

GACETA MUNICIPAL DE CUERNAVACA

ÓRGANO INFORMATIVO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUERNAVACA

No. 02 ABRIL - JUNIO 2019





Francisco Antonio Villalobos Adán
Presidente Municipal



Marisol Becerra de la Fuente
Síndico Municipal



Romualdo Salgado Valle
Regiduría de Protección al Patrimonio Cultural y Asuntos Migratorios



César Salgado Castañeda
Regiduría de Educación Cultura y Recreación y Ciencia y Tecnología e Innovación



María Alicia Martínez Gutiérrez
Regiduría de Desarrollo Económico y Agropecuario



Víctor Adrián Martínez Terrazas
Regiduría de Gobernación Reglamentos y Turismo



Ulises Vargas Estrada
Regiduría de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados y Derechos Humanos





Jesús Martínez Dorantes
**Regiduría de Hacienda, Programación, Presupuesto
y Transparencia, Protección de Datos Personales,
Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción**



Albina Cortés Lugo
**Regiduría de Desarrollo Urbano Vivienda
Obra Pública y Bienestar Social**



Alfredo Irving Morales Escobar
**Regiduría de Planificación y Desarrollo,
Seguridad Pública y Tránsito**



Gerardo Enrique Güemes Manzo
**Regiduría de Coordinación de Organismos
Descentralizados y Protección Ambiental
y Desarrollo Sustentable**



José Julián Mojica Martínez
**Regiduría de Patrimonio Municipal
y Asuntos de la Juventud**



Anayeli Fabiola Rodríguez Gutiérrez
**Regiduría de Servicios Públicos Municipales
y Relaciones Públicas y Comunicación Social**



 GACETA MUNICIPAL CUERNAVACA Órgano Informativo del Gobierno Municipal	 

Abril a Junio 2019	Año 1. Número 2

Índice

Acuerdo Abril 2019	
ACUERDO SO/AC-61/4-IV-2019 QUE ESTABLECE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INTEGRA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.	1
ACUERDO SO/AC-62/4-IV-2019 MEDIANTE EL CUAL SE CONFORMA EL COMITÉ PARA LA DESINCORPORACIÓN Y VENTA DE BIENES MUEBLES CONSIDERADOS CHATARRA DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.	5
ACUERDO SO/AC-63/4-IV-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL AUTORIZADO SO/AC-602/22-XI-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 2082/2018-2.	8
ACUERDO SO/AC-64/4-IV-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL AUTORIZADO SO/AC-606/22-XI-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 185/2019.	12
ACUERDO SO/AC-65/4-IV-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO OMAR GARCÍA BERNAL.	17
ACUERDO SO/AC-66/4-IV-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO ANTONIO AGUILAR MARTÍNEZ.	21
ACUERDO SO/AC-67/4-IV-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO GABRIEL GUTIÉRREZ MUÑOZ.	24
ACUERDO SO/AC-68/4-IV-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA MAURILIA CARMEN ILIZALITURRI.	27
ACUERDO SO/AC-69/4-IV-2019 POR EL QUE SE LE PIDE A LAS DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA LIV LEGISLATURA DEL CONGRESO DE MORELOS, AGILIZAR EL PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO DE LOS INTEGRANTES ELECTOS DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.	30
ACUERDO SO/AC-70/4-IV-2019 QUE PRÓRROGA LA VIGENCIA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2017 Y SUS ANEXOS.	32
ACUERDO SE/AC-71/12-IV-2019 QUE OTORGA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO, PRÓRROGA DE HASTA QUINCE DÍAS HÁBILES	36

