que al efecto se lleven en esta Área;

II.- Asegurar que se apliquen las normas del procedimiento de investigación que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana;

III.- Investigar, previa autorización del Director de la Unidad de Asuntos Internos, la conducta de los elementos operativos en activos de la Secretaría, sin violentar sus derechos humanos y sus garantías fundamentales;

IV.- Revisar que se realicen todas y cada una de las actuaciones del expediente en investigación, de manera continua y cronológica, se registren sin dejar espacio alguno entre éstas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;

V.- Practicar todas las diligencias internas y externas que sean necesarias, para integrar la investigación conforme al artículo 171, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;

VI.- Rendir, al término de la investigación, un informe al Director de la Unidad de Asuntos Internos, para que se apliquen los resultados de su dictamen;

VII.- Remitir de manera impresa y electrónica todo el expediente, una vez realizado el dictamen, al Director de la Unidad de Asuntos Internos, siempre y cuando de la investigación realizada, se desprenda una conducta grave prevista en el artículo 159, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública y en caso de que los elementos no aprobasen las Evaluaciones de Control de Confianza;

VIII.- Realizar, previo acuerdo con el Director de la Unidad de Asuntos Internos, las diligencias y actuaciones dentro de las Instalaciones, servicios establecidos y Áreas del Municipio de Cuernavaca de la Dirección General de la Policía Preventiva, Dirección General de la Policía Vial y demás Unidades Operativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas al servicio;

IX.- Elaborar un informe mensual sobre el estado que guarda cada una de las investigaciones en trámite, y

X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

P).- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROCESOS

Artículo 37.- El Departamento de Seguimiento y Control de Procesos, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.-Supervisar que las Áreas Procedimentales de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, cumplan debidamente con las funciones asignadas;

II.-Supervisar la continuidad e impulso de los asuntos que tengan asignados las diversas Áreas de la Coordinación;

III.-Acordar con la Coordinación de Asuntos Jurídicos los asuntos relevantes, e informarle diariamente de las actividades realizadas;

IV.-Recabar los informes mensuales de las Áreas, adscritas a la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

V.-Defender los intereses de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;

VI.-Vigilar el control de entrada de oficios diversos, así como supervisar la contestación o trámite de cada uno de ellos;

VII.-Revisar el libro de gobierno correspondiente a cada área, por cuanto a la secuencia y trámite ordinario que se haya dado, así como su legibilidad, cuando así sea requerido por su Superior Jerárquico;

VIII.-Solicitar informes al área respectiva, cuando sea requerida por la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

IX.-Revisar periódicamente el orden del archivo general y de cada una de las Áreas;

X.-Verificar que los libros de oficios de salida de las Áreas lleven el número consecutivo correspondiente, sin errores ni alteraciones;

XI.-Gestionar lo conducente por cuanto a la alta y/o baja del mobiliario de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

XII.-Revisar y estar pendiente de la elaboración y seguimiento del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Jurídicos;

XIII.-Verificar periódicamente la actualización de la entrega-recepción de la Coordinación;

XIV.-Coadyuvar en lo concerniente a la elaboración de proyectos de normas jurídicas;

XV.-Revisar físicamente y por lista las cajas cuyo contenido sean destinadas al archivo muerto;

XVI.-Analizar, tramitar y contestar lo referente a los apoyos solicitados por las diversas autoridades, y

XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL

Artículo 38.- El Departamento de Seguimiento y Evaluación de Personal, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Elaborar y actualizar la base de datos del personal operativo y administrativo;

II.- Gestionar y dar seguimiento a los programas de competencia de esta Secretaría, dirigidos al personal que tiene interés en continuar sus estudios de Secundaria y Preparatoria;

III.- Realizar las convocatorias, en base a los lineamientos legales aplicables, para ocupar las vacantes del personal operativo de la Dirección General de la Policía Preventiva y Dirección General de la Policía Vial;

IV.- Fungir como enlace con el Instituto de Evaluación, Formación y Profesionalización para la programación, calendarización y seguimiento de las Evaluaciones de Permanencia en el rubro de Control y Confianza del personal operativo, así como de ingreso;

V.- Integrar los expedientes del personal operativo que sean requeridos por el Instituto de Evaluación Formación y Profesionalización para dar cumplimiento a las evaluaciones de ingreso y permanencia;

VI.- Revisar que los expedientes del personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos y se encuentre integrado correctamente para generar su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca;

VII.- Vigilar el seguimiento y trámite para el alta ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública y Registro de Personal, para que cuente con la Clave Única de Identificación Permanente;

VIII.- Participar, proponer y coadyuvar en los Sistemas y Procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal operativo de nuevo ingreso a través de las Convocatorias, en estricto apego a los lineamientos legales aplicables en el Municipio, el Estado y el Sistema Nacional de Seguridad Pública;

IX.- Supervisar que las contestaciones en los expedientes del personal operativo, que se encuentran en investigación se haya iniciado procedimiento por la Dirección General de Asuntos Internos sean contestados en tiempo y forma;

X.- Supervisar la actualización de la base de datos del personal en activo de la Secretaría, de forma quincenal a fin de que se lleven a cabo los trámites en dicho sistema de las altas, bajas y cambios de adscripción del personal;

XI.- Elaborar los informes que le sean requeridos por el Director de Personal;

XII.- Administrar la información inherente al personal de la corporación, respecto a la relación laboral, y al desempeño de sus funciones;

XIII.- Revisar que el conjunto de prestaciones a las que tiene derecho el personal adscrito a la Secretaría en el marco de sus atribuciones, se cumpla con apego a la normatividad vigente y aplicable;

XIV.- Atender las solicitudes de información pública que le requieran, dentro del ámbito de su competencia;

XV.- Implementar mejoras continuas a la estructura organizacional de la corporación, en lo que respecta a la Dirección de Personal;

XVI.- Clasificar, controlar y actualizar los expedientes del personal operativo y administrativo, adscrito a la Secretaría;

XVII.- Supervisar los sistemas de control determinados por el Director de Personal de esta Secretaría, en relación con el registro y custodia de los expedientes a su cargo;

XVIII.- Asistir al Director de Personal en los trámites y gestiones en caso de fallecimiento de personal operativo de la Secretaría;

XIX.- Llevar a cabo el Procedimiento para el pago de becas de los hijos de los policías fallecidos en cumplimiento de su deber y verificar que reciban su pago oportuno;

XX.- Atender los requerimientos seguimiento a los requerimientos que sean solicitados por otras Instancias relacionados al Programa Subsidio para la Seguridad en los Municipios;

XXI.- Fungir como enlace de la Secretaría con la Coordinación de Modernización Administrativa para coordinar con cada una de las unidades administrativas en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;

XXII.- Elaborar y actualizar el Directorio de personal desde Jefes de Departamento hasta el Secretario para la publicación de las declaraciones patrimoniales versión electrónica, y

XXIII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

R).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN
 MECÁNICA, MANTENIMIENTO Y RECURSOS
 MATERIALES

Artículo 39.- El Departamento de Revisión Mecánica, Mantenimiento y Recursos Materiales, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Verificar que el personal a su cargo reciba correctamente las Unidades que se entregan para su reparación mecánica, eléctrica o mantenimiento preventivo;

II.- Supervisar que el personal levante o elabore correctamente el inventario del parque vehicular;

III.- Actualizar los resguardos del parque vehicular de la Secretaría;

IV.- Tramitar las requisiciones del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como recabar las firmas de autorización;

V.- Trasladar al taller municipal o talleres externos con el personal a su cargo, las unidades para su reparación;

VI.- Solicitar los presupuestos de cada unidad entregada para reparación, y hacer un comparativo de precios y tiempos de entrega;

VII.- Revisar con el personal a su cargo cada una de las unidades reparadas, verificando que se cumpla con el cambio de refacciones y reparaciones específicas;

VIII.- Supervisar de manera periódica los talleres en los que se encuentran distribuidas las unidades para su reparación, así como los trabajos que se estén llevando a cabo;

IX.- Comunicar las Unidades Administrativas y operativas que tienen vehículos a su cargo, la fecha del calendario para el mantenimiento preventivo;

X.- Vigilar el seguimiento al calendario de mantenimiento preventivo e informar a los Directores de las áreas a través de oficio, las unidades que han ingresado a su revisión de acuerdo al calendario que les corresponde;

XI.- Instruir al mecánico para la revisión física de las fallas reportadas en las unidades vehiculares;

XII.- Actualizar los resguardos de las unidades vehiculares por Dirección;

XIII.- Mantener óptimas condiciones de servicio, las unidades que conforman el parque vehicular de la Secretaría;

XIV.- Actualizar el inventario físico del parque vehicular;

XV.- Apoyar a las Áreas que requieran servicios especiales de transporte de personal administrativo de la Secretaría;

XVI.- Entregar a las áreas de la Secretaría, las unidades nuevas o de reasignación, levantando y validando su respectivo resguardo-inventario;

XVII.- Elaborar un informe mensual respecto a la situación que guarda el parque vehicular de la Secretaría;

XVIII.- Efectuar las revistas al parque vehicular para verificar los datos generales, estado físico, documentos en regla y faltantes de partes, sistemas, accesorios o herramientas y verificar que las licencias de manejo estén actualizadas para hacer válido el seguro, en caso de necesitarse;

XIX.- Efectuar los trámites conducentes al pago de seguro, tenencias, emplacamiento y verificación de vehículos civiles y policiales de la Secretaría;

XX.- Prestar el servicio de auxilio mecánico a los vehículos de la Secretaría;

XXI.- Tramitar ante la Dirección de Mantenimiento y Control Automotriz, el alta y baja del parque vehicular según corresponda;

XXII.- Supervisar la correcta y oportuna instalación de neumáticos a las unidades que integran el parque vehicular, y verificar la condición mecánica de la suspensión de las unidades y evitar su desgaste prematuro;

XXIII.- Realizar el control y suministro de combustible y lubricantes, debiendo elaborar tarjetas de control de combustible al personal, mismas que deberán ser devueltas de manera mensual y se elaborará el reporte mensual de todas las tarjetas;

XXIV.- Realizar la recepción, registro, almacenamiento, control y suministro de bienes muebles y de consumo a las áreas de la Secretaría para su debido funcionamiento;

XXV.- Realizar el levantamiento del inventario físico de los bienes que se encuentran bajo su responsabilidad, de las diferentes áreas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos emitidos al respecto;

XXVI.- Elaborar la requisición para el suministro de materiales de oficina de uso generalizado de conformidad con los registros históricos de consumo de las diferentes áreas de la Secretaría, así como el suministro a las áreas solicitantes;

XXVII.- Mantener actualizada la base de datos del padrón de inventario y elaborar los informes relacionados al mobiliario y equipo;

XXVIII.- Atender las solicitudes de baja de mobiliario y equipo de oficina de las distintas áreas de la Secretaría y en su caso, identificar aquellos bienes muebles que sean aptos para su aprovechamiento;

XXIX.- Coordinarse con el enlace de la Secretaría de Administración, en relación a la solicitud de equipos de radio comunicación y telefonía así como y su distribución al personal de esta Secretaría;

XXX.- Elaborar resguardos de torretas, radios de patrullas, micrófonos y auto parlantes del parque vehicular y otros del sistema de emergencia, y

XXXI.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

S).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 40.- El Departamento de Contabilidad, ejercerá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Elaborar el Presupuesto Anual de la Secretaría;

II.- Analizar los reportes del Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera de la Tesorería del Ayuntamiento;

III.- Generar el registro del gasto ejercido de la Secretaría en el control presupuestal;

IV.- Elaborar reportes del gasto ejercido y por ejercer por número de proyecto;

V.- Llevar a cabo el control del archivo de la Dirección de Recursos Financieros;

VI.- Apoyar en la entrega de las solicitudes de liberación de recursos, SLR; en las oficinas de Contabilidad del Ayuntamiento;

VII.- Elaborar la conciliación mensual del gasto ejercido por número de proyecto de la Secretaría, conforme al reporte que emite el Sistema de Armonización Contable SIGEF, Sistema de Gestión Financiera, de la Tesorería del Ayuntamiento;

VIII.- Establecer las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para la administración eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;

IX.- Apoyar en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría;

X.- Dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto Anual de las diversas áreas de la Secretaría;

XI.- Establecer los procedimientos para el trámite de la documentación comprobatoria del pago de operaciones que afecten el presupuesto de la Secretaría, y supervisar que se cumplan y resguarde la documentación relativa;

XII.- Supervisar el registro oportuno de la contabilidad conforme a la normatividad en la materia;

XIII.- Mantener actualizados los registros correspondientes del control presupuestal y financiero del ejercicio del gasto;

XIV.- Validar los registros contables para el cierre mensual de los ingresos y egresos derivados de las operaciones financieras y contables de la Secretaría;

XV.- Elaborar las provisiones contables para pagos a proveedores para hacer frente a las necesidades de la operación de la Secretaría;

XVI.- Archivar y resguardar la documentación contable generada y recibida en la Dirección de Control de Recursos Financieros, y

XVII.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus Superiores Jerárquicos.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 41.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Seguridad Ciudadana, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 42.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Coordinadores, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Seguridad Ciudadana.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5141, Tercera Sección, de fecha trece de noviembre de dos mil trece.

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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales a que se hace alusión refieren en el presente Reglamento, el Secretario de Seguridad Ciudadana, queda facultado para resolver las cuestiones de Procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

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

SEXTO.- En un plazo que no exceda de treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD

SÍNDICO MUNICIPAL

FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2012-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,
CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

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

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA
MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CAPÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA
TESORERÍA MUNICIPAL**

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

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

I.- Tesorería Municipal.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Ingresos y Recaudación.

III.- Dirección General de Egresos.

IV.- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

V.- Dirección General de Recursos Humanos.

VI.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

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

VIII.- Dirección de Recaudación del Impuesto Predial.

IX.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal.

X.- Dirección de Recaudación.

XI.- Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal.

XII.- Dirección de Proyectos.

XIII.- Dirección de Egresos.

XIV.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

XV.- Dirección de Control Presupuestal.

XVI.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.

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

XVIII.- Dirección del Sistema de Armonización Contable.

XIX.- Dirección de Capacitación.

XX.- Dirección de Personal.

XXI.- Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.

XXII.- Dirección de Patrimonio Municipal.

XXIII.- Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz.

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

XXV.- Dirección de Servicios Informáticos.

XXVI.- Dirección de Desarrollo de Sistemas.

XXVII.- Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones.

XXVIII.- Departamento de Padrón de Contribuyentes.

XXIX.- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales.

XXX.- Departamento de Procedimientos Económico Coactivos.

XXXI.- Departamento de Análisis.

XXXII.- Departamento de Recaudación.

XXXIII.- Departamento de Auditoría.

XXXIV.- Departamento de Proyectos Especiales.

XXXV.- Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

XXXVI.- Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales.

XXXVII.- Departamento de Egresos.

XXXVIII.- Departamento de Gestión de Documentos.

XXXIX.- Departamento de Fiscalización.

XL.- Departamento de Contabilidad.

XLI.- Departamento de Administración Presupuestal.

XLII.- Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal.

XLIII.- Departamento de Compilación de Información.

- XLIV.- Departamento de Vinculación.
- XLV.- Departamento de Programación.
- XLVI.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- XLVII.- Departamento de Coordinación Institucional.
- XLVIII.- Departamento de Proyectos.
- XLIX.- Departamento de Soporte Técnico.
- L.- Departamento de Programas de Capacitación.
- LI.- Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias.
- LII.- Departamento de Prestaciones Sociales.
- LIII.- Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos.
- LIV.- Departamento de Intendencia.
- LV.- Departamento de Mantenimiento.
- LVI.- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales.
- LVII.- Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal.
- LVIII.- Departamento de Control y Resguardo Vehicular.
- LIX.- Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo.
- LX.- Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
- LXI.- Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
- LXII.- Departamento de Servicios Básicos.
- LXIII.- Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica.
- LXIV.- Departamento de Capacitación Técnica.
- LXV.- Departamento de Programación.
- LXVI.- Departamento de Infraestructura.
- LXVII.- Departamento de Comunicaciones.
- LXVIII.- Departamento de Enlace Administrativo.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

Artículo 5.- La representación de la Tesorería Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Tesorería Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este u otros Reglamentos, deban ser ejercidas directamente por él.

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

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

CAPÍTULO IV

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

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

A.- Dirección General de Ingresos y Recaudación.

1.- Dirección de Recaudación del Impuesto Predial.

a).- Departamento de Padrón de Contribuyentes.

2.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal.

a).- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales.

b).- Departamento de Procedimientos Económico Coactivos.

c).- Departamento de Análisis.

3.- Dirección de Recaudación.

a).- Departamento de Recaudación.

4.- Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal.

a).- Departamento de Auditoría.

5.- Dirección de Proyectos.

a).- Departamento de Proyectos Especiales.

B.- Dirección General de Egresos.

1.- Dirección de Egresos.

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

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

c).- Departamento de Egresos.

d).- Departamento de Gestión de Documentos.

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

1.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

a).- Departamento de Fiscalización.

b).- Departamento de Contabilidad.

2.- Dirección de Control Presupuestal.

a).- Departamento de Administración Presupuestal.

b).- Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal.

3.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.

a).- Departamento de Compilación de Información.

b).- Departamento de Vinculación.

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

a).- Departamento de Programación.

b).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

c).- Departamento de Coordinación Institucional.

d).- Departamento de Proyectos.

5).- Dirección del Sistema de Armonización Contable.

a).- Departamento de Soporte Técnico.

D).- Dirección General de Recursos Humanos.

1).- Dirección de Capacitación.

a).- Departamento de Programas de Capacitación.

2).- Dirección de Personal.

a).- Departamento de Registro de Personal y Control de Incidencias.

b).- Departamento de Prestaciones Sociales.

c).- Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos.

E).- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

1).- Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.

a).- Departamento de Intendencia.

b).- Departamento de Mantenimiento.

2).- Dirección de Patrimonio Municipal.

a).- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales.

b).- Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal.

3).- Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz.

a).- Departamento de Control y Resguardo Vehicular.

b).- Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo.

4).- Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.

a).- Departamento de Almacén y Control de Inventarios.

b).- Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.

c).- Departamento de Servicios Básicos.

F).- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

1.- Dirección de Servicios Informáticos.

a).- Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica.

b).- Departamento de Capacitación Técnica.

2).- Dirección de Desarrollo de Sistemas.

a).- Departamento de Programación.

3).- Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones.

a).- Departamento de Infraestructura.

b).- Departamento de Comunicaciones

G).- Departamento de Enlace Administrativo.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES
DE ÁREAA).- DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL
IMPUESTO PREDIAL

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

I.- Proponer a la Dirección General de Ingresos y Recaudación, métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;

II.- Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;

III.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada;

IV.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla autorizada y publicada;

V.- Revisar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;

VI.- Entregar en ventanilla a los contribuyentes, el estado de cuenta correspondiente al impuesto predial y servicios municipales de predios regulares;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

C).- DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

E).- DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

F).- DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

Artículo 14.- Al titular de la Dirección de Egresos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I.- Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;

II.- Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y Operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;

III.- Efectuar la revisión documental para pago de las Dependencias y Entidades municipales con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;

IV.- Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como del ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias y Entidades Municipales;

V.- Conocer los ingresos diarios acumulables a fin de determinar la disposición de saldos y de cuentas por pagar, para establecer el flujo de efectivo destinado al pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;

VI.- Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia y Entidad, que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal;

VII.- Conocer la posición financiera del Municipio en relación a las obligaciones de gasto, así como de la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables;

VIII.- Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

IX.- Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el soporte documental correspondiente; y,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

H).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

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

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

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

III.- Registrar el ejercicio del presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;

IV.- Aplicar la normatividad para el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto;

V.- Verificar el registro presupuestal de las operaciones financieras de las Dependencias y Entidades en el sistema presupuestal;

VI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la aplicación del gasto;

VII.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;

VIII.- Asesorar a las Dependencias y Entidades en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;

IX.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las Dependencias y Entidades en el sistema municipal;

X.- Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;

XI.- Validar los movimientos de transferencias efectuados por las Dependencias y Entidades para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;

XII.- Participar en el proceso de armonización contable, y

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

I).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Artículo 17.- Al titular de la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal en lo referente a los Programas de Inversión Pública Federal, Estatal y Municipal;

II.- Efectuar el seguimiento de la integración de los programas de inversión pública municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades municipales;

III.- Coordinar la sistematización del Programa financiero de la inversión pública de los Programas Federales, Estatales y Municipales;

IV.- Fiscalizar y concentrar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los programas federales que se ejecutan en el Municipio, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento documental, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;

V.- Coordinar el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;

VI.- Coordinar la aplicación de los procedimientos y del sistema de contabilidad gubernamental, así como las políticas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión, de los ingresos y las erogaciones financieras que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

VII.- Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de la inversión pública, de acuerdo con lo que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V.- Diseñar y operar los procedimientos y lineamientos metodológicos para la formulación, el seguimiento, control y la evaluación de resultados de los Programas Operativos Anuales, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;

VI.- Coordinar el registro del avance físico y financiero derivado de la ejecución de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad establecida y las políticas públicas, los objetivos, los proyectos y parámetros del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;

VII.- Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación hacia el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño, en el marco del proceso de armonización contable;

VIII.- Integrar la información gubernamental derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;

IX.- Participar en los trabajos de integración del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal;

X.- Llevar a cabo el seguimiento y análisis de los programas y proyectos anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con las políticas públicas y los objetivos de los programas del Plan Municipal de Desarrollo;

XI.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que se consideren necesarias a la estructura administrativa municipal, con base en la evaluación del desempeño;

XII.- Vigorizar la coordinación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con las Dependencias y Entidades municipales, y con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal; así como llevar a cabo la gestión y control del programa de vivienda y el proceso de entrega recepción, en lo que al área le compete, de la Tesorería Municipal;

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

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

K).- DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

Artículo 19.- Al titular de la Dirección del Sistema de Armonización Contable, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con las áreas contable, programática y presupuestal en la implementación y operación del sistema de armonización contable, en apego a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;

II.- Mantener el eficiente funcionamiento del Sistema de Armonización Contable;

III.- Mantener coordinación con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para realizar el respaldo de información armonizada en la base de datos;

IV.- Validar, en coordinación con el área presupuestal, la carga del presupuesto y de las transferencias presupuestales en el Sistema;

V.- Coordinar acciones con el área de adquisiciones para la operación eficiente del módulo de compras;

VI.- Conducir las acciones necesarias para mantener la eficiente operación del módulo de egresos;

VII.- Coadyuvar con la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicación, para disponer de un sistema que opere eficientemente y con la infraestructura adecuada;

VIII.- Conducir las acciones pertinentes para la operación eficiente del módulo de patrimonio;

IX.- Coordinar esfuerzos con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para efectuar las actualizaciones necesarias para la operación del sistema de armonización contable;

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

L).- DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

M).- DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

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

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

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

III.- Realizar las acciones necesarias para que las remuneraciones a los Servidores Públicos se entreguen en forma oportuna;

IV.- Aplicar en el Sistema Integral de Control de Personal las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;

VI.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;

VII.- Tramitar cuando así corresponda, los nombramientos de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con las excepciones previstas en la Ley;

VIII.- Analizar y evaluar, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las plantillas y los horarios de labores del personal;

IX.- Emitir y controlar los recibos de nómina del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

X.- Formular el programa de actividades y el Presupuesto Anual de la Dirección;

XI.- Dirigir, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos de la Dirección;

XII.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los Servidores Públicos;

XIII.- Mantener comunicación permanente con la Organización Sindical de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Gestionar los finiquitos por renuncias voluntarias presentadas por los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

XV.- Fomentar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como publicarlas y difundirlas entre el personal, y vigilar su correcto cumplimiento;

XVI.- Dirigir y evaluar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, las gestiones necesarias para mantener en armonía, las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.

XVII.- Conocer de los Procedimientos Administrativos instaurados al personal, hasta su conclusión;

XVIII.- Programar las fechas de los períodos vacacionales, controlar las vacaciones del personal del Ayuntamiento, revisar los avisos y verificar que los periodos y fechas sean los correctos, que correspondan a los dos periodos del año y que se entreguen a las respectivas áreas;

XIX.- Realizar las gestorías de altas y bajas ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado del personal del Ayuntamiento, así como la entrega de documentación a las respectivas áreas, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones médicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera;

XX.- Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites ante las aseguradoras correspondientes, para el pago de seguro de vida a los beneficiarios del finado y en su caso, el pago por incapacidad permanente;

XXI.- Conducir el programa de vales de lentes para la entrega al personal sindicalizado del Ayuntamiento, así como la gestoría del pago de la factura a la óptica correspondiente;

XXII.- Elaborar y gestionar el pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;

XXIII.- Proporcionar los servicios de prestación de Guarderías o Centros de Desarrollo Infantil, al personal del Ayuntamiento que lo amerite;

XXIV.- Gestionar apoyos del sector privado, gubernamental y asociaciones civiles en beneficio de los trabajadores, y

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

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

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

I.- Proponer la política interna de administración de los servicios generales y la administración de mobiliario y equipo del Ayuntamiento;

II.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan, respectivamente las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sean estos de su propiedad o arrendados;

III.- Adquirir a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del Ayuntamiento, los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV.- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, que tienen bajo resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

V.- Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la Dirección;

VI.- Dirigir, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección;

VII.- Atender las solicitudes de servicios o mantenimiento que realicen los titulares de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, y

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

O).- DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

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

I.- Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;

II.- Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;

III.- Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y, en su caso, celebrar o proponer los convenios que correspondan;

IV.- Trabajar en coordinación con el Síndico y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto a tales bienes, así como para llevar a cabo las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII.- Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la Dirección;

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

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

Q).- DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 25.- Al titular de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

I.- Adquirir y proveer los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias Municipales para su adecuado funcionamiento;

II.- Verificar que la documentación correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;

III.- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;

IV.- Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

V.- Solicitar a los proveedores las cotizaciones que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;

VI.- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

VII.- Supervisar la recepción de bienes y/o servicios, así como verificar sus especificaciones, calidad y cantidad;

VIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, a que se refiere el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;

IX.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero Municipal a las Dependencias;

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

XI.- Vigilar que el trámite de pago de los servicios básicos se realice oportunamente y con estricto apego a la normatividad aplicable, y

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

R).- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

Artículo 26.- Al titular de la Dirección de Servicios Informáticos, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

I.- Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;

II.- Llevar a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio para que éstos sean atendidos en la fecha y hora determinadas;

III.- Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el cumplimiento de las garantías técnicas de infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones con los proveedores;

IV.- Instrumentar la capacitación para el manejo y aplicación de los sistemas informáticos, en coordinación con la Dirección de Capacitación, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos;

V.- Monitorear constantemente el buen funcionamiento de Internet e Intranet;

VI.- Coadyuvar en la configuración de los nuevos equipos de cómputo adquiridos;

VII.- Supervisar oportunamente cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;

VIII.- Brindar seguimiento a la importación de facturas del gasto telefónico mensual de los usuarios del Ayuntamiento;

IX.- Evaluar el desempeño del equipo de cómputo y de comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos de aplicación de las Dependencias, y que garantice la funcionalidad de la red;

X.- Evaluar y ejecutar las acciones orientadas al ahorro en el consumo telefónico, a través del análisis de los reportes del tarifador y la revisión de los estados de cuenta de las líneas telefónicas externas;

XI.- Coadyuvar en la capacitación del personal del Ayuntamiento, para el buen uso de los recursos informáticos;

XII.- Llevar a cabo altas, bajas y cambios de cuentas de usuario, de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas;

XIII.- Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de cómputo y de comunicaciones de las Dependencias del Ayuntamiento;

XIV.- Participar en la atención de los servicios requeridos de red;

XV.- Acordar las acciones con el Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, sobre las fallas de equipos de cómputo que no tengan solución, de acuerdo a datos registrados en las órdenes de servicio;

XVI.- Formular los proyectos de programas de actividades y los presupuestos anuales de la Dirección a su cargo;

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

XVIII.- Supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones técnicas de los equipos de cómputo que se adquieran, y

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

S).- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

Artículo 27.- Al titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

I.- Establecer e implementar el programa para el Desarrollo de Sistemas dentro de la Administración Pública Municipal;

II.- Analizar, elaborar y presentar propuestas al Director General para el desarrollo de nuevos sistemas;

III.- Normar y orientar los programas informáticos de las Dependencias de la administración pública municipal, así como realizar supervisiones técnicas, que en forma selectiva sean requeridas por instancias autorizadas;

IV.- Promover el diseño y formulación de los manuales de usuarios y técnicos requeridos para el correcto manejo de los nuevos sistemas tecnológicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

V.- Implementar los sistemas informáticos de las Dependencias municipales;

VI.- Analizar conjuntamente con la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, los posibles cambios al Sistema de Presupuesto de Egresos que se presentará cada año, el cual involucra a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VII.- Organizar y dirigir las acciones para la sistematización de procesos de áreas estratégicas que proyecten a la Administración Municipal;

VIII.- Realizar en coordinación con la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones, la instalación y configuración de los sistemas manejadores de bases de datos en los servidores, así como realizar las acciones necesarias para garantizar un óptimo desempeño de los servicios de datos y servicios web;

IX.- Dirigir el diseño, la programación y control de los sistemas informáticos, bases de datos y de cómputo, y su correspondiente implantación, que requieran las Dependencias de la administración pública municipal;

X.- Asegurar la adecuada administración, actualización y resguardo del código fuente;

XI.- Elaborar, mantener y resguardar las memorias técnicas de los sistemas;

XII.- Actualizar los sistemas de información y de administración de bases de datos de las dependencias de la administración pública municipal;

XIII.- Realizar las actividades necesarias para cumplir oportunamente con cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;

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

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

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

T).- DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES

Artículo 28.- Al titular de la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

I.- Establecer la política de innovación gubernamental dentro de la administración municipal;

II.- Elaborar y difundir, los criterios, normas, políticas, acciones y anteproyectos de tecnología de información, que coadyuven en las acciones estratégicas del desarrollo informático de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con base en el Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Promover el crecimiento de la infraestructura tecnológica de equipo de cómputo y de comunicaciones de la administración Pública Municipal, y organizar las etapas de implementación, por prioridad y presupuesto, en coordinación con las Dependencias Municipales;

IV.- Programar la adquisición de equipo de cómputo para las Dependencias del Ayuntamiento;

V.- Apoyar en la contratación de servicios, relacionados con la infraestructura tecnológica, desde la recepción de propuestas, evaluación y selección de proveedores;

VI.- Elaborar las propuestas técnicas y apoyar la presentación de los proyectos de infraestructura tecnológica, en las áreas de telefonía y comunicación de datos;

VII.- Dirigir la implementación de sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias de la administración pública municipal y organismos, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII.- Ejecutar las acciones para la implementación del Programa de Desarrollo Informático, enfocado de manera prioritaria, a transformar los esquemas de servicios públicos y la gestión de trámites en una forma más ágil, a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones;

IX.- Actualizar dominios y grupos de trabajo de usuarios, así como establecer las relaciones de confianza entre dominios de la red municipal de cómputo;

X.- Mantener coordinación con el área de Comunicación Social y con la Unidad de Información Pública, para diseñar y actualizar la página Web del Ayuntamiento;

XI.- Analizar, diseñar, elaborar y en su caso, modificar la arquitectura de la red municipal de voz y datos;

XII.- Elaborar, mantener y resguardar las memorias técnicas de la red de voz y datos;

XIII.- Apoyar a las diferentes Dependencias de la administración pública municipal, en la actualización de datos e información contenidos en la página Web oficial del Ayuntamiento;

XIV.- Implementar los sistemas informáticos desarrollados para su uso vía Internet e intranet;

XV.- Dirigir, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Sistemas, la instalación y configuración de los sistemas manejadores de bases de datos en los servidores, así como realizar las acciones necesarias para garantizar un óptimo desempeño de los servicios de datos y servicios web;

XVI.- Establecer y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de los recursos de tecnología de información con que cuenta la Administración Municipal;

XVII.- Administrar la capacidad de almacenamiento de los servidores y monitorear el rendimiento de los mismos;

XVIII.- Establecer el plan de contingencias en el caso de fallas de la Red de voz y datos;

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

XX.- Dirigir la formulación del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y

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

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

Artículo 29.- Al titular del Departamento de Padrón de Contribuyentes, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar el trabajo en equipo del personal responsable de la determinación de los montos del impuesto predial;

II.- Establecer mecanismos, métodos y estrategias de actualización permanente del padrón de contribuyentes del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, ISABI;

III.- Vigilar que la determinación del Impuesto Predial y del ISABI se realice conforme a las disposiciones fiscales vigentes;

IV.- Actualizar la información correspondiente al padrón de contribuyentes cumplidos y en rezago;

V.- Informar al Director de Recaudación del Impuesto Predial cuando existan inconsistencias en los datos del contribuyente y su predio, a fin de tomar las medidas necesarias para su regularización;

VI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Operativo Anual, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno, además de llevar el control de la entrega-recepción;

VII.- Auxiliar y coordinar las actividades de la Dirección de su adscripción, en vinculación con las áreas relacionadas a la recaudación del impuesto predial;

VIII.- Fungir como representante de la Dirección de su adscripción, cuando sea necesario o cuando se lo señalen sus superiores jerárquicos;

IX.- Integrar la información pertinente para formular los reportes e informes concernientes a los avances y resultados del trabajo de la Dirección de su adscripción; y

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

B).- DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

Artículo 30.- Al titular del Departamento de Notificación de Créditos Fiscales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

II.- Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los Servidores Públicos subalternos;

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

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

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

VI.- Elaborar convenios de pago en parcialidades, de los derechos, productos y aprovechamientos que generan las Unidades Administrativas del Municipio; y

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

C).- DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO COACTIVOS

Artículo 31.- Al titular del Departamento de Procedimientos Económico Coactivos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV.- Determinar, liquidar y requerir el pago de diferencias de contribuciones, generadas con motivo de errores aritméticos y de cálculo en su determinación y pago;

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

VI.- Analizar, en su ámbito de competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo el respectivo acuerdo a la aprobación del titular;

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

VIII.- Ejercitar la facultad económica coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio, y

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

D).- DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

Artículo 32.- Al titular del Departamento de Análisis, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Analizar los juicios de amparo que se instruyen en contra de la Tesorería Municipal;

II.- Gestionar el cumplimiento de sentencias judiciales y análisis de asuntos jurídicos de las diversas Direcciones de la Tesorería Municipal;

III.- Atender las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en contra de la Tesorería Municipal;

IV.- Recibir, clasificar, distribuir y contestar en su caso, la correspondencia que ingresa a diario a la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal;

V.- Levantar las comparecencias que se derivan por el cobro de cheques emitidos por sentencias de juicios de amparo, convenios y otros;

VI.- Elaborar los proyectos de recursos de revisión en contra de las sentencias que afecten los intereses de la Tesorería Municipal;

VII.- Analizar y dar seguimiento a los documentos jurídicos que ingresan a la Tesorería Municipal;

VIII.- Atender los recursos de revocación, de oposición al procedimiento administrativo de ejecución y de nulidad de notificaciones;

IX.- Atender las solicitudes de condonación de créditos fiscales, de devolución de pago de lo indebido y las consultas presentadas por los contribuyentes, y

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

E).- DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

Artículo 33.- Al titular del Departamento de Recaudación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

II.- Emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo, Unidad Administrativa generadora del ingreso y por área de recaudación;

III.- Resguardar y vigilar el uso adecuado de los recibos, boletos y en general todos los formatos oficiales de cobro de los ingresos municipales;

IV.- Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con las cajas de recaudación de ingresos que pongan a su consideración;

V.- Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales en las cajas;

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

VII.- Participar en el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades de servicio;

VIII.- Instrumentar estrategias que mejoren la calidad de atención a los contribuyentes en el área de cajas;

IX.- Vigilar que los trámites y procesos que se realizan en las cajas recaudadoras de ingreso, se apeguen estrictamente a la legalidad, y

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

F).- DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Artículo 34.- Al titular del Departamento de Auditoría, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Dar seguimiento y orientar al personal encargado de los trabajos de campo que se realizan, en la entrega de notificaciones a los contribuyentes que registran rezago en su pago del impuesto predial y sus accesorios;

II.- Revisar que las notificaciones que se realicen a los contribuyentes morosos, cumplan con lo establecido en el marco jurídico vigente, de acuerdo a las Leyes Federales, Estatales y Municipales vigentes;

III.- Verificar en campo que los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estén debidamente calculados respecto a recargos, gastos de ejecución, multas y embargos, conforme lo establecen las Leyes Federales, Estatales y Municipales;

IV.- Dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los contribuyentes por el cobro de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios, verificando que se calculen y apliquen en forma proporcional y equitativa conforme a lo establecido en la legislación vigente;

V.- Verificar el avance físico y financiero del padrón de contribuyentes de la base de datos del impuesto predial;

VI.- Identificar a los contribuyentes que no cumplieron con el pago de impuesto predial y de servicios públicos municipales en tiempo y forma, para dar inicio a la elaboración de notificaciones de requerimientos de pago;

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

VIII.- Colaborar en los trabajos de los notificadores por región y colonia, para que la entrega de los requerimientos de pago se realice en apego a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado;

IX.- Supervisar los trabajos que realicen los auditores, capturistas, auxiliares administrativos y notificadores;

X.- Gestionar e impartir cursos de capacitación al personal a su cargo, a fin de que realicen sus actividades apegadas al marco jurídico vigente;

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

XII.- Verificar en campo que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado, y

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

G).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 35.- Al titular del Departamento de Proyectos Especiales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Capacitar a los Enlaces de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para que en la formulación de sus Proyectos consideren el método del marco lógico y la matriz de indicadores de resultados;

II.- Realizar la adecuación de los proyectos ejecutivos autorizados, a fin de que sean congruentes y den respuesta a los objetivos de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo 2013-2018, y Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;

III.- Analizar los programas de los Gobiernos Federal y Estatal para identificar la factibilidad de gestionar ante sus instancias, recursos financieros que se destinen a Proyectos Productivos y Sociales en el Municipio;

IV.- Recopilar, ordenar y clasificar la información estadística, geográfica, documental y de campo para apoyar la formulación de Proyectos Ejecutivos;

V.- Concentrar y resguardar los Proyectos Ejecutivos elaborados por las Dependencias y Entidades municipales;

VI.- Diseñar e implementar un sistema financiero que dé soporte y apoyo a la formulación y revisión de los Proyectos Productivos y sociales de las Dependencias y Entidades Municipales;

VII.- Colaborar en la formulación de los anexos y fichas técnicas de las propuestas etiquetadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos;

VIII.- Elaborar reportes e informes de los avances físico y financiero que presenten los proyectos ejecutivos aprobados;

IX.- Registrar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal de los proyectos ejecutivos autorizados;

X.- Integrar y actualizar el banco de Proyectos y la base de datos de los Proyectos Ejecutivos, así como realizar su respaldo en medios electrónicos;

XI.- Brindar asesoría y capacitación en materia de formulación de Proyectos Productivos y Sociales, así como organizar las reuniones de trabajo del Comité Técnico Municipal con la participación de las instancias gubernamentales;

XII.- Elaborar reportes trimestrales y graficas de tendencia anual para visualizar logros y metas alcanzados, y

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

H).- DEL DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Artículo 36.- Al titular del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Revisar correctamente el soporte documental de proveedores y contratistas autorizados;

II.- Llevar el control y archivo de los contratos otorgados por el Ayuntamiento;

III.- Recibir y revisar la documentación soporte a pagar;

IV.- Elaborar el registro de la documentación anexa, generando en su caso, la solicitud del pago correspondiente;

V.- Resguardar la documentación comprobatoria de la solicitud de pagos a proveedores y contratistas en el expediente asignado para cada caso;

VI.- Elaborar reporte mensual de trámites realizados para cotejo por parte del Departamento de Egresos, y

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

I).- DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES ADICIONALES

Artículo 37.- Al titular del Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Recibir mediante oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, listado de nómina quincenal en original y medio magnético, con las respectivas afectaciones del personal;

II.- Revisar la documentación de las solicitudes para la elaboración correspondiente de los cheques;

III.- Revisar que la información recibida esté correcta y que dé cumplimiento a la legislación vigente; así como, verificar que los movimientos y afectaciones asignados a cada trabajador, se realicen de conformidad con el origen de los fondos financieros;

IV.- Verificar la disponibilidad y suficiencia de los recursos solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos;

V.- Efectuar la dispersión de la nómina realizando la solicitud de pago electrónico de cada trabajador al Departamento de Egresos, de conformidad con la disponibilidad de fondos;

VI.- Recibir y tramitar la nómina mecanizada debidamente firmada por cada trabajador;

VII.- Efectuar los trámites de pago del personal eventual y solicitar la elaboración de cheques;

VIII.- Realizar en bancos el trámite de certificación de cheques para su pago correspondiente;

IX.- Elaborar la relación de estados de cuentas bancarias y presentarla al área contable para su análisis correspondiente, y

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

J).- DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Artículo 38.- Al titular del Departamento de Egresos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Registrar las solicitudes de cheques en el sistema de cuentas por pagar;

II.- Resguardar, clasificar y ordenar las solicitudes de cheques y su documentación anexa para su pago correspondiente;

III.- Revisar que los cheques emitidos cuenten con el soporte correspondiente;

IV.- Turnar a la Dirección General de Egresos, los cheques para recabar las firmas correspondientes;

V.- Elaborar mensualmente el reporte de cheques emitidos de las Dependencia y Entidades;

VI.- Elaborar el reporte mensual de las cuentas bancarias;

VII.- Participar en la elaboración de la cuenta pública;

VIII.- Vigilar que el ejercicio del gasto público se apegue a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y

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

K).- DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 39.- Al titular del Departamento de Gestión de Documentos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

II.- Dar trámite a las solicitudes de gastos de defunción y de decretos;

III.- Realizar la tramitación y seguimiento de las solicitudes de finiquito del personal que causa baja;

IV.- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de estímulos fiscales;

V.- Integrar, atender y controlar la Agenda de Trabajo del Tesorero Municipal y del Director General de Egresos;

VI.- Registrar y controlar el acceso de personal al área de la Tesorería Municipal;

VII.- Vigilar y controlar el área de pagos en días de quincena;

VIII.- Proporcionar apoyo al área de pagos cuando así lo requiera;

IX.- Registrar y dar trámite a las solicitudes de jubilados y pensionados, y

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

L).- DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

Artículo 40.- Al titular del Departamento de Fiscalización, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Recibir las solicitudes de pago de las áreas del Ayuntamiento para su revisión;

II.- Verificar que la comprobación del gasto cumpla con los requisitos administrativos y fiscales vigentes;

III.- Revisar que las solicitudes de pago cumplan con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, para que la Dirección de Egresos emita el pago correspondiente;

IV.- Realizar la devolución a las áreas, de las solicitudes de pago que no cumplan con los requisitos administrativos, fiscales y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, para que sean solventadas las observaciones;

V.- Verificar que las solicitudes de pago cuenten con las observaciones solventadas por las áreas;

VI.- Foliar todas las hojas que integran las solicitudes de pago, dependiendo del tipo de gasto que corresponda, como pueden ser adquisiciones, comprobaciones, taller, fondos federales, directos y corrientes;

VII.- Validar las afectaciones presupuestales en el sistema de armonización contable;

VIII.- Remitir a la Dirección de Egresos las solicitudes de pago una vez que éstas cumplan con los requisitos establecidos para emitir el pago correspondiente;

IX.- Formular y proponer las adecuaciones y mejoras que considere pertinentes, a los lineamientos de pago que emite la Tesorería Municipal, y

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

M).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Artículo 41.- Al titular del Departamento de Contabilidad, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Organizar el archivo de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;

II.- Proporcionar información, previa autorización del área, cuando la soliciten las áreas del Gobierno Municipal;

III.- Proporcionar apoyo en la solventación de observaciones formuladas por parte de la Auditoría Superior de Fiscalización;

IV.- Integrar archivos y preparar la documentación de los Cortes de Caja para su presentación al Cabildo;

V.- Recabar firma de los Cortes de Caja que sean aprobados por el Cabildo;

VI.- Elaborar la Declaración Informativa por Medios Magnéticos, anualmente, sobre honorarios profesionales, arrendamiento o uso o goce temporal de bienes;

VII.- Elaborar anualmente la balanza de comprobación en archivo Excel para el INEGI;

VIII.- Efectuar las provisiones necesarias con la finalidad de que el gasto quede registrado en el ejercicio presupuestal correspondiente;

IX.- Conciliar las cuentas de incorporación al activo contra las cuentas del gasto;

X.- Elaborar el estado de afectación patrimonial para el corte de caja mensual;

XI.- Enviar facturas de activo fijo a la Dirección de Patrimonio Municipal para su respectiva verificación y conciliación;

XII.- Asesorar a la Dirección de Patrimonio Municipal por cualquier aclaración o duda respecto a sus registros;

XIII.- Detectar y atender los reportes por deficiencias o fallas al sistema de presupuesto a través de Excel;

XIV.- Dar de alta las cuentas contables y escanear las cuentas públicas trimestrales para su publicación en la página de transparencia del Municipio de Cuernavaca;

XV.- Conciliar los saldos en rojo que se presenten en los estados financieros;

XVI.- Coordinar el procedimiento para la recepción de cheques y diario;

XVII.- Revisar y verificar que en la entrega de pólizas de cheque, la documentación correspondiente esté completa y correcta;

XVIII.- Verificar la captura realizada de pólizas de cheque, diario e ingresos; la aplicación de deudores y su control, así como la correcta captura de las pólizas de ingresos y su control;

XIX.- Apoyar en la captura de pólizas de cheque y de diario, en la implementación de la armonización contable, y

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

N).- DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 42.- Al titular del Departamento de Administración Presupuestal, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Control presupuestal de los ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente por partida presupuestal, en base a la Ley de Ingresos y conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

II.- Elaborar el resumen del ejercicio fiscal anterior por partida y cuenta presupuestal, por cada una de las Dependencias y Entidades municipales;

III.- Desarrollar, evaluar, integrar y definir el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio presupuestal en vigor, en apego al marco legal y a las políticas de orientación del gasto público;

IV.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal, resulten necesarias para la integración del presupuesto de egresos;

V.- Llevar el control del saldo conciliado del presupuesto de ingresos y de egresos por Dependencia y Entidad, según partida y cuenta presupuestal;

VI.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal resulten necesarias para la vigilancia del registro de las diversas operaciones financieras de las Dependencias y Entidades municipales;

VII.- Supervisar los cambios a la normatividad mediante la revisión de políticas actualizadas, publicadas y autorizadas para el ejercicio fiscal vigente;

VIII.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal, resulten necesarias para la vigilancia de las diversas normas aplicables al ingreso y gasto público municipal, y

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

O).- DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 43.- Al titular del Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar y orientar sobre la estructuración administrativa y programática, que en coordinación con los Enlaces de las Dependencias y Entidades, se determine como necesaria para la operatividad contable y presupuestal;

II.- Fiscalizar y supervisar que se efectúe en tiempo y forma, el registro de apertura de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, para su respectiva afectación;

III.- Revisar, autorizar y presupuestar los movimientos de transferencias para su afectación en el sistema, en las partidas presupuestales adicionales al presupuesto calendarizado, autorizado para el ejercicio fiscal en vigor;

IV.- Validar la apertura de las altas de cuentas presupuestales, que no existiendo en el catálogo de cuentas autorizado, sean necesarias para la operatividad de las Dependencias y Entidades;

V.- Registrar las afectaciones al presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades, por concepto de ampliación y/o reducción, derivadas de excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos, o por el traspaso de recursos de una Dependencia a otra, que por su operatividad sean autorizados para efectuarse en el ejercicio del mes contable correspondiente;

VI.- Realizar el procedimiento de cierre presupuestal de las afectaciones a los presupuestos de ingresos y de egresos, para su integración y adición al corte de caja mensual;

VII.- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y sus respectivas modificaciones, conforme a las transferencias realizadas y autorizadas para tal efecto;

VIII.- Conciliar que los trámites o afectaciones al presupuesto no presenten duplicidad por tipo de póliza, así como el registro de cualquier corrección del mes inmediato anterior;

IX.- Estructurar y registrar las transferencias aplicadas y solicitadas por las Dependencias, para su integración en la cuenta pública;