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROGRAMAS ANUALES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.	
ACUERDO SE/AC-72/12-IV-2019 POR EL QUE SE AUTORIZA Y APRUEBA EL PROCESO DE SELECCIÓN EMITIDO POR LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, QUE ELIGE A LOS DOS PARTICIPANTES EN CALIDAD DE SEMIFINALISTAS EN REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, PARA INTEGRAR EL PARLAMENTO INFANTIL 2019.	39
ACUERDO SO/AC-73/17-IV-2019 QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO Y PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2019.	45
ACUERDO SO/AC-74/17-IV-2019 SE APRUEBA EL PAGO DE ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES, CONSISTENTES EN EL CONJUNTO DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS, DEVENGADAS, CONTABILIZADAS Y AUTORIZADAS DENTRO DE LAS ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS QUE NO FUERON LIQUIDADAS AL TÉRMINO DEL CIERRE DE LOS EJERCICIOS FISCALES CORRESPONDIENTES Y QUE SERÁN PAGADAS EN LA MEDIDA QUE SE CUENTE CON EL FLUJO DE EFECTIVO.	48
ACUERDO SO/AC-75/17-IV-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR CON NÚMERO SO/AC-552/13-IX-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1907/2018.	51
ACUERDO SO/AC-76/17-IV-2019 POR EL QUE SE AUTORIZA EL USO DE TRES INMUEBLES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS, COMO CASAS DE CULTURA.	55
ACUERDO SO/AC-77/17-IV-2019 MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA RECIBIR DONACIONES, INGRESOS EXTRAORDINARIOS U OTROS INGRESOS EN BENEFICIO DE LAS SECRETARÍAS EN SUS PROGRAMAS SOCIALES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CARGO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.	58
ACUERDO SE/AC-78/26-IV-2019 MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CUERNAVACA 2019–2021.	61
ACUERDO SE/AC-79/26-IV-2019 QUE APRUEBA LA LICENCIA TEMPORAL POR CINCO DÍAS DEL CIUDADANO FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS.	227
Acuerdos Mayo 2019	
ACUERDO SO/AC-80/2-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO ALEJANDRO MARIACA DOMÍNGUEZ.	229
ACUERDO SO/AC-81/2-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA CONSTANTINA PALMA CARPANTA.	232
ACUERDO SO/AC-82/2-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA INDALECIA PERALTA DÍAZ.	235
ACUERDO SO/AC-83/2-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA IRMA ROMÁN BUSTAMANTE.	238
ACUERDO SO/AC-84/2-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA MA. DEL REFUGIO JUÁREZ REZA.	241
ACUERDO SO/AC-85/2-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR INVALIDEZ A FAVOR DEL CIUDADANO ROBERTO MELCHOR SOTO.	244
ACUERDO SO/AC-86/2-V-2019 QUE AUTORIZA LA PARTICIPACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS EN EL PROGRAMA “GUÍA PARA LA GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO MUNICIPAL”.	247
ACUERDO SO/AC-88/16-V-2019 QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE ABRIL DEL AÑO 2019.	249
ACUERDO SO/AC-89/16-V-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR SE/AC-632/31-XII-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR	252