X.- Registrar los movimientos de trasferencias, ampliaciones, reducciones y traspasos entre Dependencias, para su integración en la cuenta pública;

XI.- Generar los reportes presupuestales que se requieran o sean solicitados, para llevar a cabo análisis sobre el ejercicio presupuestal por Dependencia;

XII.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad, resulten necesarias para el registro del ingreso y del gasto calendarizado; y

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

P).- DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 44.- Al titular del Departamento de Compilación de Información, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Difundir los montos autorizados de recursos provenientes de los Programas Federales, Estatales y Municipales, en la página de Internet del Municipio;

II.- Considerar las disposiciones legales emitidas, para la correcta aplicación de los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio;

III.- Verificar que se cumpla con las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de los Programas Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;

IV.- Solicitar y archivar copia de las actas de Cabildo en donde se apruebe la aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales; lo anterior en caso de ser solicitado por las instancias fiscalizadoras;

V.- Dar seguimiento a la formalidad de los convenios o acuerdos de coordinación que gestione y signe el Ayuntamiento con los Ejecutivos Federal y Estatal, para el seguimiento de los mismos;

VI.- Solicitar copia de los recibos de la ministración de los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, con el fin de llevar un registro y control de los mismos;

VII.- Fiscalizar los trámites y asegurar que se cumplan los lineamientos, y/o reglas de operación programático presupuestales emitidos al respecto, de los recursos provenientes de los Programas y fondos Federales, Estatales y Municipales;

VIII.- Devolver para su solventación, los trámites que no cumplan con los requisitos fiscales o con los lineamientos específicos para cada fondo o programa;

IX.- Asignar folio a cada una de las partes que integran los trámites Federales, Gastos Directos del Fondo IV y Gastos de Inversión de Obra Pública;

X.- Turnar a la Dirección de Control Presupuestal los trámites fiscalizados y foliados para comprometer las pólizas presupuestales en el sistema contable;

XI.- Remitir a la Dirección de Egresos los trámites debidamente validados para su seguimiento correspondiente;

XII.- Coordinar y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y de la Contraloría Municipal, derivadas de las auditorías que se realicen a los recursos provenientes de los fondos y Programas Federales, Estatales y Municipales;

XIII.- Integrar un expediente con las copias de los trámites fiscalizados, y demás documentos necesarios que establezcan los Lineamientos y Reglas de Operación de los Programas Federales, Estatales y Municipales;

XIV.- Conciliar mensualmente los reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos Federales, Estatales y Municipales de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas Federales y demás programas convenidos, reasignados y transferidos;

XV.- Verificar los avances financieros con los reportes de los avances físicos emitidos por las Dependencias y Entidades ejecutoras, a fin de detectar desfases y aplicar las medidas correctivas conducentes;

XVI.- Proporcionar en forma oportuna y confiable, la información relacionada con la inversión de los Programas Federales, Estatales y Municipales a quien lo solicite;

XVII.- Emitir reportes de avances físico-financiero a las instancias que lo requieran, y darlos a conocer en el órgano de difusión oficial del Municipio y la Página de Internet del Ayuntamiento;

XVIII.- Registrar y dar seguimiento a la deuda pública adquirida por el Municipio e integrar la información de la misma para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado y el Congreso del Estado, y

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

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Artículo 45.- Al titular del Departamento de Vinculación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Establecer los contactos y ser el vínculo con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales que lo requieran en la integración de los Programas Federales de inversión pública;

II.- Ser el vínculo en la aplicación de las políticas y lineamientos generales de gasto de inversión a ejecutar, de acuerdo a la normatividad aplicable;

III.- Interpretar los instrumentos normativos del Ramo 20 y Ramo 15 de Entidades Federativas y Municipios, así como la mecánica, proceso operativo, elaboración, presentación de proyectos, ejecución de obras y acciones, entre otras disposiciones legales aplicables;

IV.- Coordinar la relación con la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado para la presentación de la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos de los Ramos 15 y 20;

V.- Asesorar y capacitar de acuerdo a los instrumentos normativos aplicables, a las instancias municipales que ejecutarán directamente las obras y acciones con los recursos de los Programas federalizados;

VI.- Participar como Enlace en la integración y la mecánica de trabajo, durante la priorización de las propuestas de inversión de las obras y acciones presentadas por las Dependencias y Entidades municipales ejecutoras;

VII.- Asesorar y vigilar que cada una de las propuestas de obra o acción, sean enfocadas a la población en condiciones físicas y sociales de zonas urbano-marginadas de acuerdo a la normatividad establecida;

VIII.- Realizar la captura en los sistemas establecidos por las Dependencias Federales, de las obras y acciones elegibles a ejecutarse de los Ramos 15 y 20;

IX.- Efectuar el seguimiento con las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a la autorización y aprobación de las obras y acciones a ejecutar;

X.- Asesorar a las Dependencias y Entidades municipales en la integración de los expedientes de las obras y acciones aprobadas, para ser ingresados a las Dependencias Federales;

XI.- Mantener coordinación con las instancias ejecutoras para que lleven a cabo acciones de transparencia en los programas con la participación de los beneficiarios a través de las Contralorías Sociales;

XII.- Solicitar copia de los recibos de las Ministraciones de los Ramos 15 y 20 para efectuar mensualmente la conciliación de cifras;

XIII.- Fiscalizar y validar la documentación comprobatoria para trámite de pago de las obras y acciones que se estén ejecutando con recursos de los Ramos 15 y 20;

XIV.- Devolver a las áreas, para su solventación correspondiente, la documentación que no cumpla con los requisitos normativos y fiscales;

XV.- Asignar folio a cada una de las partes que integran los trámites federales, de los Ramos 15 y 20;

XVI.- Turnar a la Dirección de Control Presupuestal los trámites fiscalizados y foliados, para comprometer las pólizas presupuestales en el sistema contable, de los Ramos 15 y 20;

XVII.- Remitir a la Dirección de Egresos, los trámites debidamente validados para su seguimiento correspondiente;

XVIII.- Conciliar mensualmente los reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos Federales, Estatales y Municipales de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Ramos 15 y 20;

XIX.- Efectuar mensualmente la captura en los sistemas implementados por las Dependencias Federales;

XX.- Coordinar y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y de la Contraloría Municipal, derivadas de las auditorías que se realicen a los Ramos 15 y 20;

XXI.- Coordinar e integrar en tiempo y forma, la realización de las solventaciones a las observaciones que pudiera hacer la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado a los programas de los Ramos 15 y 20;

XXII.- Realizar los trámites, el seguimiento, la integración de documentos adicionales o cualquier cambio que establezcan las disposiciones aplicables por las Dependencias y Entidades involucradas;

XXIII.- Concentrar y resguardar la documentación comprobatoria original revisada, validada y operada por la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de los recursos de los Ramos 15 y 20;

XXIV.- Supervisar, revisar y validar las afectaciones por pólizas de gasto, federales, de comprobación, de adquisiciones, en su aplicación contable y financiera hacia los programas y proyectos autorizados por Dependencia, Entidad y unidades responsables de gasto, y

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

R).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Artículo 46.- Al titular del Departamento de Programación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Participar en el diseño y operación de los procedimientos y lineamientos metodológicos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales, en el marco del proceso de programación-presupuestación del Gobierno Municipal, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;

II.- Colaborar en la integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos municipal, con base en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;

III.- Participar en la formulación de los proyectos de acuerdo, de los presupuestos de ingresos y de egresos, para su presentación al Cabildo;

IV.- Revisar y analizar la congruencia entre los Programas Operativos Anuales y los Programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;

V.- Realizar la concentración y resguardo de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;

VI.- Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades Municipales en la elaboración de los Programas Operativos Anuales, de conformidad con el marco legal y los procedimientos y lineamientos metodológicos definidos para tal efecto;

VII.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de desarrollo de la Tesorería Municipal para su incorporación a los Informes de Gobierno;

VIII.- Colaborar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal, de conformidad con lo que señala el sistema de armonización contable;

IX.- Asesorar y colaborar en la integración de los Programas Operativos Anuales de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y de la Tesorería Municipal, con la participación de las áreas adscritas a la Dependencia, y

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

S).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 47.- Al titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar los procedimientos y lineamientos metodológicos para llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación del desempeño de los Programas Operativos Anuales, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;

II.- Instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, a partir del Plan, los Programas, Proyectos e Indicadores de desempeño de las áreas del Gobierno Municipal;

III.- Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, mediante la incorporación de los requerimientos que establece el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;

IV.- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de los avances físico y financiero derivados de la ejecución de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados;

V.- Elaborar periódicamente informes gubernamentales y reportes sobre los avances físico y financiero que registra el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño, definidos en los proyectos de Programas Operativos Anuales para apoyar la toma de decisiones e instrumentar las medidas correctivas pertinentes;

VI.- Proponer la automatización del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, para facilitar la medición de resultados en función de los parámetros establecidos por las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal;

VII.- Verificar que los avances físico y financiero sean congruentes con las metas establecidas en los proyectos de los Programas Operativos Anuales y mantener coordinación con las instancias de fiscalización y control presupuestal;

VIII.- Proponer que los resultados alcanzados en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades Municipales, se consideren en la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos municipal, a fin de coadyuvar a que el presupuesto tenga una orientación basada en resultados y promueva la evaluación del desempeño;

IX.- Realizar en forma permanente la actualización y homologación de las metodologías de seguimiento, control y evaluación, a fin de que sean congruentes con las de otras instancias gubernamentales;

X.- Dar seguimiento al Programa de Vivienda para los trabajadores del Ayuntamiento;

XI.- Colaborar en las actividades derivadas de los procesos de entrega recepción de la Tesorería Municipal, y

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

T).- DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 48.- Al titular del Departamento de Coordinación Institucional, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Fortalecer la coordinación institucional en los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación con las Dependencias y Entidades municipales;

II.- Mantener coordinación con las instancias gubernamentales para coadyuvar a la consecución de las políticas públicas, los objetivos y las metas contenidas en el Plan, los Programas de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;

III.- Formular y mantener actualizado el Directorio de Enlaces Institucionales y fomentar la coordinación de acciones, a fin de fortalecer la operatividad de las instancias gubernamentales;

IV.- Mantener coordinación con las instancias de contabilidad y control presupuestal, con el propósito de que los avances físico y financiero de los proyectos definidos en los Programas Operativos Anuales, sean congruentes con las expectativas y metas establecidas;

V.- Verificar que los avances de la armonización contable consideren la estructura programática formulada de conformidad con el Plan Municipal, los Programas de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;

VI.- Mantener coordinación con las instancias de planeación a fin de fortalecer el proceso de programación-presupuestación, de tal forma que permita dar respuesta a las demandas de la sociedad y se adopte el enfoque metodológico del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;

VII.- Elaborar los lineamientos generales para la integración de los informes anuales de Gobierno con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;

VIII.- Integrar y revisar las aportaciones de las instancias municipales para su incorporación al Informe Anual del Gobierno Municipal;

IX.- Colaborar en la integración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal, y

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

U).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 49.- Al titular del Departamento de Proyectos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Analizar la información relativa a la programación presupuestal, para su incorporación a los Programas y Proyectos de las Dependencias y Entidades municipales;

II.- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades municipales, en la definición y formulación de proyectos que den respuesta a las políticas públicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, los Programas que de éste se derivan y los Programas Operativos Anuales;

III.- Diseñar y operar sistemas informáticos que faciliten el resguardo de información de los Programas y Proyectos que ejecutan las Dependencias y Entidades Municipales;

IV.- Colaborar en la actualización de la estructura programática para apoyar el proceso de programación de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

V.- Generar reportes informativos de los resultados de la gestión gubernamental, y participar en la integración del Informe de Gobierno;

VI.- Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades municipales con relación a la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal.

VII.- Mantener la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal y promover su vinculación con el Sistema de Armonización Contable;

VIII.- Participar en el proceso de armonización contable en lo relativo a la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales;

IX.- Establecer mecanismos de coordinación con el área que con funge como Enlace con la Unidad de Información Pública Municipal, para dar atención a las solicitudes de información que solicite y que competa al área, y

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

V).- DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 50.- Al titular del Departamento de Soporte Técnico, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Participar en el diseño de procedimientos que permitan la instrumentación eficaz del Sistema de Armonización Contable en el Municipio;

II.- Elaborar el Manual de Operación y el Programa de Capacitación que se impartirá a la Red de Usuarios del Sistema de Armonización Contable;

III.- Mantener en condiciones eficientes la operación del Sistema de Armonización Contable;

IV.- Verificar y monitorear en forma permanente la disponibilidad del Sistema de Armonización Contable;

V.- Formular el Directorio de Usuarios del Sistema de Armonización Contable;

VI.- Proporcionar asesoría y orientación a la Red de Usuarios del Sistema de Armonización Contable;

VII.- Realizar los respaldos de base de datos a efecto de mantener la funcionalidad del Sistema y prevenir la presencia de incidentes que afecten su operación, y

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

W).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Artículo 51.- Al titular del Departamento de Programas de Capacitación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación;

II.- Formular e instrumentar el Programa Anual de Capacitación;

III.- Realizar las gestiones necesarias para obtener los fondos para llevar a cabo el Programa de Capacitación;

IV.- Elaborar la programación mensual de las capacitaciones a impartir;

V.- Realizar la coordinación y logística de los eventos de capacitación;

VI.- Crear y administrar la base de datos del personal capacitado;

VII.- Evaluar las actividades de capacitación;

VIII.- Diseñar el Plan de Seguimiento y Monitoreo de Capacitaciones;

IX.- Actualizar e impartir el Programa de Inducción para trabajadores de nuevo ingreso;

X.- Actualizar el directorio telefónico de las dependencias en base a la información proporcionada por la Dirección de Personal y la Dirección de Servicios Informáticos, para su publicación en la página oficial a través de la unidad administrativa correspondiente, y

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

X).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL Y DE CONTROL DE INCIDENCIAS

Artículo 52.- Al titular del Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar los movimientos de personal de altas, bajas, cambios y reingresos, a fin de contar con los registros de personal para el cálculo de nómina;

II.- Efectuar en tiempo y forma, la captura de las variables de percepciones y deducciones del personal del Ayuntamiento para la emisión de nómina;

III.- Verificar que la información referente a incidencias sea registrada para el cálculo de nómina;

IV.- Coadyuvar en la elaboración e impresión de la nómina del Ayuntamiento, en lo referente a recibos, relación pagos en cheque y tarjeta, generación de reportes y archivos para las Dependencias, así como de reportes soporte para el trámite de pago de las obligaciones patronales;

V.- Realizar la entrega oportuna de las nóminas del Ayuntamiento para el pago de los trabajadores activos, jubilados, pensionados e incapacitados permanentes;

VI.- Emitir el reporte de lista de raya con percepciones y deducciones como resultado del proceso de nómina, a fin de realizar los trámites correspondientes para el pago de obligaciones;

VII.- Generar la póliza contable al cierre de la nómina para su envío a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;

VIII.- Gestionar la solicitud y trámite de pago de vales de despensa para el personal beneficiario;

IX.- Elaborar las solicitudes de cheque para el pago del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE, vales de despensa y Sistema de Ahorro para el Retiro;

X.- Generar el archivo electrónico de altas y bajas de personal para el envío oportuno del dispositivo magnético al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE;

XI.- Realizar y aplicar mejoras a los procesos de registro de personal y control de incidencias;

XII.- Generar los reportes de altas, bajas, movimientos de personal y plantilla de manera trimestral para la entrega a la Auditoría Superior de Fiscalización; y,

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

Y).- DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 53.- Al titular del Departamento de Prestaciones Sociales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Controlar y verificar los avisos de vacaciones del personal del Ayuntamiento correspondiente a los dos periodos del año;

II.- Auxiliar en el control de altas y bajas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE, así como en la entrega de la documentación respectiva a los trabajadores;

III.- Auxiliar en el control y entrega de las pólizas de seguro de vida de los trabajadores;

IV.- Elaborar y entregar los vales de lentes para los trabajadores sindicalizados;

V.- Auxiliar en la gestión del pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;

VI.- Realizar los trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de Instituciones Educativas de nivel medio y superior;

VII.- Gestionar la prestación de permisos por matrimonio o por defunción de algún familiar;

VIII.- Recibir, registrar y archivar la correspondencia y la documentación relativa a las prestaciones sociales, así como clasificarla y enviarla al archivo para resguardo;

IX.- Elaborar la relación de cumpleaños del personal del Ayuntamiento y enviarla a los Enlaces Administrativos;

X.- Tramitar la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Infantil, para el personal del Ayuntamiento que lo amerite, así como recibir y capturar los recibos de pago del Centro de Desarrollo Infantil;

XI.- Recibir, registrar y archivar la documentación referente a guarderías para madres trabajadoras;

XII.- Evaluar y atender las solicitudes de planteles particulares de Educación Inicial que ofrecen servicios al personal del Ayuntamiento;

XIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de trabajadores beneficiarios de los Centros de Desarrollo Infantil, así como elaborar reportes de las prestaciones otorgadas, y

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

Z).- DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 54.- Al titular del Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Realizar visitas de supervisión al personal de las Dependencias del Ayuntamiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales;

II.- Elaborar reportes de las visitas de supervisión de personal;

III.- Determinar, difundir y aplicar las medidas de control necesarias para el cumplimiento de las normas de trabajo;

IV.- Proponer e implementar soluciones a las necesidades o problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones del personal de las Dependencias municipales;

V.- Evaluar las necesidades del personal que se identifiquen durante el desarrollo de la jornada laboral;

VI.- Realizar las investigaciones de hechos atribuibles a los trabajadores que pudieran constituir incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de faltas graves de carácter laboral;

VII.- Levantar las actas respectivas en hechos atribuibles al personal del Ayuntamiento;

VIII.- Elaborar resoluciones de los procedimientos administrativos de carácter laboral;

IX.- Vigilar la ejecución de las sanciones disciplinarias a los trabajadores;

X.- Turnar a la Dirección General de Recursos Humanos el expediente correspondiente del procedimiento administrativo seguido al trabajador, para la ejecución de la sanción;

XI.- Auxiliar en las relaciones laborales con los trabajadores de las Dependencias municipales y sus representantes;

XII.- Llevar a cabo el acta correspondiente a petición de la unidad administrativa a que corresponda, del mobiliario y documentos, así como de objetos en los casos de accidente de trabajo o para el caso de que un trabajador fallezca;

XIII.- Coordinar el procedimiento para la determinación de las jubilaciones y pensiones de los trabajadores del Ayuntamiento, y

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

A1).- DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

Artículo 55.- Al titular del Departamento de Intendencia, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Organizar, programar y supervisar los servicios de limpieza, así como mantener en perfecto estado de higiene las instalaciones de las Dependencias y los bienes muebles, propiedad, o arrendamiento del Ayuntamiento;

II.- Llevar el control del material de aseo;

III.- Elaborar informes semanales y mensuales, de las actividades realizadas a cargo de esta unidad administrativa;

IV.- Coordinar el trabajo del personal a su mando, para el correcto funcionamiento del Departamento, y

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

B1).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 56.- Al titular del Departamento de Mantenimiento, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, enviadas por las distintas Dependencias Municipales;

II.- Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal interno y/o prestador de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna;

III.- Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal o arrendado;

IV.- Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o arrendados, realizados por parte del personal interno y los prestadores de servicios de mantenimiento, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos;

V.- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento;

VI.- Elaborar los informes periódicos semanales y mensuales, de las actividades realizadas, y

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

C1).- DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES

Artículo 57.- Al titular del Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;

II.- Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, vigilando además que se encuentren actualizados dentro del sistema de control patrimonial, mediante la incorporación de los documentos necesarios para conocer su estado y la Dependencia en la que se encuentran resguardados;

III.- Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción;

IV.- Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las Dependencias reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas;

V.- Realizar visitas a las Dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;

VI.- Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y esté debidamente justificada, y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

D1).- DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL

Artículo 58.- Al titular del Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario, concentrando y resguardando los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles;

II.- Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las nuevas adquisiciones que por cualquier título realice el Ayuntamiento, de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos e integrar el expediente;

III.- Elaborar el catálogo del acervo patrimonial;

IV.- Solicitar a las Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento;

V.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los procesos de inmatriculaciones y recuperaciones, ya sean judiciales o administrativas, de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

VI.- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento, los informes que le soliciten respecto de los bienes inmuebles, y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

E1).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR

Artículo 59.- Al titular del Departamento de Control y Resguardo Vehicular, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y controlar las asignaciones, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria y vehículos;

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

III.- Vigilar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente, al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad, y

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

F1).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN MECÁNICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Artículo 60.- Al titular del Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo, le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo, y

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

G1).- DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS

Artículo 61.- Al titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;

II.- Mantener actualizados los registros de materiales de almacén, controlando las entradas, salidas y saldos;

III.- Informar a la Dirección de Patrimonio, la recepción de bienes muebles para que se les asigne el número de inventario correspondiente y se realice la entrega a las áreas respectivas;

IV.- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;

V.- Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en el almacén;

VI.- Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de las existencias que determine el sistema;

VII.- Vigilar que la documentación original correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;

VIII.- Proporcionar de manera periódica, servicios de mantenimiento a las instalaciones del almacén;

IX.- Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las instalaciones del almacén, y

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

H1).- DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

Artículo 62.- Al titular del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir y analizar las solicitudes de incorporación de proveedores en el registro de proveedores, según el procedimiento establecido;

II.- Determinar la legitimidad de los documentos de los aspirantes a incorporarse en el registro de proveedores, y generar los reportes de quienes cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales;

III.- Revisar que los registros sobre la base de datos de proveedores, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes;

IV.- Organizar, administrar y mantener actualizado el padrón de proveedores;

V.- Realizar los procedimientos necesarios para la adquisición de insumos, bienes de consumo, arrendamientos y contratación de servicios y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias municipales para su adecuado funcionamiento;

VI.- Efectuar las adquisiciones en estricto apego de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, tanto municipales como estatales y federales, y en relación al origen de los recursos;

VII.- Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

VIII.- Solicitar a los proveedores las cotizaciones, que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;

IX.- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

X.- Formular los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, sujetándose a los formatos autorizados por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;

XI.- Mantener actualizada la base de datos del sistema de armonización contable;

XII.- Realizar las adquisiciones en estricto apego a las políticas y lineamientos que se establezcan para el funcionamiento del sistema de armonización contable, en todos y cada uno de los procedimientos que se establecen en la normatividad vigente en materia de adquisiciones;

XIII.- Coordinar los sondeos de mercado previos a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de tener información actualizada de precios, y así, garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de un estándar en precios y calidad de productos y servicios;

XIV.- Supervisar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que este se apegue a lo normado, garantizando la transparencia del mismo;

XV.- Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones; Comité Municipal y SUBSEMUN, Subsidio para la Seguridad en los Municipios;

XVI.- Seleccionar a los proveedores y prestadores de servicios idóneos de conformidad con el padrón de proveedores, para que coticen las diferentes requisiciones generadas por las áreas del Ayuntamiento, así como a aquellos que deban participar en las invitaciones restringidas con el Visto Bueno de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;

XVII.- Elaborar las bases y solicitar los anexos técnicos del procedimiento de Licitación y de Invitación Restringida con Recurso Federal y Municipal, en apego a las normas correspondientes;

XVIII.- Elaborar las actas de acuerdo, así como recabar las firmas de los participantes en los Comités de Adquisiciones;

XIX.- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de los Comités de Adquisiciones e informar al Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos;

XX.- Mantener actualizados los expedientes de las reuniones y acuerdos del Comité de Adquisiciones;

XXI.- Coordinar la elaboración de los expedientes de los diferentes procedimientos de adquisición y archivo;

XXII.- Integrar el Programa Anual de compras con el Visto Bueno del Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos, y la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y

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

11).- DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

Artículo 63.- Al titular del Departamento de Servicios Básicos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Verificar la suficiencia presupuestal y dar seguimiento a las solicitudes de pago ante la Dirección de Egresos;

II.- Efectuar el trámite de pago de los servicios que se proporcionan al Ayuntamiento;

III.- Solicitar a la Comisión Federal de Electricidad, los recibos mensuales de los inmuebles del Ayuntamiento;

IV.- Reportar e ingresar a la Dirección de Egresos la facturación mensual de energía eléctrica de edificios, oficinas, mercados y alumbrado público, así como la recaudación del derecho de alumbrado público;

V.- Tramitar el pago de las pólizas de seguro de vida del personal y del parque vehicular del Ayuntamiento;

VI.- Realizar el trámite y gestión del pago de personal eventual y por honorarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;

VII.- Recibir y revisar las solicitudes de gasolina e implementar controles de bitácoras y de consumo de combustible;

VIII.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y el Programa Operativo Anual de la Dirección General Recursos Materiales y Servicios;

IX.- Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de servicios básicos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como controlar y conciliar el ejercicio presupuestal, y

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

J1).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

Artículo 64.- Al titular del Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Aplicar y supervisar la configuración correspondiente de los nuevos equipos de cómputo adquiridos;

II.- Programar y verificar los servicios preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, redes de datos y comunicación de voz de las Dependencias del Ayuntamiento;

III.- Atender por medio del sistema, los reportes y las solicitudes de servicios de los usuarios en materia de equipo de cómputo, red y sistemas;

IV.- Llevar a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio, y que éstos sean atendidos en la fecha y hora determinadas, por el personal de mantenimiento de red, telefonía y cómputo;

V.- Realizar las actividades de ejecución y cierre de órdenes de servicio de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo, redes de datos y comunicación de voz;

VI.- Dar soporte telefónico o en sitio, a los problemas que se deriven del uso de los sistemas informáticos, y

VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

K1).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

Artículo 65.- Al titular del Departamento de Capacitación Técnica, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Realizar la elaboración y actualización de los manuales de sistemas utilizados en la capacitación del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

II.- Establecer el calendario de capacitaciones para los servicios informáticos existentes y para los nuevos o de reciente desarrollo, con la Dirección de Capacitación;

III.- Llevar a cabo la impartición de cursos y talleres de capacitación de los diversos servicios informáticos existentes, al personal del Ayuntamiento;

IV.- Impartir capacitación al personal que opera los sistemas de nueva creación en las áreas en que se vayan a establecer;

V.- Brindar la asesoría técnica necesaria a los usuarios de los sistemas;

VI.- Apoyar en el diseño y actualización de los sistemas existentes y de nueva creación;

VII.- Identificar y atender las necesidades de capacitación técnica del personal del Ayuntamiento;

VIII.- Difundir y promover programas de capacitación técnica, que permitan reforzar los conocimientos y habilidades técnicas del personal para mejorar el desempeño de sus actividades;

IX.- Crear y administrar la base de datos del personal capacitado, y

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

L1).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Artículo 66.- Al titular del Departamento de Programación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el documento técnico de los sistemas y el manual del usuario de los mismos;

II.- Asignar Proyectos a los programadores para el desarrollo de sistemas nuevos dentro de la Administración Pública Municipal;

III.- Elaborar y ejecutar el programa de actividades relacionado con cada sistema, y coordinar al personal de desarrollo para dar cumplimiento a cada etapa del ciclo de vida de los sistemas;

IV.- Realizar las actividades de respaldo de la información e implementación de los sistemas informáticos;

V.- Efectuar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplan con la especificación de requerimientos de diseño, operación y mantenimiento;

VI.- Dar mantenimiento a los sistemas existentes dentro del Ayuntamiento y monitorear su eficiente funcionamiento;

VII.- Realizar la adecuada administración, actualización y resguardo del código fuente;

VIII.- Llevar a cabo la supervisión de las órdenes de servicio asignadas al Departamento de Programación;

IX.- Realizar la sistematización de procesos en las áreas estratégicas del Ayuntamiento, y

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

M1).- DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

Artículo 67.- Al titular del Departamento de Infraestructura, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los activos de infraestructura tecnológica instalados en el centro de cómputo;

II.- Participar en la instalación y configuración de servidores de aplicación, bases de datos, correo electrónico, directorio activo y demás servicios que proporcione la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones;

III.- Mantener y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática establecidas;

IV.- Brindar soporte a las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

V.- Sugerir y proponer la utilización de las mejores prácticas para optimizar el aprovechamiento de los recursos informáticos;

VI.- Desarrollar procedimientos para la eficaz recuperación de los sistemas, en caso de algún desastre en la infraestructura tecnológica;

VII.- Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la infraestructura de servidores, previendo problemas o fallas que interrumpan la operación normal de los sistemas y servicios brindados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

VIII.- Generar soluciones apoyadas por la tecnología para mejorar los procesos críticos del Ayuntamiento y brindar mejores servicios a los ciudadanos;

IX.- Administrar los proyectos establecidos por la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones;

X.- Documentar todos los procedimientos relacionados con el manejo y administración de la infraestructura, y

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

N1).- DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Artículo 68.- Al titular del Departamento de Comunicaciones, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Dimensionar el crecimiento de la red de datos del municipio de Cuernavaca;

II.- Mantener documentados los cambios que se realizan en la red de datos;

III.- Documentar los procedimientos derivados de nuevos Proyectos de la red de datos;

IV.- Mantener los inventarios actualizados de la red de datos;

V.- Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los equipos de comunicación;

VI.- Participar en la instalación y configuración de los equipos de comunicaciones;

VII.- Implementar configuraciones que ayuden a mejorar el rendimiento de la red de datos y dar mantenimiento preventivo en los equipos de comunicaciones;

VIII.- Mantener y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática establecidas;

IX.- Proponer el uso de mejores prácticas para la optimización de los recursos informáticos relacionados con la red de datos;

X.- Desarrollar procedimientos que faciliten el restablecimiento de los equipos de comunicaciones, en caso de algún desastre;

XI.- Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la red de datos y los equipos de comunicación, y

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

O1).- DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 69.- Al titular del Departamento de Enlace Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar el control y seguimiento de las incidencias de personal de la Tesorería Municipal;

II.- Realizar la gestión y trámite de las modificaciones de estructura procedentes, a la plantilla de personal autorizada;

III.- Generar, dar seguimiento y controlar las solicitudes de compra de las áreas de la Tesorería Municipal, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;

IV.- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular adscrito a la Tesorería Municipal;

V.- Elaborar y controlar el presupuesto de egresos anual de la Tesorería Municipal;

VI.- Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del presupuesto de egresos anual autorizado a la Tesorería Municipal;

VII.- Verificar las facturas y los archivos XML para soporte de pago;

VIII.- Elaborar y registrar las solicitudes y pólizas presupuestales de gastos erogados, gastos a comprobar, adquisiciones y pago a proveedores;

IX.- Formular informes gubernamentales y reportes de los avances físico y financiero de la Tesorería Municipal;

X.- Realizar y gestionar el trámite de altas de personal de la Tesorería Municipal, y

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 70.- Durante las ausencias temporales del Tesorero Municipal, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Tesorero, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 71.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Tesorero Municipal.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abrogan el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5113, de fecha veintiocho de agosto de dos mil trece, así como el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5136, de fecha treinta de octubre de dos mil trece.

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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Tesorero Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

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

SEXTO.- En un plazo que no exceda los treinta días hábiles siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD

SÍNDICO MUNICIPAL

FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2012-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dos de octubre del año dos mil catorce, fue presentado el proyecto del REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, mismo que fue turnado con fecha seis de octubre de la presente anualidad a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

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

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

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

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

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

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

CAPÍTULO I

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO
ECONÓMICO**

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

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

I.- Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.

III.- Dirección General de Comercio, Industria y Servicios.

IV.- Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo.

V.- Dirección de Fomento Agropecuario.

VI.- Dirección de Mercados.

VII.- Dirección de Licencias de Funcionamiento.

VIII.- Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad.

IX.- Dirección de Promoción Turística.

X.- Dirección de Mejora Regulatoria.

XI.- Departamento de Programas Federalizados.

XII.- Departamento de Promoción Comercial.

XIII.- Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas.

XIV.- Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación.

XV.- Departamento de Padrón y Registro Comercial.

XVI.- Departamento de Apoyo al Abasto.

XVII.- Departamento de Control y Registro.

XVIII.- Departamento de Bolsa de Trabajo.

XIX.- Departamento de Estímulo a la Inversión y apoyo a la Productividad.

XX.- Departamento de Difusión Turística.

XXI.- Departamento de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos.

XXII.- Departamento de Ferias y Eventos Promocionales.

XXIII.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

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

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

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

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO

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

A.- Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable.

1.- Dirección de Fomento Agropecuario.

a).- Departamento de Programas Federalizados.

b).- Departamento de Promoción Comercial.

c).- Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas.

d).- Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación.

B.- Dirección General de Comercio, Industria y Servicios.

1.- Dirección de Mercados.

a).- Departamento de Padrón y Registro Comercial.

b).- Departamento de Apoyo al Abasto.

2.- Dirección de Licencias de Funcionamiento.

a).- Departamento de Control y Registro.

3.- Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad.

a).- Departamento de Bolsa de Trabajo.

b).- Departamento de Estímulo a la Inversión y apoyo a la Productividad.

C).- Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo.

1.- Dirección de Promoción Turística.

a).- Departamento de Difusión Turística.

b).- Departamento de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos.

c).- Departamento de Ferias y Eventos Promocionales.

1.- Dirección de Mejora Regulatoria.

a).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO

Artículo 9.- La Dirección de Fomento Agropecuario, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando estos así lo soliciten;

II.- Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;

III.- Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;

IV.- Dirigir, planear, desarrollar y controlar el Programa de Trilla;

V.- Participar con las instancias de Gobierno Federal y Estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoonitarias;

VI.- Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer las atribuciones que éste le confiera;

VII.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable, de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y

VIII.- Las demás que le otorguen las Leyes Y Reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE MERCADOS

Artículo 10.- La Dirección de Mercados, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Supervisar las actividades en los mercados públicos, aplicando la normatividad en la materia y las sanciones que en su caso, sean procedentes;

II.- Conceder a los particulares, los derechos de los espacios físicos para ejercer el comercio en los mercados del Municipio, según lo dispuesto por los ordenamientos respectivos;

III.- Expedir comprobantes de pago de los derechos que se generen por el uso de espacios físicos, a las personas que ejerzan actividades de comercio en los mercados municipales, así como el tarjetón de identificación mediante el cual acreditarán sus derechos;

IV.- Formular y proponer programas y acciones para la modernización y mejoramiento integral de los mercados públicos;

V.- Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados públicos, en estricto apego a las disposiciones aplicables, en coordinación con la Tesorería Municipal;

VI.- Elaborar y proponer Proyectos de Reglamentos y Acuerdos para el mejor funcionamiento de los mercados públicos;

VII.- Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competan, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;

VIII.- Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de escasos recursos económicos;

IX.- Coordinarse con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados;

X.- Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Autoridad y Dependencias de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales;

XI.- Coordinarse con los supervisores de los mercados y plazas para las modificaciones al padrón de los comerciantes;

XII.- Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados;

XIII.- Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios de mercados y plazas, así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normatividad;

XIV.- Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión;

XV.- Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de fumigación de los mercados y plazas;

XVI.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de Comercio, Industria y Servicios de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XVII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 11.- La Dirección de Licencias de Funcionamiento, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Otorgar permisos y licencias para la operación de los giros comerciales, industriales y de servicios que pretendan establecerse en el Municipio, a fin de que dicho otorgamiento sea acorde a la compatibilidad de usos de suelo y a los esquemas de ordenamiento urbano y zonificación;

II.- Coordinarse con la Dirección de Fomento al empleo y Apoyo a la Productividad, para actualizar el catálogo de giros comerciales, industriales y de prestación de servicios en el Municipio, mismo que deber estar acorde con la Leyes y Ordenamientos de la materia;

III.- Proporcionar servicios, apoyos e información a la ciudadanía en materia de uso de suelo para la obtención de licencias y permisos municipales;

IV.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la Reglamentación Municipal;

V.- Recibir y otorgar en su caso, las solicitudes para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;

VI.- Verificar y supervisar la información proporcionada en las solicitudes de licencias;

VII.- Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para eficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección General;

VIII.- Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;

IX.- Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados públicos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

X.- Instaurar y resolver los procedimientos administrativos de revocación y/o cancelación de licencias, de conformidad con lo establecido en la legislación y ordenamientos aplicables;

XI.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de la actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;

XII.- Designar, controlar y supervisar las actividades de los supervisores adscritos a la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

XIII.- Coordinar e implementar recorridos de supervisión de los negocios establecidos por apertura;

XIV.- Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las Dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del Estado;

XV.- Proponer la celebración de Convenios de Colaboración con plazas comerciales y tiendas de autoservicio para el funcionamiento de estacionamientos públicos;

XVI.- Otorgar permisos y licencias de anuncios denominativos, sobre las fachadas y toldos, a establecimientos comerciales, industriales y de servicios, que pretendan establecerse en el Municipio, y

XVII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL EMPLEO Y APOYO A LA PRODUCTIVIDAD

Artículo 12.- La Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial;

II.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos No Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar y operar programas de formación empresarial para la competitividad;

III.- Planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de planes de negocios;

IV.- Proponer programas y acciones para fomentar la creación de empleos para el mejoramiento integral y el desarrollo de la actividad empresarial en el Municipio;

V.- Coordinar y vigilar las actividades y funcionamiento del Centro de Atención Empresarial Morelense, CAEM;

VI.- Participar en eventos que fomenten el empleo, la capacitación, asesoría e incubación de negocios que generen empleos;

VII.- Diseñar y coordinar las Ferias del Empleo del Municipio;

VIII.- Elaborar Convenios de Coordinación o vinculación entre el Municipio y las Instituciones Académicas, Centros de Investigación, Cámaras e Incubadoras;

IX.- Fomentar las relaciones institucionales con las Dependencias Estatales y Federales, por medio de Convenios de Coordinación para impulsar el empleo dentro del Municipio;

X.- Difundir las oportunidades de empleo dentro del Municipio, vinculando a los oferentes y buscadores con los sectores sociales, comerciales y productivos del Municipio;

XI.- Administrar dentro del portal de internet del Ayuntamiento, un enlace donde el solicitante de empleo pueda encontrar las diferentes bolsas de trabajo y el padrón de las empresas afiliadas;

XII.- Colaborar con las acciones de los Programas y Proyectos Estratégicos Federales y Estatales en materia de fomento al empleo y capacitación;

XIII.- Promover entre las empresas dentro del Municipio la contratación de personas con capacidades diferentes y adultos mayores;

XIV.- Verificar y darle seguimiento a la aplicación de normatividad en relación a los Programas Federales y Estatales correspondientes a la creación de empleos, capacitación y actividades relacionadas que fomenten el empleo en el Municipio;

XV.- Dar seguimiento a los Convenios en los que el Municipio sea parte en materia de fomento al empleo y capacitación;

XVI.- Dar seguimiento a la ocupación de las vacantes y proyectos que fueron instaurados por esta Dependencia;

XVII.- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la Dependencia a su cargo; así como, elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;

XVIII.- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector económico del nivel Federal, Estatal y Municipal;

XIX.- Integrar y elaborar el informe de los avances programático presupuestal de acuerdo a los calendarios de seguimiento y evaluación implementadas por la Administración; así como, integrar el informe anual de gobierno, correspondiente a las actividades de la Unidad Administrativa a su cargo;

XX.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de la actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y

XXI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos, aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Artículo 13.- La Dirección de Promoción Turística, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;

II.- Coordinar acciones con los propietarios de escuelas de enseñanza del idioma español, con el objeto de promover esta actividad en el extranjero, mediante intercambios y hermanamientos con otras Ciudades con características similares en el extranjero;

III.- Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;

IV.- Coordinar, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de promoción y difusión de los productos turísticos;

V.- Vincular, promover y coordinar con las instituciones de Educación Superior e Instituciones Técnicas tanto públicas como privadas, la prestación del servicio social de estudiantes en el sector oficial y privado, vinculado a todas aquellas actividades del desarrollo y promoción turística;

VI.- Identificar, diseñar, aplicar y coordinar los proyectos con los sistemas de gestión, programas y apoyos con las Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales, nacionales e internacionales para la promoción y difusión turística;

VII.- Diseñar, establecer y supervisar el programa de medios de difusión, para el posicionamiento de Cuernavaca en el mercado turístico;

VIII.- Coordinar la estrategia y el programa de promoción y difusión, de las ferias, exposiciones y eventos especiales, nacionales e internacionales, contenidos en el programa y agenda de actividades del sector;

IX.- Coordinar e implementar la estrategia de información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes, por medio de los promotores de apoyo e instalación de los Módulos de Información Turística;

X.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimientos y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;

XI.- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la dependencia a su cargo, así como elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección a su cargo;

XII.- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes Instituciones del Subsector Económico del Nivel Federal, Estatal y Municipal;

XIII.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y

XIV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 14.- La Dirección de Mejora Regulatoria, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Representar al Ayuntamiento ante los Diferentes niveles de Gobierno, Instituciones, Organismos y Grupos Empresariales y Civiles en el ámbito de desregulación económica y mejora regulatoria;

II.- Formar parte del Órgano encargado de la mejora regulatoria;

III.- Vigilar la instalación y funcionamiento de la Ventanilla Única de Gestión Empresarial;

IV.- Integrar los sistemas de apertura y regulación de empresas a los tres ámbitos de Gobierno;

V.- Promover un marco regulatorio que establezca procedimientos administrativos de trámites y servicios, claros, sencillos, ágiles, eficaces, eficientes y transparentes, que generen certidumbre y seguridad jurídica a los inversionistas, para favorecer la instalación, operación, regulación y cierre de empresas;

VI.- Apoyar al Órgano encargado de la mejora regulatoria, otorgando capacitación al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal para elaborar sus Manifiestos de Impacto Regulatorio;

VII.- Analizar y ejecutar el programa de capacitación sobre la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio a servidores públicos del Municipio;

VIII.- Investigar el sustento jurídico de actuación de las dependencias y organismos del Municipio;

IX.- Elaborar los estudios de Impacto Regulatorio de los Ordenamientos y Proyectos de Ordenamientos de las Dependencias y Organismos del Municipio;

X.- Coadyuvar en la revisión del marco jurídico y los procedimientos administrativos de trámites para la instalación, operación, regulación y cierre de empresas; conforme a los mecanismos e instrumentos de la Mejora Regulatoria;

XI.- Elaborar y ejecutar el programa de capacitación de Sistema de Apertura Rápida de Empresas en la Administración Municipal;

XII.- Elaborar el programa sobre la capacitación y capacitar a los servidores públicos sobre la elaboración del Registro Municipal de Trámites;

XIII.- Realizar mesas de trabajo en coordinación con las áreas involucradas para el análisis, revisión y en su caso modificación de las guías de trámites en cuestión;

XIV.- Revisar en coordinación con las áreas jurídicas del Ayuntamiento, el contenido del Registro Municipal de Trámites entregadas por las Dependencias y Organismos del Municipio, así como el fundamento legal de las mismas;

XV.- Coadyuvar a las Dependencias y Organismos del Municipio en la realización de las consultas públicas sobre el impacto de las regulaciones o proyectos normativos remitidos a la Dirección;

XVI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Artículo 15.- El titular de la Jefatura de Departamento de Programas Federalizados, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Verificar que los apoyos provenientes de Programas Federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

II.- Transparentar la aplicación de los Recursos Federales que se destinen al campo del Municipio;

III.- Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal, la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias, y

IV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN COMERCIAL

Artículo 16.- El titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Comercial, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Implementar y desarrollar programas para la promoción y desarrollo comercial;

II.- Evaluar los objetivos que desea el productor y obtener las promociones eficientes, previa investigación de la información de mercado del comprador y del productor;

III.- Elaborar y analizar estudios de mercado para crear y fomentar la comercialización de los productos a nivel nacional e internacional;

IV.- Actualizar el catálogo de productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales considerando la disponibilidad, la producción el tiempo de entrega y los precios;

V.- Elaborar un calendario de las ferias, convenciones y exposiciones más importantes para asistir a ellas y promocionar los productos del Municipio;

VI.- Apoyar a los productores a tener un mejor conocimiento de cómo colocar eficazmente sus productos en el mercado;

VII.- Crear carpetas de posibles compradores y organizar reuniones de negocios para el contacto directo, evitando los intermediarios;

VIII.- Promocionar capacitaciones sobre normativas para exportaciones;

IX.- Fomentar la inversión a los productos agropecuarios, acuícolas y agroindustriales;

X.- Coordinar la obtención de signos distintivos, certificaciones de calidad y de denominación de origen;

XI.- Encontrar formas de reducción de costos de las promociones administrando las categorías que manejan los productores;

XII.- Realizar todas las funciones, estrategias o tácticas que el Director proponga para implementar la promoción de los productos, y

XIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LAS ACTIVIDADES ALTERNATIVAS

Artículo 17.- El titular de la Jefatura de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar los diagnósticos tendientes a la determinación del potencial agropecuario del Municipio;

II.- Promocionar e implementar programas de agroturismo comercial aprovechando los recursos naturales de cada ejido o comunidad;

III.- Concertar con los diferentes niveles de Gobierno los apoyos destinados a las actividades agropecuarias de alta rentabilidad;

IV.- Coordinar la organización y formación de empresas agropecuarias de producción alternativa o de cualquier tipo con base rural;

V.- Proponer programas de parcelas demostrativas con especies nuevas que generen una mayor economía a los productores del Municipio de Cuernavaca;

VI.- Ejecutar en el ámbito de su competencia, en forma permanente, los trabajos con organizaciones y productores del Municipio, y

VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS PRODUCTIVOS Y CAPACITACIÓN

Artículo 18.- El titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proponer y desarrollar Proyectos Productivos Agropecuarios Municipales;

II.- Coordinar los trabajos de campo, con Dependencias de Gobierno Estatal y Federal, así como Instituciones relacionadas con materia;

III.- Asistir y participar en reuniones de trabajo referentes a la Municipalización de los Programas Agropecuarios que se asignen bajo la responsabilidad Municipal;

IV.- Realizar recorridos de campo para verificar Proyectos aprobados, así como detectar necesidades de productores agropecuarios relacionadas al sector agropecuario;

V.- Ejecutar, desarrollar y controlar el Programa de Cosecha Mecanizada de Granos Básicos y Programa de Maquinaria Pesada, de acuerdo a la maquinaria que se disponga;

VI.- Coordinar y ejecutar el Programa de Semilla Certificada de Maíz y Sorgo;

VII.- Proponer y desarrollar el Programa de Capacitación en los diferentes ámbitos del Sector Agropecuario Municipal;

VIII.- Elaborar un cronograma de las actividades de capacitación a realizar con los productores del sector agropecuario;

IX.- Capacitar a los productores para que conozcan los procedimientos, normas y requisitos, establecidos para comercializar sus productos en el mercado nacional e internacional;

X.- Concertar con dependencias Federales y Estatales los diferentes apoyos en los Programas de Capacitación al Sector Agropecuario;

XI.- Coordinar los trabajos de capacitación con las Dependencias de los Gobiernos Federal y Estatal; así como las Instituciones relacionadas con el campo;

XII.- Elaborar y difundir la Convocatoria a los cursos y/o talleres a realizar en beneficio de los productores, y

XIII.- Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior o señale la normatividad aplicable.

E).- DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN Y REGISTRO COMERCIAL

Artículo 19.- El titular de la Jefatura de Departamento de Padrón y Registro Comercial, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinarse con los administradores de los mercados y plazas, que se encuentran dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca, para mantener actualizado el padrón y registro comercial;

II.- Verificar, en coordinación con otras unidades administrativas competentes, que los comerciantes fijos y semifijos establecidos en el mercado no violen las disposiciones normativas municipales que le sean aplicables;

III.- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados y validar los expedientes con los folios de licencias de funcionamiento;

IV.- Mantener comunicación con los líderes de los comerciantes, para que ellos acrediten su personalidad jurídica y los agremiados que aglutinan;

V.- Mantener comunicación permanente con los líderes de los comerciantes para las modificaciones al padrón;

VI.- Recibir de los administradores y/o inspectores reportes o quejas de incumplimiento de giro de los comerciantes y con ello iniciar procedimiento administrativo necesario, para remitir al área correspondiente y proceder a la imposición de sanciones, así como para llevar a cabo las clausuras de los negocios irregulares en los mercados y plazas;

VII.- Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las sanciones que por infracciones cometan los comerciantes al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

VIII.- Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados, y

IX.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

F).- DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL ABASTO

Artículo 20.- El titular de la Jefatura de Apoyo al Abasto, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Vigilar que los comerciantes establecidos fijos y semifijos cumplan con las disposiciones y normativas municipales que le sean aplicables;

II.- Supervisar, en coordinación con los inspectores, el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deberán funcionar los mercados, de acuerdo a las necesidades y/o actividad comercial;

III.- Coordinarse con el Departamento de Padrón y Registro Comercial para verificar que los productos que se comercializan, sean acordes al giro comercial autorizado por la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

IV.- Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la revisión de giros de los comerciantes de los mercados;

V.- Establecer programas "De abasto al Costo" de manera conjunta con los líderes y comerciantes, para promover la comercialización y abasto de producto de temporada;

VI.- Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior del mercado, sean de calidad y que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;

VII.- Coordinarse con la Dirección General de Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados;

VIII.- Coordinarse con los supervisores para verificar el debido cumplimiento de los horarios de trabajo de remodelación en el interior, así como ubicar las áreas correctas y permitidas de abasto en los centros comerciales del Municipio señaladas por la normatividad de la Ley de Mercados vigente y cumplan los requisitos de Protección Civil, Obras Públicas y de Salud;

IX.- Difundir en medios de comunicación como radio y espectaculares los diferentes programas que cada mercado implemente, en conjunto con las diferentes autoridades involucradas;

X.- Realizar diferentes acciones de coordinación con los mercados periféricos y principal, para que se de difusión a los mismos y se puedan incentivar las ventas de cada uno;

XI.- Coordinarse con los administradores de los diferentes mercados, así como con los líderes para motivar campañas con cada uno de ellos y dar a conocer los productos y servicios que ofertan;

XII.- Promover eslogan que caracterice y/o identifique la ciudadanía a cada mercado periférico, centro comercial y plazas;

XIII.- Generar campañas con las distintas entidades educativas para los estudiantes acudan a conocer los diferentes centros de abasto que existen en Cuernavaca y generar una cultura de consumo de productos morelenses;

XIV.- Promover con las diferentes dependencias del Municipio de Cuernavaca los aniversarios de los mercados periféricos y centros comerciales, y

XV.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

G).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO

Artículo 21.- El titular de la Jefatura de Control y Registro, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Administrar y organizar el archivo de la Dirección de Licencias de Funcionamiento;

II.- Administrar, organizar y controlar el buen funcionamiento del mostrador, ya que es la entrada principal de información de la Dirección;

III.- Ordenar el Archivo y mantener un control de la salida de expedientes, así como el ingreso de documentos y consulta de los mismos;

IV.- Establecer el orden de los procedimientos, para el buen funcionamiento del área del archivo, y designar a los responsables de llevarlos a cabo;

V.- Mantener actualizado el padrón de licencias de funcionamiento, así como la base de datos de la Dirección;

VI.- Implementar los mecanismos necesarios para el control y vigilancia de los formatos de licencias de funcionamiento;

VII.- Resguardar los formatos de licencias de funcionamiento y hologramas, los cuales deberán ser utilizados únicamente para las licencias autorizadas;

VIII.- Brindar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las dependencias del Ayuntamiento, de los particulares y autoridades del Estado;

IX.- Revisar que los documentos derivados de los trámites ante la Dirección y que, firmará el titular, reúnan todos los requisitos legales;

X.- Asistir a las reuniones de trabajo que le designe su superior jerárquico, y

XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

H).- DEL DEPARTAMENTO DE BOLSA DE TRABAJO

Artículo 22.- El titular de la Jefatura de Bolsa de Trabajo, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Establecer un vínculo entre el ciudadano desempleado y empresas para informar sobre plazas vacantes;

II.- Asesorar a los ciudadanos desempleados, recibiendo las solicitudes y apoyo para llenado de las mismas, la revisión, selección e integración de expedientes con datos de los solicitantes;

III.- Informar a la ciudadanía sobre programas gubernamentales que ofrece el Ayuntamiento y el Servicio Nacional del Empleo;

IV.- Coadyuvar con las empresas a fin de dar seguimiento y continuidad en relación al personal contratado;

V.- Brindar atención vía internet y telefónica a los buscadores de empleo y empresas solicitantes;

VI.- Revisar que el desempleado cumpla con el perfil que pide la empresa solicitante, de no ser así, brindar la capacitación por parte de Municipio o por medio de la vinculación que existe con el Servicio Nacional del Empleo;

VII.- Elaborar y actualizar el padrón de bolsa de trabajo así como de las empresas afiliadas;

VIII.- Supervisar, vigilar y coordinar el seguimiento de aperturas de negocios;

IX.- Vigilar el sistema de digitalización y acreditación de requisitos;

X.- Solicitar reportes semanales al Centro de Atención Empresarial Morelense, y

XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

I).- DEL DEPARTAMENTO DE ESTÍMULO A LA INVERSIÓN Y APOYO A LA PRODUCTIVIDAD

Artículo 23.- El titular de la Jefatura de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos no Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial;

II.- Coadyuvar, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de estímulos a la inversión con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos No Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar y operar programas de formación empresarial para la competitividad;

III.- Coadyuvar, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones en materia de asesoría y orientación que permitan llevar a cabo la implementación de planes de negocios;

IV.- Apoyar en la elaboración y presentación del Programa Operativo Anual y del Presupuesto Anual;

V.- Colaborar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

VI.- Informar a la Dirección General sobre el desempeño del Departamento, para el adecuado seguimiento de los proyectos;

VII.- Impartir y vincular a los empresarios y/o emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;

VIII.- Colaborar en la integración del informe anual de actividades, y

IX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

J).- DEL DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN TURÍSTICA

Artículo 24.- El titular de la Jefatura de Difusión Turística, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar en el diseño, controlar y organizar los programas de promoción y difusión de los productos turísticos,

II.- Elaborar el material para la promoción turística de los atractivos del Municipio de Cuernavaca;

III.- Identificar, capacitar y vincular a los Jóvenes que prestan su servicio social en esta área, para las actividades del desarrollo y promoción turística;

IV.- Identificar y coadyuvar en el diseño de los puntos de factibilidad para la instalación de Módulos de Información turística;

V.- Detectar, recabar y procesar la información con respecto de prestadores de servicio turístico para la difusión y promoción de los mismos;

VI.- Analizar estadísticamente las diversas actividades turísticas para el diseño oportuno de los proyectos de la Dirección;

VII.- Diseñar los Programas de medios de difusión para el posicionamiento de Cuernavaca en el Mercado turístico;

VIII.- Asistir, apoyar y coordinar los módulos de información turística y eventos especiales;

IX.- Coadyuvar en la coordinación de los calendarios y agenda de la Dirección, para la programación de las actividades, en la participación de eventos nacionales e internacionales del sector, para la promoción y difusión turística, manteniendo una comunicación estrecha con las instancias oficiales, para las actividades a realizar;

X.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;

XI.- Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección de Promoción Turística;

XII.- Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa de su adscripción, y

XIII.- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o señale la normatividad aplicable.

K).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Artículo 25.- El titular de la Jefatura de Capacitación para la Prestación de Servicios Turísticos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la capacitación y formación a los promotores de apoyo para la información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes;

II.- Realizar el cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;

III.- Identificar, diseñar, impartir y evaluar los Proyectos y Programas de capacitación para los prestadores de servicios;

IV.- Actualizarse en cursos de capacitación del Gobiernos Federal y Estatal;

V.- Identificar, diseñar, impartir y evaluar la capacitación de exposiciones, ferias, eventos especiales y proyectos turísticos;

VI.- Difundir dentro de las capacitaciones a los prestadores de servicios y participantes, la agenda de promoción de exposiciones, ferias y eventos a realizarse;

VII.- Identificar, proponer y desarrollar los Convenios de Colaboración y Acuerdos en materia de capacitación con los Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, y sus diferentes ámbitos para el desarrollo turístico empresarial;

VIII.- Impartir talleres, cursos y seminarios de capacitación para el desarrollo empresarial, para el personal de contacto; así como, el público en general, de cultura turística y para la sensibilización del servicio y atención a nuestros visitantes;

IX.- Elaborar y extender una constancia a los participantes inscritos en el Programa de capacitación con valor oficial;

X.- Coordinar la instalación, funcionamiento y actualización del Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos;

XI.- Propiciar la inscripción de los empresarios en el Padrón Turístico;

XII.- Evaluar los requerimientos de regulación de los servicios turísticos;

XIII.- Coordinar la capacitación turística a los elementos de grupo o policía turística y proponer zonas de ubicación de elementos en sitios de interés turístico;

XIV.- Proponer y organizar con el Consejo Consultivo de Turismo de Cuernavaca, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a la promoción, desarrollo empresarial y excelencia del servicio turístico; así como, la realización de las sesiones del COCTUR;

XV.- Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVI.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y

XVII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

L).- DEL DEPARTAMENTO DE FERIAS Y EVENTOS PROMOCIONALES

Artículo 26.- El titular de la Jefatura de Ferias y Eventos Promocionales, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Vigilar y hacer cumplir en la esfera de su competencia, la aplicación del presente Reglamento y demás disposiciones de la materia;

II.- Coordinar el establecimiento de las ferias, convenciones, espectáculos y eventos en el Municipio de Cuernavaca, mediante las gestiones de la Oficina de Convenciones, Eventos y Cinematografía, OCEC; en la calendarización y realización de los mismos;

III.- Proponer y turnar a la dirección general la integración de los patronatos de ferias, la celebración de convenios de coordinación para la prestación de los servicios;

IV.- Identificar, sugerir y aplicar, las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y organización de las ferias y eventos especiales, mediante las gestiones de la Oficina de Convenciones, Eventos y Cinematografía, OCEC; en la calendarización y realización de los mismos;

V.- Revisar la factibilidad, proponer alternativas para la realización de eventos, espectáculos, convenciones y ferias que se realicen dentro del Municipio de Cuernavaca, previa autorización de la Dirección General;

VI.- Promover la preservación de las tradiciones, costumbres y de la cultura; asimismo, la cooperación económica de la iniciativa privada, a través de aportación directa y voluntaria a favor de las ferias que se realizan en el Municipio de Cuernavaca;

VII.- Identificar, proponer, promover y aplicar todo tipo de soluciones a las diversas situaciones que se generen en las ferias y eventos especiales;

VIII.- Asistir y coordinar con el sector empresarial la asistencia en ferias, exposiciones y eventos nacionales e internacionales del sector turístico;

IX.- Promover, coordinar, programar, planear y organizar las ferias y eventos especiales; así como, coadyuvar a la celebración de las festividades de los poblados;

X.- Diseñar, elaborar y promover acciones, Programas y Proyectos encaminados al rescate, mantenimiento y desarrollo del Centro Histórico de Cuernavaca, según la delimitación del Manifiesto de Salvaguarda del Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales; mediante los trabajos coordinados para conservar la estética aparente de los atractivos de interés tanto dentro del Centro Histórico como sitios turísticos en su periferia, y llevados a cabo por el personal operativo de la Dirección;

XI.- Gestionar como enlace las acciones que propicien la participación ciudadana, empresarial e institucional los Pueblos y Barrios tradicionales y para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca;

XII.- Supervisar el seguimiento de las acciones para beneficio con el Centro Histórico con los diferentes Organismos Gubernamentales y No Gubernamentales, Estatales, Nacionales e Internacionales;

XIII.- Coordinar el seguimiento de los sistemas de evaluación de las acciones turísticas en el Centro Histórico;

XIV.- Supervisar las actividades, funcionamiento y la puesta en valor de los museos del Centro Histórico, dependientes de la Secretaría de Desarrollo Económico;

XV.- Concentrar, analizar y evaluar información del inventario turístico municipal;

XVI.- Elaborar y continuar seguimiento a los Convenios y Acuerdos con los Gobiernos de otros Municipios; así como, con el Gobierno Estatal y Federal para el Centro Histórico;

XVII.- Realizar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo;

XVIII.- Desarrollar los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, y

XIX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus Superiores Jerárquicos.

M).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 27.- El titular de la Jefatura de Evaluación y Seguimiento, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Apoyar con las funciones de Desregulación Administrativa consistentes en planear, programar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de vinculación con los sectores productivos, los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, Organismos No Gubernamentales e Instituciones Educativas que permitan generar opciones de financiamiento empresarial y Programas de formación empresarial para la competitividad;

II.- Representar al Director de Mejora Regulatoria en las actividades que le encomiende;

III.- Apoyar en la organización de los eventos de la Dirección;

IV.- Supervisar e informar al Director de Mejora Regulatoria la operación de los sistemas de apertura y regulación de Empresas;

V.- Proponer el Programa de difusión de la Mejora Regulatoria para las diferentes dependencias municipales y los diferentes sectores de la sociedad;

VI.- Asistir al Director en la elaboración de información que solicitan de otras dependencias;

VII.- Asistir al Director en las reuniones y mesas de trabajo que se le indique;

VIII.- Dar seguimiento a los asuntos específicos que le indique el Director;

IX.- Emitir observaciones a las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento sobre la información contenida en sus Registros Municipales de Trámites en coordinación con las áreas jurídicas, y

X.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 28.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 29.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Turismo y Desarrollo Económico.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5136, de fecha treinta de octubre de dos mil trece.

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

CUARTO.- En tanto se expiden los a Manuales que se refiere en el presente Reglamento, el Secretario de Turismo y Desarrollo Económico queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

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

SEXTO.- En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2012-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN XLI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de Gobierno Republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, los cuales se encuentran investidos de personalidad jurídica y patrimonio propio, susceptible de derechos y obligaciones.

Que en el artículo 4º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho. El daño y deterioro ambiental generará responsabilidad para quien lo provoque en términos de lo dispuesto por la Ley.

Que la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, establece los Instrumentos de la Política Ambiental, en el apartado de Investigación y Educación Ambiental, dispone que la Secretaría establecerá lineamientos, recomendaciones y directrices tendientes a que las autoridades e instancias educativas y culturales, públicas y privadas, introduzcan en los procesos educativos, formales y no formales, contenidos y metodologías para el desarrollo de conocimientos, cambio de hábitos y aptitudes en la población, orientadas a favorecer las transformaciones necesarias para alcanzar un desarrollo sustentable y un ambiente sano. La Secretaría, con la participación de las autoridades en educación, promoverá que las instituciones de educación superior y los organismos dedicados a la investigación científica y tecnológica, desarrollen planes y programas para la formación de especialistas en la materia y para la investigación de las causas y efectos de los fenómenos ambientales. Los fines de la educación ambiental son: relacionar los problemas ambientales con las preocupaciones locales y regionales del desarrollo estatal, incorporar el enfoque interdisciplinario y de coordinación a fin de promover la conservación y el uso adecuado de los recursos naturales. Las autoridades educativas estatales y federales con la colaboración de la Secretaría y en consulta con diversos sectores de la comunidad, procederán a revisar y hacer propuestas en los planes de estudio de los niveles escolares de preescolar, primaria y secundaria a fin de incorporar, en la forma más amplia posible, los objetivos previstos, incluyendo aquellas actividades que en lo particular disponga la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos. Así mismo, el Gobierno Estatal y los Municipios, fomentarán investigaciones científicas y promoverán programas para el conocimiento de los recursos naturales con que cuenta la entidad, para propiciar el aprovechamiento racional de los recursos y proteger los ecosistemas, buscando el rescate y reconocimiento de los conocimientos tradicionales, para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar, abatir la contaminación; así como también, la prevención y difusión de los efectos del cambio climático. Para ello, se podrán celebrar convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia. Además se apoyará la vinculación de éstas instituciones y centros con los grupos organizados de los sectores social y privado a fin de que la investigación generada sea aplicada a necesidades concretas.

Que la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, establece que el Gobierno Estatal y los Municipios deberán promover la participación corresponsable de la sociedad y comunidad estudiantil en la planeación, ejecución, evaluación y vigilancia de la política ambiental, en los Programas que tengan por objeto el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación del equilibrio ecológico y la protección al ambiente; así como, en las acciones y medidas tendientes al desarrollo sustentable de la entidad.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que los Ayuntamientos tienen a su cargo el gobierno de sus respectivos Municipios, por lo cual, están facultados para participar en el ámbito de su competencia de acuerdo a las facultades que en materia de salud, educación, seguridad, medio ambiente, asentamientos humanos, desarrollo urbano, igualdad de género y asociaciones religiosas y culto público que les concedan las Leyes Federales y Locales.

Que en el Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015, establece que el desarrollo sustentable se define como el proceso mediante el cual se satisfacen las necesidades económicas, sociales, de diversidad cultural y un ambiente sano de la actual generación, sin poner en riesgo la satisfacción de las mismas a las generaciones futuras. El ámbito del desarrollo sustentable se divide conceptualmente en tres partes: ambiental, económico y social. Se considera el aspecto social por la relación entre el bienestar social con el medio ambiente y el desarrollo económico. Así mismo, en el apartado de las políticas públicas del programa de Desarrollo Sustentable, se considera de carácter sectorial, el elaborar e instrumentar programas de educación ambiental para la ciudadanía, con la finalidad de promover una conciencia ambiental básica. Implementar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio. En este orden de ideas esta Administración, tiene a bien promover y fomentar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; así como, revertir el deterioro del medio ambiente, aplicando medidas y acciones focales encaminadas a que las Escuelas del Municipio de Cuernavaca se conviertan en centros de capacitación continua, recuperando así, prácticas en torno a la separación de residuos sólidos, elaboración de composta, generación de huertos escolares a través de hortalizas, muros verdes, estas acciones se llevaran a cabo con el Programa Escuela Sustentable (PES), el que tiene por objeto que el Municipio de Cuernavaca fortalezca su imagen, y logre modificar los hábitos destructivos de su entorno e influya de manera directa en el comportamiento cotidiano de toda la comunidad. El Programa Escuela Sustentable, está orientado a incorporar a escuelas públicas y privadas de todos los niveles del Municipio. Razón por la cual este Cuerpo Colegiado considera necesario autorizar y aprobar el Programa Escuela Sustentable, éste lo implementará la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cabildo tiene a bien aprobar el presente:

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/372

QUE AUTORIZA Y APRUEBA EL PROGRAMA ESCUELA SUSTENTABLE.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza y se aprueba el Programa Escuela Sustentable, orientado a incorporar a Escuelas Públicas y Privadas de todos los niveles del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se autoriza al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal, realizar todas las acciones, actos jurídicos y a suscribir a nombre y en representación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, los Convenios necesarios para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye al Secretario de Desarrollo Sustentable a presentar un informe mensual, al Presidente Municipal, el cual contenga las acciones que se realizaron y que dieron cumplimiento al acuerdo en mención.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, y a las demás dependencias involucradas, dentro del ámbito de sus respectivas competencias a realizar los trámites pertinentes para dar cumplimiento al presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión de Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- El Programa de Escuela Sustentable, que dirige la Secretaría de Desarrollo Sustentable, tendrá un lapso de sesenta días naturales para dar inicio su implementación.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD

SÍNDICO MUNICIPAL

FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ

CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE

CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2012-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 17 Y 38, FRACCIÓN I, 41, FRACCIÓN XVI, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que en Sesión de Cabildo, de fecha treinta de Octubre del año 2014, fue turnado a la Comisión de Gobernación y Reglamentos del Ayuntamiento de Cuernavaca, EL DICTAMEN CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE AGREGA UNA FRACCION X, RECORRIENDO EN SU ORDEN ACTUAL LA FRACCION X, PARA SER XI, AL ARTICULO 56, Y SE REFORMAN LOS ARTICULOS 147, FRACCIONES I Y II Y 148, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, para su análisis y dictamen correspondiente, mismo que los regidores firmantes acordamos presentar en Cabildo en los siguientes términos:

Que el Congreso del Estado de Morelos, establece en su dictamen:

"...I. DEL PROCESO LEGISLATIVO

a) Con fecha veintisiete de noviembre de dos mil trece, se presentó ante el Pleno del Congreso del Estado de Morelos INICIATIVA con proyecto de Decreto por el que se reforma el artículo 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Diputada Erika Hernández Gordillo.

b) En consecuencia, por instrucciones del Diputado Juan Ángel Flores Bustamante, Presidente de la Mesa Directiva y por acuerdo del Pleno de dicha sesión ordinaria se procedió a turnar la iniciativa a la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación para su respectivo análisis y respectivo dictamen.

II. MATERIA DE LA INICIATIVA

En síntesis, la iniciadora propone reformar el artículo 148, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, otorgarle a la Diputación Permanente, en los periodos de receso del Congreso del Estado, la facultad de realizar el cómputo de los votos que emitan los Ayuntamientos en los procedimientos de reforma y adición a la Constitución, así como en los supuestos a que hace referencia el artículo 147, fracción II, de la Constitución Política del Estado.

III.- CONTENIDO DE LA INICIATIVA

En su respectiva exposición de motivos la iniciadora pretende el siguiente objetivo:

Evitar el retraso del proceso legislativo de reformas a la Constitución del Estado, en el supuesto de que haya vencido el plazo otorgado a los Ayuntamientos para emitir su voto en los períodos de receso del Congreso del Estado.

IV. VALORACIÓN DE LA INICIATIVA

Una vez expuestos los motivos por los que la iniciadora propone que la redacción del artículo 148, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano quede de la forma siguiente:

PROPUESTA

Artículo 148.- Una vez concluido el plazo a que hace referencia la fracción II, del artículo anterior, el Congreso del Estado o en su caso la Diputación permanente, harán el cómputo de los votos de los Ayuntamientos, debiendo realizar la declaración de haber sido aprobadas las adiciones o reformas en la sesión siguiente a la conclusión de dicho plazo.

De conformidad, con los argumentos vertidos por la iniciadora, de que es necesario que se le otorgue la facultad de contabilizar los votos que emitan los Ayuntamientos como órganos integrantes de Poder revisor de la Constitución del Estado, es decir, que la Diputación Permanente, podrá decretar que la omisión en que incurre los Ayuntamientos en la emisión del sentido de su voto a reformas de la Constitución remitidas por el Congreso, se entiende que el sentido de su voto es positivo. Lo anterior tiene como objetivo primordial evitar el retraso del procedimiento de reformas a la Constitución.

En este mismo orden de ideas es indispensable, precisar la naturaleza jurídica de la Diputación Permanente. Los Organismos Legislativos denominados como "Diputación Permanente" o "Comisión Permanente", se encontraron regulados en la Constitución Política de la República Mexicana del doce de febrero de mil ochocientos cincuenta y siete, en el artículo 74,. Primeramente se hacía referencia de una Diputación Permanente, por el sistema acogido por el Congreso Constituyente de 1856 – 1857, el cual se determinó que el Poder Legislativo se depositaría en una Cámara denominada Congreso de la Unión, pero por reforma constitucional de mil ochocientos setenta y cuatro, se reinstala la Cámara de Senadores en la Constitución de 1857, y por el cual se reforma el artículo 73, de la Constitución del 57, para que el organismo encargado de despachar los asuntos inherentes del Congreso General, se convirtiera en una Comisión Permanente. En el Proyecto de reforma constitucional presentada por el Primer Jefe Constitucional por el señor Don Venustiano Carranza, el sistema se conservó regulado en el artículo 78. El cual aprobado con dicho numeral.

La doctrina jurídica identifica tres características a estos organismos legislativos, las cuales son las siguientes:

- Es un Organismo que reemplaza, continúa y complementa al Congreso y que opera en los recesos del Cuerpo Legislativo;

- Esa continuidad sólo se da en las atribuciones que le encomienda la propia Constitución, entre las que no se encuentran la de naturaleza materialmente legislativa, y

- Es el único órgano que tiene competencia para activar en tiempos de receso mediante convocatoria a sesiones extraordinarias, al Congreso de la Unión, o alguna de sus cámaras o ambas.¹

En ese mismo orden de ideas, por reforma constitucional al artículo 135, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha veintiuno de octubre de mil novecientos sesenta y seis, se otorga como una de la facultades de la Comisión Permanente, la de realizar el cómputo de los votos emitidos por los Estados así como de hacer la declaratoria de dicho proceso a la Comisión Permanente en el Período de receso en que se encontrará el Congreso General.

De acuerdo a las características de los organismos denominados "Diputaciones Permanentes" o Comisiones Permanentes", sus funciones se restringen a realizar funciones distintas a las legislativas materialmente, las cuales no forman parte de las declaratorias y el cómputo de votos emitidos por los órganos integrantes de los Poderes Revisores de la Constitución sea Locales o Federales.

De acuerdo a lo aquí expuestos, esta Comisión dictaminadora coincide en parte que la Diputación Permanente se le otorgue la facultad de contabilizar los votos que emitan los Ayuntamientos en el procedimiento de reformas a la Constitución del Estado, en el supuesto de que opere la afirmativa ficta, sino que también se efectúe la recepción y el cómputo de los votos emitidos por los Ayuntamientos en términos a que hace referencia las fracciones I y II, del artículo 147, de la Constitución del Estado, así como la declaratoria de la reforma constitucional, como se efectúa a nivel federal. Lo anterior con fundamento en el artículo 104, fracción II, del Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos funda la procedencia con modificaciones de la iniciativa presentada por el iniciador de acuerdo a las siguientes consideraciones:

De acuerdo al sistema de reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos se advierte que interviene en el procedimiento reformas a la Constitución los Congresos de los Estados con la Federación, pero por mandato constitucional se prevé la existencia de dos periodos de receso en que entra el Congreso General, y para evitar el retraso del referido procedimiento se le otorga la facultad a la Comisión Permanente de recibir los votos emitidos por los Congresos locales en relación con las reformas de la Constitución.

¹ Cfr. Derechos del Pueblo "México a través de sus Constituciones" 8ª ed., T-IV, Ed. Miguel Angel Porrúa, pp 491 y 492

En un ejercicio de derecho comparado entre los sistemas de reforma constitucional federal y local (Estado de Morelos), en el nivel federal no se tiene regulado la figura de la afirmativa ficta. De acuerdo a lo anterior se advierte que la Constitución del Estado prevé dos supuestos en la emisión de votos por parte de los Ayuntamientos en el procedimiento de reformas a la Constitución local. Si se admitiera la propuesta presentada por la Diputada Erika Hernández Gordillo, solo evitaría el retraso en uno de los supuestos en la emisión de los votos de los Ayuntamientos, lo cual no solucionarían del todo la problemática que pretende eliminar de nuestro sistema jurídico local.

Se sugiere suprimir la parte in fine de la propuesta de reforma al artículo 148, constitucional en razón de que el último necesario, para alcanzar la mayoría a que hace puede ser emitida en forma expresa por alguno de los ayuntamientos puede emitirse en esa misma sesión, lo cual postergaría o retrasaría el procedimiento multi-referido por lo anterior se sugiere suprimir la propuesta hecha por la iniciadora.

Por lo anterior se propone reformar las fracciones I y II, del artículo 147, de la Constitución y modificar la propuesta de reforma al artículo 148, para quedar en los siguientes términos:

Artículo 147.- Esta Constitución puede ser adicionada o reformada con los requisitos siguientes:

I.- Iniciada la reforma y aprobada por los votos de las dos terceras partes del número total de Diputados, se pasará a los Ayuntamientos con los debates que hubiere provocado para su discusión; si la mayoría de los Ayuntamientos aprobarán la reforma o adición, una vez hecho el cómputo por la Congreso del Estado o Diputación Permanente en su caso; las reformas y adiciones se tendrán como parte de esta Constitución.

II.- Si transcurre un mes desde la fecha en que los Ayuntamientos hayan recibido el Proyecto de Reformas, sin que se hubiere recibido en el Congreso o la Diputación Permanente en su caso el resultado de la votación, se entenderá que aceptan la adición o reforma.

III.- Las adiciones y reformas hechas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que afecten a esta Constitución, serán inmediatamente adoptadas por el Congreso y programadas sin necesidad de algún otro trámite.

Artículo 148.- El Congreso del Estado o Diputación Permanente en su caso hará el cómputo de los votos de los Ayuntamientos y la declaración de haber sido aprobadas las adiciones o reformas.

MODIFICACIÓN A LA PROPUESTA DE REFORMA AL ARTÍCULO 148, DE LA CONSTITUCION DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

La potestad legislativa de los Diputados para modificar y adicionar una iniciativa con proyecto de decreto, radica en donarle a las propuestas legislativas un enfoque diverso o complementario al tema parlamentario de que se trate, ya que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, no prohíbe a este Poder Legislativo, cambiar realizar este tipo de ajustes, sino antes bien, lo permite, esto de conformidad con lo establecido en los artículos 42 y 43 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos; así como en lo dispuesto por la fracción III, del artículo 106, del Reglamento de Jurisprudencia de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, tomo XXXIII-abril de 2011, página 228, mismo que es del rubro y textos siguientes:

PROCESO LEGISLATIVO. LAS CAMARAS QUE INTEGRAN EL CONGRESO DE LA UNION TIENEN LA FACULTAD PLENA DE APROBAR, RECHAZAR, MODIFICAR O ADICIONAR EL PROYECTO DE LEY O DECRETO, INDEPENDIEMENTE DEL SENTIDO EN EL QUE SE HUBIERE PRESENTADO ORIGINALMENTE LA INICIATIVA CORRESPONDIENTE. La iniciativa de Ley o decreto, como causa que pone en marcha el mecanismo de creación de la norma general para satisfacer las necesidades que requieran regulación, fija el debate parlamentario en la propuesta contenida en la misma, sin que ello impida abordar otros temas que, en razón de su íntima vinculación con el Proyecto, deban regularse para ajustarlos a la nueva normatividad. Así, por virtud de la potestad legislativa de los asambleístas para modificar y adicionar el Proyecto de Ley o Decreto contenido en la iniciativa, pueden modificar la propuesta dándole un enfoque diverso al tema parlamentario de que se trate, ya que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos no prohíbe al Congreso de la Unión cambiar las razones o motivos que lo originaron, sino antes bien, lo permite. En ese sentido, las facultades previstas en los artículos 71 y 72, de la Constitución General de la República, específicamente la de presentar iniciativas de ley, no implica que por cada modificación legislativa que se busque establecer deba existir un Proyecto de Ley, lo cual permite a los órganos participantes en el proceso legislativo modificar una propuesta determinada. Por tanto, las Cámaras que integran el Congreso de la Unión tienen la facultad plena para realizar los actos que caracterizan el Proyecto de Ley, independientemente del sentido en el que hubiere sido propuesta la iniciativa correspondiente, ya que basta que ésta se presente en términos de dicho artículo 71, para que se abra la discusión sobre la cual no vincula al Congreso de la Unión para limitar su debate a la materia como originalmente fue propuesta, o específica y únicamente para determinadas disposiciones que incluía, y poder realizar nuevas modificaciones al Proyecto.

Por lo anterior, y fundadas las facultades de esta Comisión dictaminadora, de conformidad con la fracción III, del artículo 106, del Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos, se propone a realizar una modificación a las propuesta de la Iniciadora al tenor del siguiente razonamiento:

La propuesta de la iniciadora omitió incluir al artículo 56, de la Constitución local, mismo que se refiere a las facultades de la Diputación Permanente en particular, por lo que de aprobarse la reforma en los términos planteados, la misma carecería de coherencia entre ambas disposiciones, al no incluir la potestad de realizar la Declaratoria en el ordenamiento específico sobre dicho órgano del Congreso.

Por lo anterior y con fundamento en las atribuciones conferidas en los artículos 53, 55, 60 fracción I, de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos; 51, 54, fracción I, 61 y 104 fracción II, del Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos, los integrantes de la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación de la LII Legislatura dictamina en SENTIDO POSITIVO la iniciativa con proyecto de decreto por el que se reforma el artículo 148, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, toda vez que del estudio y análisis de la iniciativa citada se encontró procedente con modificaciones, a la propuesta en estudio y se consideró adecuado modificar las fracciones I y II del artículo 147, de la Constitución Política del Estado, por las razones expuestas en la parte valorativa del presente dictamen, por lo que se emite el siguiente:

DICTAMEN

Dictamen con Proyecto Decreto por el que se agrega una fracción X, recorriendo en su orden actual la fracción X, para ser XI al artículo 56, y se reforman los artículos 147, fracciones I y II y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

Artículo Primero.- Se agrega una fracción X recorriendo en su orden actual la fracción X para ser XI, al artículo 56, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para quedar de la manera siguiente:

Artículo *56.- ...

I.- IX.- ,,,

X.- Realizar el cómputo y emitir la Declaratoria correspondiente en términos de lo que disponen los artículo 147 y 148 de esta Constitución; y

XI.- Las demás que le confiere expresamente esta misma Constitución.

Artículo Segundo.- Se reforman las fracciones I y II del artículo 147 y el artículo 148 ambos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para quedar de la manera siguiente:

Artículo 147.- ...

I.- Iniciada la reforma y aprobada por los votos de las dos terceras partes del número total de Diputados, se pasará a los Ayuntamientos con los debates que hubiere provocado para su discusión; si la mayoría de los Ayuntamientos aprobaran la reforma o adición, una vez hecho el cómputo por el Congreso del Estado o Diputación Permanente en su caso, las reformas o adiciones se tendrán como parte de esta Constitución;

II.- Si transcurriere un mes desde la fecha en que los Ayuntamientos hayan recibido el proyecto de reformas, sin que se hubiere recibido en el Congreso o la Diputación Permanente en su caso, el resultado de la votación, se entenderá que aceptan la adición o reforma;

III.- (...)

Artículo 148.- El Congreso del Estado o Diputación Permanente en su caso, hará el cómputo de los votos de los Ayuntamientos y la declaración de haber sido aprobadas las adiciones o reformas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- En términos de lo que dispone el artículo 147, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, remítase el presente decreto a los 33 Ayuntamientos de la Entidad, con todos y cada uno de los debates que se hubiere provocado, para su aprobación correspondiente.

SEGUNDA.- Una vez aprobada la reforma por la mayoría de los Ayuntamientos y realizado el cómputo a que se refiere el artículo 148, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, hágase la Declaratoria de la aprobación de la reforma y expídase el Decreto respectivo.

TERCERA.- Una vez que fuere aprobado por el Constituyente Permanente el presente Decreto iniciará su vigencia a partir de la Declaratoria que emita el Congreso del Estado.

CUARTA.- Remítase el presente Decreto al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 70, fracción XVII, inciso a), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y el artículo 145, del Reglamento para el Congreso del Estado de Morelos".

Que los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, consideramos que el presente Dictamen con Proyecto de Decreto por el que se agrega una fracción X, recorriendo en su orden actual la fracción X para ser XI al artículo 56 , y se reforman los artículos 147, fracciones I y II y 148 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, enviado por el Congreso del Estado de Morelos, reúne los requisitos constitucionales para su análisis y dictamen correspondiente, ya que se considera en un marco de equidad y de legalidad encontrando razonables los motivos de los iniciadores.

Que los integrantes de la Comisión consideran que la presente propuesta de reforma, emitida por el Congreso del Estado de Morelos, es acorde a diversas corrientes teóricas del Derecho Constitucional, dado que los preceptos constitucionales como legales, deben de ser aprobados para ser aplicados en un tiempo y espacio determinados, y con ello dar validez y certeza jurídica a sus gobernados, atendiendo a las circunstancias actuales en el ámbito político, social, cultural o económico.

Que se considera procedente agregar una fracción X, recorriendo en su orden actual la fracción X para ser XI al artículo 56, y se reforman los artículos 147, fracciones I y II y 148, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, con el objeto de avanzar en el perfeccionamiento del Proceso Legislativo y establecer un término para que el ejecutivo continúe con el procedimiento legislativo, llevando a cabo las publicaciones de los proyectos de leyes o decretos aprobados por el Congreso, dando seguridad y certidumbre a las decisiones legislativas e inicie su vigencia para su aplicación a los ciudadanos.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien en expedir el siguiente:

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/374

POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE AGREGA UNA FRACCIÓN X, RECORRIENDO EN SU ORDEN ACTUAL LA FRACCIÓN X PARA SER XI AL ARTÍCULO 56, Y SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 147, FRACCIONES I Y II Y 148 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se agrega una fracción X, recorriendo en su orden actual la fracción X para ser XI al artículo 56, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para quedar de la manera siguiente:

Artículo *56.- ...

I.- IX.- ,,,

X.- Realizar el cómputo y emitir la Declaratoria correspondiente en términos de lo que disponen los artículos 147 y 148 de esta Constitución; y

XI.- Las demás que le confiere expresamente esta misma Constitución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforman las fracciones I y II, del artículo 147 y el artículo 148, ambos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para quedar de la manera siguiente:

Artículo 147.- ...

I.- Iniciada la reforma y aprobada por los votos de las dos terceras partes del número total de Diputados, se pasará a los Ayuntamientos con los debates que hubiere provocado para su discusión; si la mayoría de los Ayuntamientos aprobaran la reforma o adición, una vez hecho el cómputo por el Congreso del Estado o Diputación Permanente en su caso, las reformas o adiciones se tendrán como parte de esta Constitución;

II.- Si transcurriere un mes desde la fecha en que los Ayuntamientos hayan recibido el proyecto de reformas, sin que se hubiere recibido en el Congreso o la Diputación Permanente en su caso, el resultado de la votación, se entenderá que aceptan la adición o reforma;

III.- (...)

Artículo 148.- El Congreso del Estado o Diputación Permanente en su caso, hará el cómputo de los votos de los Ayuntamientos y la declaración de haber sido aprobadas las adiciones o reformas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento a realizar los trámites y acciones conducentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo, debiéndose remitir al Congreso del Estado de Morelos.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

JORGE MORALES BARUD

SÍNDICO MUNICIPAL

FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ

**CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal, para su debido cumplimiento y observancia.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

JORGE MORALES BARUD

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2012-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III Y 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que la fracción II, del artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

En concordancia con lo anterior, el artículo 118, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, refrenda la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos de la Entidad, respecto de la expedición de sus propios Bandos de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Circulares y disposiciones Administrativas de observancia general.

Por su parte, el Capítulo VI del Título Tercero de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que comprende los artículos 60 al 64, regula la facultad reglamentaria de los Ayuntamientos del Estado, permitiéndoles expedir, dentro de sus respectivas jurisdicciones, sus Bandos de Policía y Gobierno, Reglamento Interior, Reglamentos y disposiciones Administrativas de observancia general.

Que en la citada Ley, publicada el 13 de agosto de 2003, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4272, regula la organización, gobierno y administración pública de los Municipios del Estado de Morelos.

El artículo 45 de la citada Ley Orgánica, establece las atribuciones asignadas a los Síndicos Municipales, entre las cuales se encuentran:

- Procurar, defender y promover los derechos e intereses municipales; representar jurídicamente a los Ayuntamientos en las controversias administrativas y jurisdiccionales en que éste sea parte, pudiendo otorgar poderes, sustituirlos y aún revocarlos;

- Suplir en sus faltas temporales al Presidente Municipal;

- Practicar, a falta o por ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas inmediatamente al Agente del Ministerio Público correspondiente, así como el o los detenidos relacionados con la misma; así mismo y cuando se trate de asuntos de violencia familiar solicitar la inmediata intervención del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Municipal y de la policía preventiva municipal para que de manera preventiva realice un seguimiento del asunto para proteger a la víctima;

- Formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;

- Asistir a las visitas de inspección que realice el órgano constitucional de fiscalización a la Tesorería e informen de los resultados al Ayuntamiento;

- Vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo;

- Regularizar la propiedad de los bienes inmuebles municipales y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de la Propiedad Inmobiliaria del Estado; y

Como puede observarse, el Síndico Municipal tiene asignadas diversas funciones específicas por mandato de Ley; funciones que debe desarrollar con diligencia y celo, pues son atribuciones de la mayor relevancia al estar vinculadas con la representación jurídica del Ayuntamiento; la vigilancia, resguardo y actualización del patrimonio municipal; y la verificación de los ingresos municipales y las multas, para que éstos sean debidamente enterados a la Tesorería Municipal y se entregue al contribuyente el comprobante respectivo.

Con base en las facultades previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de fecha 10 de febrero de 2010, actualmente abrogado, en su artículo 19, considero como parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura Municipal, a las siguientes áreas:

I.- Dirección de Patrimonio Municipal;

II.- Coordinación General de la Sindicatura;

III.- El Juzgado de Paz;

IV.- El Juzgado Cívico;

V.- Coordinación Administrativa, y

VI.- Coordinación General de Ingresos.

Unidades Administrativas.

El Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, en vigor, publicado en la sección cuarta del Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, de fecha 26 de diciembre de 2012, en su artículo 34, señaló para la Sindicatura Municipal, las siguientes Unidades Administrativas, encargadas de ayudar al Síndico a cumplir con el mandato legislativo contenido en el artículo 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos:

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

Como puede apreciarse, en el lugar de las Unidades Administrativas que han quedado referidas en la presente Iniciativa, se plantea la figura del "Alcaide", que en términos de la operación de la Sindicatura Municipal no existe ni se pretende que opere una Unidad Administrativa con esas características.

El planteamiento sobre la operación de la Sindicatura Municipal, es continuar con el desarrollo de las atribuciones contenidas en el artículo 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, a través de las siguientes Unidades Administrativas:

- I.- Coordinación General de la Sindicatura;
- II.- Coordinación General de Ingresos;
- III.- Dirección Administrativa;
- IV.- Dirección de Enlace Ciudadano;
- V.- Dirección de Enlace Patrimonial;
- VI.- Juzgado de Cívico, y
- VII.- Juzgado Paz.

Con base en lo anterior, resulta necesario reformar los artículos 34 y 38 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, con el objeto de que sean consideradas las Unidades Administrativas con las cuales opera actualmente la Sindicatura Municipal, dando certeza jurídica respecto de los actos derivados de las funciones conferidas en el artículo 45 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

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

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/375

POR EL QUE SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 34 Y 38 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 34 y 38 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 34.- Para el desempeño de sus funciones, el Síndico tendrá bajo su subordinación a las siguientes unidades administrativas:

- I.- Coordinación General de la Sindicatura;
- II.- Coordinación General de Ingresos;
- III.- Dirección Administrativa;
- IV.- Dirección de Enlace Ciudadano;
- V.- Dirección de Enlace Patrimonial;
- VI.- Juzgado de Cívico, y
- VII.- Juzgado Paz.

El Síndico Municipal vigilará la actuación del Juez o Jueces de Paz, dando cuenta de las irregularidades que advirtiera, al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado.

Artículo 38.- La Coordinación General de la Sindicatura, la Dirección de Enlace Patrimonial, la Dirección Administrativa y la Dirección de Enlace Ciudadano, ejercerán las atribuciones contenidas en el Reglamento de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

La Coordinación General de Ingresos, dependerá de la Sindicatura Municipal, y ejercerá la vigilancia a que se refiere la fracción VIII, del artículo 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos, y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se conceden sesenta días hábiles, a efecto de que el Síndico Municipal presente al Pleno de este Ayuntamiento, el Proyecto de Reglamento Interior de la Sindicatura del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

TERCERO.- Quedan sin efecto las disposiciones administrativas que se opongan al presente acuerdo.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL

FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2012-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIÓN III Y 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dos de octubre del año dos mil catorce, fue presentado el proyecto de DICTAMEN por el QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, mismo que fue turnado con fecha seis de Octubre de la presente anualidad a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha catorce de octubre de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen de la iniciativa por la que se REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

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

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

En esa virtud, mediante el Acuerdo número AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5178, de fecha dieciséis de abril de este año que cursa, fueron aprobadas diversas reformas al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos; con la finalidad de adecuar la estructura de forma que permitan tomar las medidas que generen ahorros y cumplir con la operación, productividad y eficiencia. Sin embargo, existen Dependencias que no sufrieron una reforma en cuanto a estructura, sino en el contenido, motivo por el cual se hizo necesario modificar algunas disposiciones legales, para que resultaran congruentes con las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas de las Dependencias del Ayuntamiento, lo que permitirá contar con Reglamentos interiores actualizados, armonizados y funcionales como es el caso del Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/376

POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforman los artículos 2, 8; del Capítulo V, el título del inciso F).-, el primer párrafo y las fracciones XII, XIV y XVIII del artículo 14; del Capítulo VI, el título del inciso A).-, el primer párrafo del artículo 16, el título del inciso B).-, el artículo 17, el título del inciso C).- el artículo 18; del Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar en los siguientes términos:

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

I.- Secretaría de Asuntos Jurídicos.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Asuntos Contenciosos.

III.- Dirección General Jurídica Consultiva.

IV.- Dirección de Amparos.

V.- Dirección de Asuntos Laborales.

VI.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.

VII.- Dirección de Procedimientos Administrativos.

VIII.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.

IX.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.

X.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.

XI.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (De Amparos).

XII.- Departamento de Asuntos Laborales.

XIII.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Contenciosos).

XIV.- Departamento de Apoyo Jurídico.

XV.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Administrativos).

XVI.- Departamento de Seguimiento de Procesos. (Civiles y Penales).

XVII.- Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales.

XVIII.- Departamento de Legislación.

XIX.- Departamento de Apoyo Jurídico.

XX.- Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.

XXI.- Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos.

Las Unidades Administrativas en mención, estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Asuntos Jurídicos.

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

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

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

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

A).- Dirección General de Asuntos Contenciosos.

1.- Dirección de Amparos.

a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.

2.- Dirección de Asuntos Laborales.

a).- Departamento de Asuntos Laborales.

3.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos.

a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.

b).- Departamento de Apoyo Jurídico.

4.- Dirección de Procedimientos Administrativos.

a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.

5.- Dirección de Atención de Asuntos Civiles y Penales.

a).- Departamento de Seguimiento de Procesos.

B).- Dirección General Jurídica Consultiva.

1.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal.

a).- Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales.

b).- Departamento de Legislación.

c).- Departamento de Apoyo Jurídico.

2.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos.

a).- Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos.

b).- Departamento de Dictámenes de Contratos y Actos Jurídicos.

CAPÍTULO V

F).- DE LA DIRECCIÓN DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- a XII.- ...

XIII.- Revisar permanentemente la normatividad del Municipio;

XIV.- Analizar el marco jurídico municipal y proponer las adecuaciones técnicas – jurídicas para su funcionalidad;

XV.- a XVII.- ...

XVIII.- Capacitar a los servidores públicos municipales en materia de elaboración de ordenamientos legales y técnica legislativa;

XIX.- y XX.- ...

CAPÍTULO VI

A).- DE LOS DEPARTAMENTOS DE SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE AMPAROS, DE ASUNTOS LABORALES, DE CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS, DE APOYO JURÍDICO, DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE PROCEDIMIENTOS CIVILES Y PENALES

Artículo 16.- Los titulares de los Departamentos de Seguimiento de Procesos de Amparos, de Asuntos Laborales, de Contenciosos Administrativos, de Apoyo Jurídico, de Procedimientos Administrativos y de Procedimientos Civiles y Penales, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

I.- a XIX.- ...

B).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 17.- El titular del Departamento de Revisión de Reglamentos Municipales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;

II.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de las Dependencias de su adscripción;

III.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de reglamentación municipal le encomiende el titular de la dependencia o su jefe inmediato;

IV.- Por instrucciones de su superior jerárquico, opinar lo conducente a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos que las Dependencias de la Administración Pública Municipal, le hagan llegar para su análisis, así como las reformas a éstos;

V.- Proporcionar la información y en su caso y por instrucción de sus superiores jerárquicos apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la elaboración de proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como sus correspondientes reformas;

VI.- Coadyuvar con la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, en la asistencia técnica en materia de Reglamentación Municipal al Ayuntamiento y Dependencias de la Administración Pública Municipal, a través de los Procedimientos y disposiciones legales aplicables;

VII.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le haya presentado;

VIII.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;

IX.- Coadyuvar en el estudio, revisión de anteproyectos reglamentos interiores generales y demás documentos de carácter normativo;

X.- Revisar los proyectos de acuerdos de cabildo que le solicite el titular de la Dirección o sus superiores jerárquicos;

XI.- Coadyuvar en la emisión de resoluciones jurídicas consultivas que, en materia reglamentaria, sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Secretario de Asuntos Jurídicos;

XII.- Convocar a reuniones de trabajo a los iniciadores de los Proyectos de ordenamientos legales, para darles a conocer las observaciones de los mismos y resolver las dudas que surjan al respecto, y

XIII.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN

Artículo 18.- El titular del Departamento de Legislación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar al Director con relación al área de su adscripción en el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;

II.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de las Dependencias de su adscripción;

III.- Llevar un registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, realizadas por el Ayuntamiento, en lo relativo a la materia de legislación y reglamentación;

IV.- Coadyuvar en la elaboración de opiniones, análisis e informes en los asuntos que en materia de legislación municipal, le encomiende el Titular de la Dependencia o su Jefe inmediato;

V.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se les hayan presentado;

VI.- Coadyuvar con la revisión de los anteproyectos de iniciativas de ley, estatutos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo;

VII.- Coadyuvar en la organización de la información documental relativa a reglamentos, acuerdos, y otras disposiciones legales que constituyan el marco jurídico del Municipio,

VIII.- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los documentos necesarios para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a revisión de la Dirección de Legislación y Reglamentación;

IX.- Convocar a reuniones de trabajo a los iniciadores de los proyectos de ordenamientos legales, para darles a conocer las observaciones de los mismos y resolver las dudas que surjan al respecto, Y

X.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se adiciona el artículo 18 bis al Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar en los siguientes términos:

DEL DEPARTAMENTO DE APOYO JURÍDICO

Artículo 18 bis.- El titular del Departamento de Apoyo Jurídico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Auxiliar al titular de la Dirección de su adscripción, con el seguimiento y trámite de los asuntos que le sean encomendados;

II.- Apoyar en todas las actividades de control interno de la Dirección de su adscripción;

III.- Apoyar en la emisión de opiniones jurídicas, análisis e informes en los asuntos que en materia de legislación y reglamentación municipal, le encomiende el titular de la dependencia o su jefe inmediato;

IV.- Informar a su superior jerárquico del resultado del análisis jurídico que realice a los documentos o proyectos que se les haya turnado a la Dirección de su adscripción;

V.- Apoyar en la revisión de los anteproyectos de iniciativas de Leyes, Decretos, Proyectos de Reglamentos, Estatutos, Acuerdos y demás documentos normativos;

VI.- Coadyuvar con el registro de las publicaciones en el Periódico Oficial, emitidas por el Ayuntamiento y mantenerlo actualizado;

VII.- Asistir a reuniones propias de la materia de su competencia, en representación del titular de la Dirección, y

VIII.- Las demás que le asigne el Titular de la Secretaría, sus superiores jerárquicos o le señalen los ordenamientos aplicables;

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán hacerse las reformas correspondientes a los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, a fin de ajustarlas a la estructura autorizada.

TERCERO.- En un plazo que no exceda los sesenta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se deberán hacer los ajustes necesarios en lo que corresponda, derivados del cambio de denominación de la Dirección de Compilación y Difusión Reglamentaria, por Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal, así como de sus Jefaturas de Departamento.

CUARTO.- Se derogan las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

QUINTO.- Lo no dispuesto en el presente Acuerdo, será resuelto por el Presidente Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD

SÍNDICO MUNICIPAL

FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE

CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

JORGE MORALES BARUD

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ENRIQUE PAREDES SOTELO

RÚBRICAS.

Al margen izquierdo una toponimia que dice: Municipio de Cuernavaca.- Todos le damos valor.- 2012-2015.

JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN III Y 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dos de octubre del año dos mil catorce, fue presentado el DICTAMEN POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, mismo que fue turnado con fecha seis de octubre de la presente anualidad a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha catorce de octubre de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen por el que se REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

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

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

En esa virtud, mediante el Acuerdo número AC/SE/13-III-2014/242, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5178, de fecha dieciséis de abril de este año que cursa, fueron aprobadas diversas reformas al Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos; con la finalidad de adecuar la estructura de forma que permitan tomar las medidas que generen ahorros y cumplir con la operación, productividad y eficiencia. Sin embargo, existen Dependencias que no sufrieron una reforma en cuanto a estructura, sino en el contenido, motivo por el cual se hizo necesario modificar algunas disposiciones legales, para que resultaran congruentes con las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas de las Dependencias del Ayuntamiento, lo que permitirá contar con Reglamentos Interiores actualizados, armonizados y funcionales como es el caso del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

ACUERDO

AC/SO/13-XI-2014/377

POR EL QUE SE REFORMAN Y ADICIONAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforman los artículos 2, 8, 13,14 y 25 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar en los siguientes términos:

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

I.- Contraloría Municipal.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Supervisión y Auditoría.

III.- Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

IV.- Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.

V.- Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública.

VI.- Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa.

VII.- Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana.

VIII.- Dirección de Contraloría Social.

IX.- Dirección de Investigación.

X.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana.

XI.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.

XII.- Departamento de Cumplimiento Legal.

XIII.- Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal.

XIV.- Departamento de Cumplimiento Técnico.

XV.- Departamento de Fiscalización.

XVI.- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal.

XVII.- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo.

XVIII.- Departamento de Fiscalización.

XIX.- Departamento de Difusión.

XX.- Departamento de Participación Ciudadana.

XXI.- Departamento de Vinculación Social.

XXII.- Departamento de Capacitación.

XXIII.- Departamento de Atención al Público.

XXIV.- Departamento de Dictaminación.

XXV.- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.

XXVI.- Departamento de Notificadores.

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

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

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

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

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

A.- Dirección General de Supervisión y Auditoría.

1.- Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública.

a).- Departamento de Cumplimiento Legal.

b).- Departamento de Cumplimiento Programático Presupuestal.

c).- Departamento de Cumplimiento Técnico.

d).- Departamento de Fiscalización.

2.- Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa.

a).- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Programático y Presupuestal.

b).- Departamento de Supervisión de Cumplimiento Normativo.

c).- Departamento de Fiscalización.

B.- Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana.

1.- Dirección de Políticas de Prevención y Participación Ciudadana.

a).- Departamento de Difusión.

b).- Departamento de Participación Ciudadana.

2.- Dirección de Contraloría Social.

a).- Departamento de Vinculación Social.

b).- Departamento de Capacitación.

3.- Dirección de Investigación.

C.- Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos.

1.- Dirección de Quejas y Atención Ciudadana.

a).- Departamento de Atención al Público.

b).- Departamento de Dictaminación.

2.- Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas.

a).- Departamento de Control y Seguimiento de Procesos.

b).- Departamento de Notificadores.

Artículo 13.- La Dirección de Quejas y Atención Ciudadana ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Diseñar y proponer al titular de la Contraloría Municipal, por conducto del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, los formatos de atención al público, para la presentación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos;

II.- Verificar la adecuada asesoría a los ciudadanos para que la integración de documentación relativa a la presentación de quejas y denuncias, se realice de una manera sencilla y que cuente con los requisitos de la normatividad aplicable;

III.- Promover mecanismos de coordinación con las diferentes unidades administrativas que integran la Contraloría Municipal;

IV.- Proponer la instrumentación de medios de captación de quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos de fácil acceso para los ciudadanos;

V.- Coordinar la atención a los ciudadanos y en su caso a los servidores públicos, con el objeto de que las quejas y denuncias cumplan con los requisitos señalados por la legislación aplicable;

VI.- Proponer al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las recomendaciones que se deriven de las sugerencias y reconocimientos presentadas por los ciudadanos, para su firma y notificación respectiva;

VII.- Informar periódicamente al Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, sobre las quejas, denuncias, sugerencias y reconocimientos atendidos por esta Dirección;

VIII.- Elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias y definitivas derivadas de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y someterlos a validación del titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, en aquellos asuntos que le sean asignados por su superior jerárquico, y atendiendo a las cargas de trabajo de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, y

IX.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Controlar, verificar y revisar que las quejas y denuncias que le sean turnadas, cumplan con los requisitos señalados en la Ley, abriendo el expediente que en su caso corresponda;

II.- Preparar los proyectos de acuerdos necesarios, para el inicio y desarrollo de los Procedimientos de responsabilidad administrativa;

III.- Auxiliar en la tramitación, substanciación y hasta el dictado de la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de los servidores o ex servidores públicos municipales, preparando los acuerdos y desahogando las diligencias y comparecencias que en cada caso corresponda;

IV.- Hacer del conocimiento, por conducto del Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, al titular de la Secretaría de la Contraloría Municipal, al Secretario de la Contraloría del Estado de Morelos, así como, al titular de la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, las sanciones impuestas a los servidores públicos municipales;

V.- Preparar, verificar y firmar los acuerdos que se dicten en los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VI.- Solicitar la comparecencia de los servidores o ex servidores públicos involucrados, proveedores, contratistas o cualquier otro particular que sea necesario para el desahogo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VII.- Revisar y supervisar el registro de los servidores o ex servidores públicos municipales sancionados, una vez que la resolución en que derive el Procedimiento Administrativo, haya causado ejecutoria;

VIII.- Someter a consideración y firma del titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las diversas actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa y turnarlas al servidor público notificador en funciones de Actuario, para su notificación;

IX.- Recibir la comparecencia, cuando un interesado acuda en forma personal a presentar queja o denuncia, en contra de servidores o ex servidores públicos municipales del Ayuntamiento de Cuernavaca;

X.- Turnar al servidor público notificador en funciones de Actuario, los acuerdos, sentencias interlocutorias, definitivas y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa, para su debida notificación;

XI.- Verificar de manera permanente, el cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los procedimientos de responsabilidad administrativa, incluyendo las notificaciones;

XII.- Verificar, revisar y supervisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se realice oportunamente y dentro de los plazos legales;

XIII.- Verificar, revisar, supervisar y procurar el debido cumplimiento de las resoluciones dictadas con motivo de los procedimientos de responsabilidad administrativa e informar lo conducente al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

XIV.- Verificar, supervisar y revisar que el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos se efectúe en forma ordenada, organizada y de fácil ubicación, teniendo la responsabilidad, en todo momento, del resguardo de los mismos;

XV.- Verificar, supervisar y procurar la depuración del archivo integrado por los expedientes de responsabilidad administrativa;

XVI.- Revisar y firmar oportunamente las listas de acuerdos, siendo responsable de la información contenida en ellas;

XVII.- Procurar y prevenir la inactividad de los expedientes de responsabilidad administrativa por periodos mayores a tres meses, e informar al titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, de aquellos asuntos que lleven más de dicho período inactivos, con la finalidad de prevenir la actualización de la caducidad y en su caso, la prescripción, y

XVIII.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, así como, las Leyes o Reglamentos aplicables.

Artículo 25.- El titular del Departamento de Control y Seguimiento de Procesos, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, en la verificación del cumplimiento de los términos y plazos establecidos en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;

II.- Apoyar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas en el registro, control y seguimiento de los expedientes y el archivo de los mismos;

III.- Cumplir con las labores de notificador, en las condiciones y circunstancias que previamente determine el Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos o el titular de la Contraloría Municipal ;

IV.- Preparar y proponer al Titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, los Proyectos y Ante-proyectos de Acuerdos y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

V.- Elaborar los análisis jurídicos que le sean solicitados por el Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

VI.- Elaborar oportunamente los informes que les sean solicitados por sus superiores, y

VII.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las Leyes o Reglamentos aplicables.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se adicionan los artículos 12 bis, 17 bis, 19 bis, 24 bis y 25 bis del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, para quedar en los siguientes términos:

DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 12 bis.-El titular de la Dirección de Investigación, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Llevar a cabo las investigaciones correspondientes respecto de hechos presumibles de responsabilidad administrativa, que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal o el titular de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana, con motivo de las denuncias ciudadanas que se reciban;

II.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa;

III.- Practicar las diligencias necesarias que le permitan la integración de la investigación respectiva, así como llevar a cabo inspecciones, visitas de campo, verificaciones, cotejo de documentos, levantamiento de actas y demás instrumentos jurídicos inherentes al ejercicio de sus funciones;

IV.- Recopilar e integrar la evidencia documental y científica que se genere de la investigación incoada, para su análisis correspondiente;

V.- Llevar el registro y control de los expedientes que se generen con motivo de las investigaciones;

VI.- Elaborar la denuncia de responsabilidad administrativa en contra del servidor o ex servidor público de que se trate, cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley de la materia, turnando la misma al área competente de la Contraloría Municipal, para que en su caso, dé inicio al procedimiento de responsabilidad administrativa;

VII.- Recomendar medidas de corrección y prevención de áreas de oportunidad para el mejoramiento de los trámites y servicios municipales, y

VIII.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Prevención y Participación Ciudadana, así como la normativa en la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN SUPERVISIÓN Y AUDITORÍA DE LA OBRA PÚBLICA

Artículo 17 bis.- El titular del Departamento de Fiscalización, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal, así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, Auditorías, Revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el Director de su adscripción;

III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública;

IV.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

V.- Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría o el Director de su adscripción, para vigilar que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto se efectuó en apego a las normas aplicables;

VI.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VII.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría o por el Director de su adscripción, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y

VIII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Supervisión y Auditoría de la Obra Pública, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

AUDITORÍA PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA

Artículo 19 bis.-El titular del Departamento de Fiscalización, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías, previstas en el Programa Anual de Supervisión y Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas a la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que le asigne el Director de su adscripción;

III.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa;

IV.- Analizar, integrar y compilar la información y documentación que la Dirección de su adscripción, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma;

V.- Llevar a cabo una supervisión continua a las Dependencias y Unidades Administrativas que le asigne el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, o el Director de su adscripción, para vigilar que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales y financieros y el ejercicio y comprobación del presupuesto, se efectuó en apego a las normas aplicables;

VI.- Evaluar de manera constante los sistemas de control interno de las Dependencias y Unidades Administrativas del Ayuntamiento;

VII.- Llevar a cabo las acciones de fiscalización que le sean encomendadas por el Titular de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, o por el Director de su adscripción, para verificar el cumplimiento de las normas aplicables en rubros o situaciones de carácter especial, y

VIII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección de Auditoría Presupuestal y Administrativa, de la Dirección General de Supervisión y Auditoría, de la Contraloría Municipal, así como la normatividad de la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE DICTAMINACIÓN

Artículo 24 bis.- El titular del Departamento de Dictaminación, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Preparar y elaborar los proyectos, anteproyectos de sentencias interlocutorias y definitivas, y ponerlas a consideración del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas y la Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, en este último supuesto, en aquellos asuntos que le hayan sido asignados para su resolución;

II.- Auxiliar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, en aquellos asuntos que le sean asignados por el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

III.- Cumplir con las labores de notificador en las condiciones y circunstancias que previamente determine el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos o de la Contraloría Municipal;

IV.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por la Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas o por la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

V.- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección de Quejas y Atención Ciudadana, o por el Titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos;

VI.- Devolver al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, los expedientes respecto de los cuales haya elaborado el proyecto de resolución interlocutoria o definitiva, para la continuación del trámite correspondiente;

VII.- Llevar el registro de todas y cada una de las sanciones impuestas a los servidores o ex servidores públicos municipales, derivado del desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

VIII.- Elaborar el concentrado de las sanciones impuestas a servidores y ex servidores públicos municipales y ponerla a consideración de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas;

IX.- Investigar, estudiar y difundir permanentemente, entre el personal de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, los diversos criterios jurisprudenciales aplicables a la materia, y emitidos por los órganos competentes del Poder Judicial de la Federación, así como de los Tribunales Estatales, y

X.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las Leyes o Reglamentos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES

Artículo 25 bis.- El titular del Departamento de Notificadores, ejercerá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Notificar los acuerdos, resoluciones interlocutorias o definitivas y demás actuaciones derivadas de los procedimientos de responsabilidades;

II.- Elaborar, preparar, revisar y firmar las cédulas de notificación personal y notificar dichas cédulas a los probables responsables y demás implicados dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa;

III.- Recibir expedientes y resoluciones por parte del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, para realizar la notificación respectiva;

IV.- Devolver al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir de su recepción, los expedientes debidamente notificados, para la continuación del trámite correspondiente;

V.- Informar al titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, sobre aquellos expedientes que no hayan podido ser notificados, para que este último, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, le indique el procedimiento a seguir;

VI.- Elaborar y publicar debidamente las listas de acuerdos, debiendo tramitar la firma del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, previamente a su publicación;

VII.- Elaborar, revisar y firmar los razonamientos de las notificaciones practicadas y agregarlos al expediente respectivo;

VIII.- Rendir un informe mensual al Director General de Quejas y Procedimientos Administrativos, por conducto del titular de la Dirección de Procedimientos y Responsabilidades Administrativas, sobre el estado que guardan las notificaciones a su cargo;

IX.- Entregar los oficios, memorándums y demás escritos y/o disposiciones de carácter administrativo, suscritos por el personal competente de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos y sus áreas de adscripción, y

X.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Dirección General de Quejas y Procedimientos Administrativos, las Leyes o Reglamentos aplicables.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- En un plazo que no exceda de treinta días naturales, siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo, deberán hacerse las reformas correspondientes a los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Contraloría Municipal, a fin de ajustarlas a la estructura autorizada.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones administrativas de carácter municipal que se opongan a lo establecido en el presente Acuerdo.

CUARTO.- Lo no dispuesto en el presente Acuerdo, será resuelto por el Presidente Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ
CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.



EDICTO DE REMATE CONVOCATORIA A POSTORES

El suscrito C.P. Y L.D. JOSÉ ALFREDO MARTÍNEZ VILLALBA, Tesorero Municipal de Temixco Morelos, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 31 Fracción IV, así mismo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en su Artículo 8; en los artículos 137 al 160, del Código Fiscal del Estado de Morelos; en concordancia con los numerales 208, 209 y 214 de la Ley General De Hacienda Municipal Del Estado de Morelos; en los artículos 1, 3 y 7 de la Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2014 de este Municipio de Temixco, Morelos; por este conducto y relación al estado que guardan los Procedimiento Administrativo de Ejecución instaurados en contra de los Contribuyentes abajo citados por concepto de IMPUESTO PREDIAL y en base a los acuerdos dictados respectivamente, convóquese a Postores y a las personas que se crean con derechos sobre los mismos al remate de los inmuebles que a continuación se describen y que se encuentran garantizando respectivamente los créditos fiscales abajo señalados mediante la publicación de edictos que se hará cuando menos 10 diez días antes de la fecha de la audiencia de remate, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", en el Periódico "El Regional del Sur", así como en los ESTRADOS de la TESORERÍA DEL MUNICIPIO, siendo estos los siguientes:

CONTRIBUYENTE	CALLE	COLONIA	MUNICIPIO	CLAVE CATRASTAL	CREDITO FISCAL	VALOR AVALUO	HORA DE REMATE
ARMIENTA MAYA ERIKA	VALLE DE ARAGON 22 - A-22 SMZ NA MZ I LT	PUEBLO VIEJO	TEMIXCO	150021-131-046	TM/DI/PAE-012/2014	\$ 301,238.00	08:30:00 a. m.
MORENO PENSADO ERICK	EDIF C DEPTO 102 COND RINCONADA DEL RIO	LOS PRESIDENTES	TEMIXCO	150021-193-038	TM/DI/PAE-013/2014	\$ 231,053.80	08:45:00 a. m.
MORENO PENSADO KARLA	EL ARROYO NUM 34	GEO VILLAS LA HACIENDA I	TEMIXCO	150021-193-037	TM/DI/PAE-014/2014	\$ 231,053.80	09:00:00 a. m.
ESQUIVEL ARELLANO JOSE LUIS	LA HERRADURA NUM 14	GEO VILLAS LA HACIENDA II	TEMIXCO	150016-122-034	TM/DI/PAE-015/2014	\$ 324,720.00	09:15:00 a. m.
CALDERON USCANGA IVAN	ADOLFO LOPEZ MATEOS S/N CASA 10	LOS PRESIDENTES	TEMIXCO	150003-002-010	TM/DI/PAE-016/2014	\$ 231,053.80	09:30:00 a. m.
GARCIA VARGAS HECTOR	LAS ESPUELAS NUM 50	GEO VILLAS LA HACIENDA II	TEMIXCO	150016-130-014	TM/DI/PAE-017/2014	\$ 329,970.00	09:45:00 a. m.
VALDEZ BOBADILLA CONCEPCION MATHILDE	PRIV. RIO VERDE 38 NIV 0	PUEBLO VIEJO	TEMIXCO	150021-209-057	TM/DI/PAE-018/2014	\$ 295,808.00	10:00:00 a. m.
LOPEZ SEGURA ALVARO HERIBERTO	PRIV. RIO VERDE 37 NIV 0	PUEBLO VIEJO	TEMIXCO	150016-128-050	TM/DI/PAE-019/2014	\$ 305,460.00	11:15:00 a. m.
TREJO NAVA ARMANDO	EL ARROYO NUM 43	GEO VILLAS LA HACIENDA I	TEMIXCO	150016-122-043	TM/DI/PAE-020/2014	\$ 323,720.00	11:30:00 a. m.
DE JESUS MATA MA LIDIA	TULA 10 - J-3 SMZ NA MZ 1 LT J EDIF J	PUEBLO VIEJO	TEMIXCO	150003-027-016	TM/DI/PAE-021/2014	\$ 440,930.00	11:45:00 a. m.

Se fijan las horas indicadas del día 30 DE DICIEMBRE DE 2014, para que se lleve a cabo el remate de los bienes inmuebles embargados anteriormente descritos, los cuales deberán ser adjudicados al mejor postor. Se señala como domicilio para que se realicen las audiencias de ley respectivas, el que ocupan las oficinas de la Tesorería Municipal ubicada en AV. EMILIANO ZAPATA N° 16 COL. CENTRO TEMIXCO MORELOS. Se considera postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes del valor señalado como base para el remate. LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL, EN DEMANDA DE POSTORES.


TEMIXCO, MORELOS A 12 DE DICIEMBRE DEL 2014
C.P. Y L. D. JOSÉ ALFREDO MARTÍNEZ VILLALBA
TESORERO MUNICIPAL

PLANESTING CORPORATIVO SA DE CV
ESTADO DE POSICION FINANCIERA
AL 31 DE OCTUBRE DE 2014

ACTIVO:	2014	PASIVO:	2014
CIRCULANTE:		CORTO PLAZO	
Caja	0	PROVEEDORES	0
Bancos	0	CUENTAS POR PAGAR	0
	0	TOTAL DE PASIVO	0
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE:	0		
NO CIRCULANTE			
Equipo de Transporte	0		
Maquinaria y Equipo	0		
Equipo de Oficina	0		
TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	0	CAPITAL CONTABLE :	0
DIFERIDO		Capital contable	0
Publicidad	0	Resultado del Ejercicio	0
	0	Resultado del Ejercicio Anteriores	0
TOTAL ACTIVO DIFERIDO	0	TOTAL DEL CAPITAL:	0
TOTAL ACTIVO	0	TOTAL PASIVO Y CAPITAL	0

JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ ROSAS
LIQUIDADOR
RÚBRICA.

2-3

AVISO NOTARIAL

LICENCIADO HUGO SALGADO CASTAÑEDA,
Titular de la Notaria Dos de la Primera Demarcación
Notarial del Estado de Morelos, hago saber:

Que por Escritura 187,977, del 20 de marzo de 2007, ante mi, los señores GLORIA SILVA CRUZ, CRISPÍN SILVA CRUZ, CATALINA SILVA CRUZ, MARÍA FELIX SILVA CRUZ, MARIO SILVA CRUZ, MANUEL SILVA CRUZ, representado por la señora MARÍA VICTORIA SILVA CRUZ, quien acostumbra usar el nombre de MA. VICTORIA SILVA CRUZ, quien concurre por su propio derecho, MARÍA DEL CÁRMEN SILVA CRUZ, EVA SILVA CRUZ, ROGELIO SILVA CRUZ y MARTÍN SILVA CRUZ; RADICARON la SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor RAYMUNDO SILVA ROSALES; y otorgaron el RECONOCIMIENTO DE DERECHOS, VALIDARON el TESTAMENTO; ACEPTARON la HERENCIA y el cargo de ALBACEA, en su carácter de ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS, y la primera como ALBACEA, protestando su fiel y leal desempeño. Lo que publico conforme al artículo 758, del Código Procesal Familiar del Estado de Morelos.

NOTA: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Cuernavaca, Mor., 18/septiembre/2014.

ATENTAMENTE
LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.
RÚBRICA.

2-2

AVISO NOTARIAL

LICENCIADO HUGO SALGADO CASTAÑEDA,
Titular de la Notaria Dos de la Primera Demarcación
Notarial del Estado de Morelos, hago saber:

Que por Escritura 188,939, del 17 de abril de 2007, ante mi, los señores GLORIA SILVA CRUZ, CRISPÍN SILVA CRUZ, CATALINA SILVA CRUZ, MARÍA FELIX SILVA CRUZ, MARIO SILVA CRUZ, MANUEL SILVA CRUZ, representado por la señora MARÍA VICTORIA SILVA CRUZ, quien acostumbra usar el nombre de MA. VICTORIA SILVA CRUZ, y quien concurre por su propio derecho, MARÍA DEL CÁRMEN SILVA CRUZ, EVA SILVA CRUZ, ROGELIO SILVA CRUZ y MARTÍN SILVA CRUZ, REPUDIARON la HERENCIA que le correspondía en la SUCESIÓN TESTAMENTARIA de la señora MARÍA DE JESÚS CRUZ GAMA, a la SUCESIÓN TESTAMENTARIA del señor RAYMUNDO SILVA ROSALES, como causahabientes del último; y RADICARON la SUCESIÓN TESTAMENTARIA de la señora MARÍA DE JESÚS CRUZ GAMA; el RECONOCIMIENTO DE DERECHOS, VALIDARON el TESTAMENTO, ACEPTARON la HERENCIA (directa), y el cargo de ALBACEA, en su carácter de UNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS SUSTITUTOS, y la primera como ALBACEA, protestando su fiel y leal desempeño. Lo que publico conforme al artículo 758, del Código Procesal Familiar del Estado de Morelos.

NOTA: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad".

Cuernavaca, Mor., a 18/ septiembre/2014.

ATENTAMENTE
LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.
RÚBRICA.

2-2

AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 758, del Código Procesal Familiar en vigor en el Estado de Morelos, hago del conocimiento público, que mediante Escritura Número 60,174, volumen 984, página 212, de fecha 29 de octubre del 2014, en la Notaría a mi cargo, se hizo constar LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y PROTESTA DEL CARGO DE ALBACEA de la sucesión a bienes de ESTÉBAN REYES CRUZ, que otorgan los señores CECILIA, VICTOR MANUEL, MARÍA DE LOURDES y MARÍA ISABEL, los cuatro de apellidos REYES GONZÁLEZ; quienes dándose por enterados del contenido del testamento público abierto número 36,458, volumen 598, página 70, otorgado con fecha 23 de noviembre de 2002, ante la fe del suscrito Notario, y no habiendo impugnación que hacerle, reconocieron la validez del mismo, ACEPTANDO LOS LEGADOS instituidos en su favor; y de igual forma, la Ciudadana MARÍA ISABEL REYES GONZÁLEZ, ACEPTA el cargo de ALBACEA que le confirió el autor de la sucesión, y declaró que procederá a la formación del inventario correspondiente en términos de Ley.

Cuernavaca, Mor; a 31 de octubre del 2014.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRÉS DE LA
PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL
DEL EDO. DE MOR.
RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES
CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL
PERIÓDICO OFICIAL Y EN "EL FINANCIERO".

2-2

AVISO NOTARIAL

Para dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 758, del Código Procesal Familiar en vigor en el Estado de Morelos, hago del conocimiento público, que mediante escritura número 60,306, volumen 986, página 271, de fecha 21 de noviembre del 2014, en la Notaría a mi cargo, se hizo constar LA DECLARACIÓN DE VALIDEZ DE TESTAMENTO, ACEPTACIÓN DE HERENCIA Y PROTESTA DEL CARGO DE ALBACEA de la sucesión a bienes de IGNACIO RODRÍGUEZ DÍAZ, que otorgan los señores MARÍA DE LOURDES, RODOLFO, RICARDO, ARTURO, LILIA, DIANA y NANCY, los siete de apellidos RODRÍGUEZ CASTELO; quienes dándose por enterados del contenido del testamento público abierto número 44,544, volumen MCCCXIV, pagina 87, otorgado con fecha 07 de febrero de 1991, ante la fe del Licenciado Hugo Salgado Castañeda, Notario Público Titular de la Notaría Número Dos del entonces Primer Distrito Judicial del Estado de Morelos, y no habiendo impugnación que hacerle, reconocieron la validez del mismo, ACEPTARON LA HERENCIA instituida en su favor y SE RECONOCIERON RECÍPROCAMENTE el carácter de HEREDEROS SUSTITUTOS; y de igual forma, los Ciudadanos MARÍA DE LOURDES RODRÍGUEZ CASTELO y RODOLFO RODRÍGUEZ CASTELO, ACEPTARON, el cargo de ALBACEAS MANCOMUNADOS SUSTITUTOS que les confirió el autor de la sucesión, y declararon que procederán a la formación del inventario correspondiente en términos de Ley.

Cuernavaca, Mor; a 25 de noviembre del 2014.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO RUBÍ BECERRIL
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO TRÉS DE LA
PRIMERA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL EDO. DE
MOR.
RÚBRICA.

PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES
CONSECUTIVAS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS EN EL
PERIÓDICO OFICIAL Y EN "EL FINANCIERO".

2-2

AVISO NOTARIAL

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ, Notario Número Nueve y del patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en esta ciudad hago saber: Que mediante Escritura Pública Número veinticinco mil ciento tres, de fecha veintiocho de noviembre del dos mil catorce, otorgada ante mi fe, la señora ANA MARÍA URIBE ESTRADA, INICIÓ LA TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes yacentes al fallecimiento de la señora CONCEPCIÓN ESTRADA AVILÉS, declarando válido el Testamento; aceptando la herencia instituida en su favor y el cargo de ALBACEA que le fue conferido, protestándolo y discerniéndosele y manifestando que procederá a formular el inventario a bienes de la Sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN PERÍODOS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO "LA UNIÓN DE MORELOS", CON CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS.

ATENTAMENTE.

LIC. JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ.
NOTARIO NÚMERO NUEVE.
RÚBRICA.

Cuernavaca, Morelos a 28 de noviembre del 2014.

2-2

AVISO NOTARIAL

Al calce un sello con el Escudo Nacional, que dice "Estados Unidos Mexicanos, Lic. Juan José Hernández Ramírez, Notario Público No. 1, Cuarta Demarcación Notarial, Jojutla, Mor."

Por Escritura Número 25,488, de fecha 21 de NOVIEMBRE del 2014, los ciudadanos ÁNGEL Y MARÍA DEL REFUGIO de apellidos PAREDES RODRÍGUEZ, en sus calidades de legatarios, y la última mencionada en su carácter de Albacea, RADICAN la Testamentaria a bienes de la de cujus señora PETRA RODRÍGUEZ MENDOZA, manifestando que aceptan la herencia a su favor y procederán a formular el Inventario y Avalúo.

Lo que se hace del conocimiento del público en general para los efectos de lo dispuesto en el Artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

ATENTAMENTE

JOJUTLA, MOR., A 24 DE NOVIEMBRE DEL 2014*
LIC. JUAN JOSÉ HERNÁNDEZ RAMÍREZ

(RUBRICA)

2-2

AVISO NOTARIAL

Yo, Licenciado Manuel Carmona Gándara, Notario Público Número Uno de la Octava Demarcación Notarial del Estado de Morelos, hago saber que en la Escritura Pública Número 17,680, de fecha veintinueve de noviembre del año dos mil catorce, ante mí se llevó a cabo EL INICIO DE LA TRAMITACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes del señor JESÚS HERNÁNDEZ OROZCO, a solicitud de las señoras SUSANA ZARAI HERNÁNDEZ TORRES Y MARINA YADIRA HERNÁNDEZ TORRES en su calidad de HEREDERAS UNIVERSALES y la segunda también en su calidad de ALBACEA, instituidas con esa calidad en el TESTAMENTO PÚBLICO ABIERTO otorgado por el señor JESÚS HERNÁNDEZ OROZCO.

NOTA: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días.

Temixco, Morelos, a 29 de noviembre del 2014
ATENTAMENTE

LIC. MANUEL CARMONA GÁNDARA
RÚBRICA.

2-2

Cuernavaca, Morelos, a 7 de noviembre de 2014.

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Notario Público Número Dos y del Patrimonio Inmobiliario Federal de la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, hago saber: Que por Escritura Pública Número 276,067, de fecha 7 de noviembre del año dos mil catorce, otorgada ante mi fe, se hizo constar: LA RADICACIÓN E INICIO DEL TRÁMITE DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR DON CARLOS TENORIO Y BENÍTEZ, quien también fue conocido con los nombres de CARLOS TENORIO BENÍTEZ y CARLOS TENORIO; EL RECONOCIMIENTO DE LA VALIDÉZ DE TESTAMENTO Y LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA, ASÍ COMO DEL CARGO DE ALBACEA, que otorgaron las señoras Doña SILVIA LETICIA TENORIO RAMÍREZ, en su carácter de ALBACEA y Doña LILA GLORIA CARLOTA RAMÍREZ Y LAVERGNE, también conocida socialmente con los nombres de LILA GLORIA CARLOTA RAMÍREZ LAVERGNE y LILA RAMÍREZ, en su carácter de ÚNICA Y UNIVERSAL HEREDERA designada.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758, en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: Para su publicación en dos periodos consecutivos de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos" y El Periódico Oficial "Tierra y Libertad", con circulación a nivel nacional y en el Estado de Morelos respectivamente.

ATENTAMENTE

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.
TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO DOS DE LA
PRIMERA
DEMARCIÓN NOTARIAL DEL ESTADO DE
MORELOS.
RÚBRICA.

1-2

AVISO NOTARIAL

Licenciado HUGO MANUEL SALGADO BAHENA, Titular de la Notaría Número Once, actuando en la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en esta Ciudad, hago saber:

Que por Escritura Número 2,107, de fecha 29 de noviembre de 2014, otorgada ante la fe del Suscrito, se RADICÓ la SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes del señor JUAN JOSÉ RAMÍREZ ROSALES, quedando designados como ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS los señores ROXANA RAMÍREZ RAMÍREZ y JUAN EDUARDO RAMÍREZ RAMÍREZ, quienes aceptaron la herencia instituida en su favor, y como ALBACEA la señora MARÍA DEL CONSUELO ROSALIA RAMÍREZ CAMPOS, quien también acostumbra usar el nombre de MA. DEL CONSUELO RAMÍREZ CAMPOS, quien igualmente aceptó el cargo para el que fue designada por el autor de la sucesión; protestando su fiel y leal desempeño, expresando que procederá a formular el Inventario y Avalúo de los bienes de la Sucesión.

Lo que mando publicar conforme a lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado de Morelos.

NOTA: Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "La Unión de Morelos" y el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado de Morelos.

Cuernavaca, Mor., a 29 de noviembre de 2014.

ATENTAMENTE

LIC. HUGO MANUEL SALGADO BAHENA
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ONCE
RÚBRICA.

1-2

AVISO NOTARIAL

Yo, Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Titular de la Notaría Número DOS y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en esta ciudad, HAGO SABER: Que por Escritura Pública Número 277,092, de fecha seis de diciembre del año dos mil catorce, otorgada ante mi fe el señor MANUEL ALZAS FLORES, en su carácter de ALBACEA, acepta el cargo conferido en su favor, RADICA la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora MARÍA DE JESÚS BEJAR RODRÍGUEZ, declarando válido el testamento aceptando el cargo conferido, así como la herencia instituida en su favor, declarando que procederá a formular el inventario a bienes de la Sucesión, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos dos, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN PERÍODOS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO "TIERRA Y LIBERTAD", CON CIRCULACION EN EL ESTADO DE MORELOS.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Mor., a 6 de diciembre del 2014
LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS
RÚBRICA.

1-2

AVISO NOTARIAL

Yo, el Licenciado HUGO SALGADO CASTAÑEDA, Titular de la Notaría Pública número DOS y Notario del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en esta Ciudad, hago saber: Que por Escritura Pública Número 277,178, de fecha 09 de Diciembre de 2014, otorgada ante mi fe, se hicieron constar: A).- LA RADICACIÓN DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes del señor RAFAEL GALÁN HERNÁNDEZ; B).- EL RECONOCIMIENTO DE LA VALIDEZ DEL TESTAMENTO Y LA ACEPTACIÓN DEL CARGO DE ALBACEA; que otorgó la señora OFELIA GARCÍA ARREOLA; y, C).- LA ACEPTACIÓN DE LA HERENCIA que otorgó la señora OFELIA GARCÍA ARREOLA, en su carácter de USUFRUCTUARIA VITALICIA y los señores RAFAEL JOSÉ LUIS GALÁN GARCIA también conocido como JOSÉ LUIS GALÁN GARCÍA, MARÍA ROSAURA GALÁN GARCÍA, JOSÉ RICARDO GALÁN GARCÍA representado en ese acto por su hermano el señor RAFAEL JOSÉ LUIS GALÁN GARCÍA también conocido como JOSÉ LUIS GALÁN GARCÍA, MARÍA DEL PILAR CATALINA GALÁN GARCÍA y RAFAEL GALÁN GARCÍA como ÚNICOS Y UNIVERSALES HEREDEROS de la NUDA PROPIEDAD.

Lo que mando publicar de conformidad con lo dispuesto en el artículo 758, en relación con el artículo 699, del Código Procesal Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: Para su publicación en dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Diario "LA UNIÓN DE MORELOS", y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", ambos con circulación en el Estado.

ATENTAMENTE

Cuernavaca, Morelos, a 09 de Diciembre de 2014.

LIC. HUGO SALGADO CASTAÑEDA.

NOTARIO PÚBLICO NÚMERO DOS

SACH-510619-BUA

RÚBRICA.

AVISO NOTARIAL

LICENCIADO JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ, Notario Número Nueve y del Patrimonio Inmobiliario Federal, actuando en la Primera Demarcación Notarial del Estado de Morelos, con sede en esta Ciudad hago saber: Que mediante Escritura Pública Número veinticinco mil ciento sesenta y tres, de fecha seis de diciembre de dos mil catorce, otorgada ante mi fe, los señores JOSÉ OCTAVIO, JORGE ENRIQUE, MARÍA DE LOS ÁNGELES MACLOVIA CONCEPCIÓN, MARÍA DE LOS ÁNGELES LILIAN, ROBERTO ARTURO Y EMILIO MAURICIO, todos de apellido ANDRADE CABRERA, INICIARON LA TRAMITACIÓN EXTRAJUDICIAL DE LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA a bienes yacentes al fallecimiento de la señora CONCEPCIÓN CABRERA LÓPEZ DE ANDRADE cuyo nombre completo y correcto es el de MARÍA CONCEPCIÓN CABRERA LÓPEZ, declarando válido el Testamento; (i) Los señores JOSÉ OCTAVIO, JORGE ENRIQUE, MARÍA DE LOS ÁNGELES MACLOVIA CONCEPCIÓN, MARÍA DE LOS ÁNGELES LILIAN, ROBERTO ARTURO Y EMILIO MAURICIO, todos de apellido ANDRADE CABRERA aceptan la herencia instituida en su favor; (ii) Los señores ROBERTO ARTURO ANDRADE CABRERA y EMILIO MAURICIO ANDRADE CABRERA, aceptan el cargo de albacea en la sucesión testamentaria de la señora CONCEPCIÓN CABRERA LÓPEZ DE ANDRADE cuyo nombre completo y correcto es el de MARÍA CONCEPCIÓN CABRERA LÓPEZ protestando su fiel y leal desempeño, por lo que se le tiene por discernido y manifestando que procederá a formular el inventario y avalúo de los bienes de la herencia en los términos de ley, lo que mando publicar de conformidad con el artículo setecientos cincuenta y ocho, del Código Procesal Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

NOTA: PARA SU PUBLICACIÓN POR DOS VECES CONSECUTIVAS EN PERÍODOS DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, EN EL PERIÓDICO "LA UNIÓN DE MORELOS", CON CIRCULACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS.

ATENTAMENTE.

LIC. JOSÉ ANTONIO ACOSTA PÉREZ.

NOTARIO NÚMERO NUEVE.

RÚBRICA.

Cuernavaca, Morelos a 09 de Diciembre del 2014.

AVISO NOTARIAL

Mediante Escritura Pública Número 1909, de fecha cuatro de diciembre del año dos mil catorce, otorgada ante mi fe, se RADICÓ la Sucesión Testamentaria a Bienes del Señor JACOBO GARCÍA TORRES a solicitud de la señora CELIA FLORES MAYA, quien aceptó LA HERENCIA Instituida en su favor, y en consecuencia se constituyó formalmente como UNICA Y UNIVERSAL HEREDERA.

En el mismo instrumento, la señora CELIA FLORES MAYA, se constituyó formalmente como ALBACEA de dicha Sucesión, y manifestó que procederá a formar el INVENTARIO de los bienes que constituye el haber hereditario.

Lo que mando a publicar de conformidad con lo establecido en el artículo 758, del Código Procesal Familiar vigente para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Cuernavaca, Morelos, a 10 de Diciembre de 2014

Atentamente

LIC. GERARDO CORTINA MARISCAL
COMG72021081A
RÚBRICA.

Para su publicación, 2 veces de 10 en 10 días en el Periódico Oficial del Estado y en el Regional del Sur, editado en esta Capital.

1-2

AVISO NOTARIAL

Mediante instrumento público número 45,094, volumen 744, de fecha 19 de noviembre de 2014, se radicó en esta Notaria a mi cargo para su trámite, la Sucesión Testamentaria a Bienes del señor NARCISO VÍCTOR GÓMEZ BISTRAÍN, quien tuvo su último domicilio en calle Otilio Montañón número 20, colonia Leopoldo Heredia, en Ayala, Morelos, quien falleció el día 18 de diciembre de 2013. Habiendo reconocido la señora TEODORA VEGA FARFÁN, la validez del testamento público abierto otorgado en la escritura pública número 25,322, volumen 212, de fecha 16 de junio de 2008, pasado ante la fe del Licenciado Armando Agustín Rivera Villarreal, Notario Público Número Tres de Cuautla, Morelos, aceptando en consecuencia la herencia que fuera otorgada a su favor. Asimismo, aceptó el cargo de albacea que se le confirió, protestando su fiel y leal desempeño, manifestando que procederá a formular el inventario correspondiente dentro del término legal. Lo que se hace del conocimiento público, en cumplimiento del artículo 758, del Código Procesal Familiar para el Estado de Morelos.

Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Periódico "Diario de Morelos" y en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad".

ATENTAMENTE

H. H. CUAUTLA, MORELOS, A 19 DE NOVIEMBRE DE 2014.

LIC. NEFTALÍ TAJONAR SALAZAR.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUATRO EN
EJERCICIO DE LA SEXTA DEMARCACIÓN
NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

1-2

AVISO NOTARIAL

Mediante instrumento público 45,066, volumen 746, de fecha 13 de noviembre de 2014, se radicó en esta Notaria a mi cargo para su trámite, la Sucesión Testamentaria a Bienes de la señora TERESITA GUILLERMINA GONZÁLEZ MIER, quien tuvo su último domicilio en Constituyentes número 170, Fraccionamiento Xochitengo, Centro de Cuautla, Morelos, quien falleció el día 17 de octubre de 2014. Habiendo reconocido el señor EDMUNDO SÁNCHEZ SÁNCHEZ, la validez del testamento público abierto otorgado en instrumento público número 41,410, volumen 680, de fecha 31 de octubre de 2012, pasado ante la fe del suscrito Notario, aceptando la herencia en los términos establecidos y así mismo aceptó el cargo de albacea que se le confirió, protestando su fiel y leal desempeño, quien manifestó que procederá a formular el inventario correspondiente dentro del término legal. Lo que se hace del conocimiento público, en cumplimiento del artículo 758 del Código Procesal Familiar para el Estado de Morelos.

Para su publicación por dos veces consecutivas de diez en diez días, en el Periódico "Diario de Morelos" y en el Periódico Oficial del Estado "Tierra y Libertad".

ATENTAMENTE.

H. H. CUAUTLA, MORELOS, A 14 DE NOVIEMBRE DE 2014.

LIC. NEFTALÍ TAJONAR SALAZAR.
NOTARIO PÚBLICO NÚMERO CUATRO
EN EJERCICIO DE LA SEXTA DEMARCACIÓN
NOTARIAL DEL ESTADO DE MORELOS.
RÚBRICA.

1-2

SOCIEDAD COOPERATIVA DE CADDIES HOYO
DIECINUEVE, S.C. DE R.L. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACIÓN
AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2014.

ACTIVO:

Efectivo en Bancos	\$	0.00
SUMA ACTIVO	\$	0.00

PASIVO:

Acreedores Diversos	\$	0.00
SUMA PASIVO	\$	0.00

CAPITAL

Aportaciones Sociales	\$	0.00
SUMA CAPITAL	\$	0.00
SUMA PASIVO MÁS CAPITAL	\$	0.00

Cuernavaca Mor; a 30 de Noviembre de 2014.

JESÚS GARCÍA SOTELO	C.P. MARIO MARTÍNEZ GARCÍA
Liquidador	Contador General
RÚBRICA.	RÚBRICA.

1-1



**AVISO.
AL PÚBLICO EN GENERAL**

Se comunica al público en General que el procedimiento establecido para la publicación de documentos en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", es el siguiente:

REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE DOCUMENTOS A PUBLICAR

- Escrito dirigido al Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial, solicitando la publicación.
- Original y copia del documento a publicar en papel membretado, con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo; sin alteraciones.
- C. D., o memoria "USB", que contenga la información a publicar en formato Word. (en caso de requerir la publicación con firma autógrafa, se deberá presentar escaneada).
- Dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria, o la exención del mismo, conforme al artículo 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.
- Realizar el pago de derechos de la publicación en las cajas de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- El documento original y versión electrónica, se deberá presentarse en la Secretaría de Gobierno.
- La copia del documento y versión electrónica en C. D., o memoria "USB", se entregará en las oficinas del Periódico Oficial ubicadas en Hidalgo 14, Primer Piso, Despacho 104, Colonia Centro, en Cuernavaca, Morelos, C. P. 62000.

EN EL CASO DE AYUNTAMIENTOS:

Para la publicación de documentos enviados por los distintos Ayuntamientos del Estado, deberá cumplir con los requisitos previamente establecidos, además de anexar el Acta de Cabildo de fecha Correspondiente a la aprobación del documento a publicar, debidamente certificada.

Los ayuntamientos que hayan celebrado Convenio de Coordinación ante la Comisión de Mejora Regulatoria, que soliciten publicar actos, procedimientos y resoluciones a que se refiere el artículo 11 de la Ley de la Materia, además de los requisitos ya señalados, deberán presentar el Dictamen de la Comisión, o la exención del mismo, conforme al artículo 60 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- Los documentos que se reciban hasta el día viernes de cada semana, se publicarán el miércoles de la siguiente, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos.

Teléfono: 3-29-22-00 Ext. 1353 y 1354
3-29-23-66

De acuerdo al Artículo 120 de la Ley General de Hacienda del Estado, los precios a pagar por publicaciones en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", son los siguientes:

ART. 120	LEY GENERAL DE HACIENDA DEL ESTADO DE MORELOS publicada el 5 de julio de 2006, en el P.O. 4472, segunda sección.	*SMV	SALARIOS	COSTOS
Frac. II.-	Del Periódico Oficial "Tierra y Libertad".	63.77		
a) Venta de ejemplares:				
1.	Suscripción semestral	63.77	5.2220	333.00
2.	Suscripción anual	63.77	10.4440	666.01
3.	Ejemplar de la fecha	63.77	0.1306	8.32
4.	Ejemplar atrasado del año	63.77	0.2610	16.64
5.	Ejemplar de años anteriores	63.77	0.3916	24.97
6.	Ejemplar de edición especial por la publicación de Leyes o reglamentos e índice anual	63.77	0.6527	41.62
7.	Edición especial de Códigos	63.77	2.5	159.42
8.	Periódico Oficial en Disco Compacto	63.77	1	63.77
9.	Colección anual	63.77	15.435	984.28
b) Inserciones: Publicaciones especiales, edictos, licitaciones, convocatorias, avisos y otros que se autoricen:				
1. De las entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal y autoridades judiciales:				
Por cada palabra y no más de \$ 1,000.00 por plana.				\$0.50
Por cada plana.				\$1,000.00
2. De particulares por cada palabra: \$2.00				