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

JUBILACIÓN AL CIUDADANO GILBERTO REYES CAMACHO, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 75/2019.	
ACUERDO SO/AC-90/16-V-2019 POR EL QUE SE DECLARA DE ORDEN PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL, REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES NECESARIAS PARA CONTRIBUIR A LOS SATISFACTORES EN MATERIA DE SALUD Y SEGURIDAD PÚBLICA, EN LA PREVENCIÓN DEL USO NOCIVO DEL ALCOHOL DENTRO DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.	257
ACUERDO SO/AC-91/16-V-2019 POR EL QUE SE APRUEBA EL DICTAMEN DE INICIATIVA CON PROYECTO DE DECRETO QUE REFORMA INTEGRALMENTE EL ARTÍCULO 19 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, PARA DEVOLVER A NUESTRA LEY FUNDAMENTAL LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.	265
ACUERDO SO/AC-92/30-V-2019 POR EL QUE SE APRUEBA EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2019.	272
ACUERDO SO/AC-93/30-V-2019 MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL CIUDADANO MAURICIO ROGELIO MALDONADO BAUTISTA, COMO CONSEJERO JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.	439
ACUERDO SO/AC-94/30-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA CORINA MIRANDA ORTIZ.	441
ACUERDO SO/AC-95/30-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO DIONICIO LEYVA BASAVE.	443
ACUERDO SO/AC-96/30-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA LUISA SALINAS COLÍN.	446
ACUERDO SO/AC-97/30-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA VIRGINIA CEJA FLORES.	449
ACUERDO SO/AC-98/30-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA SILVIA ALONSO DELGADO.	452
Acuerdos Junio 2019	
ACUERDO SO/AC-99/13-VI-2019 MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.	455
ACUERDO SO/AC-100/13-VI-2019 MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE TUTELAS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.	464
ACUERDO SO/AC-101/13-VI-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR SO/AC-474/30-V-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO GILBERTO ARCE BAZABE, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1325/2018.	469
ACUERDO SO/AC-102/13-VI-2019 POR EL QUE SE OTORGA UNA PRÓRROGA AL TESORERO MUNICIPAL PARA PRESENTAR AL CABILDO EL CORTE DE CAJA CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL AÑO 2019.	474
ACUERDO SO/AC-103/13-VI-2019 QUE AUTORIZA INTEGRAR LA COMISIÓN DE LÍMITES TERRITORIALES, DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.	476
ACUERDO SE/AC-104/20-VI-2019 MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA A LA LICENCIADA EN DERECHO, SUSANA CÁRDENAS MARTÍNEZ, COMO OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL NÚMERO 03 DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.	479
ACUERDO SO/AC-105/27-VI-2019 QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE MAYO DEL AÑO 2019.	481

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

ACUERDO SO/AC-106/27-VI-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR SO/AC-515/3-VIII-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1635/2018-I.	484
ACUERDO SO/AC-107/27-VI-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR SO/AC-210/15-XII-2016 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL JUICIO ADMINISTRATIVO NÚMERO TJA/2ªS/53/2017.	489
ACUERDO SO/AC-108/27-VI-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN CJ/DGJC/DLyRM/059/2019-05, EMITIDO POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA, A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN DE COLONOS DE ZONA RESIDENCIAL TABACHINES, A.C., POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.	499
Anexos	
REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.	504
REGLAMENTO INTERIOR DEL CABILDO DE CUERNAVACA, MORELOS.	522
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.	549
REGLAMENTO DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.	571
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.	579
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.	610
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.	650
REGLAMENTO DE ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.	679
REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.	697
REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.	723
CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA Y SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021.	759
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA EN LA ATENCIÓN DE ACTOS DE DISCRIMINACIÓN.	767
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA PARA LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL.	774
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.	783
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.	815
REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.	890

**ACUERDO SO/AC-61/4-IV-2019
QUE ESTABLECE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA E INTEGRA EL
COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, 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; 1, 3
FRACCIONES V Y XXIII, 12
FRACCIONES I Y II, 22, 26 Y DEMÁS
RELATIVOS Y APLICABLES DE LA LEY
DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 fracción II de la
Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos, establece que los
Municipios estarán investidos de
personalidad jurídica y manejarán su
patrimonio conforme a la ley. Los
Ayuntamientos tendrán facultades para
aprobar, de acuerdo con las leyes en
materia municipal que deberán expedir
las legislaturas de los Estados, 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.

Que en el ordinal 6 de la Constitución
Política de los Estados Unidos
Mexicanos, se establece que la
manifestación de ideas no será objeto de
ninguna inquisición judicial o
administrativa, sino en el caso de que
ataque a la moral, la vida privada o los
derechos de terceros, provoque algún
delito, o perturbe el orden público, el
derecho de réplica será ejercido en los
términos dispuestos por la ley. El
derecho a la información será
garantizado por el Estado. Toda persona
tiene derecho al libre acceso a la
información plural y oportuna, así como
buscar, recibir y difundir información e
ideas de toda índole por cualquier medio
de expresión.

Que de conformidad con lo dispuesto por
el artículo 2 de la Constitución Política del
Estado Libre y Soberano de Morelos, se
establece que el derecho a la información
será garantizado por el Estado. En el
Estado de Morelos se reconoce como
una extensión de la libertad de
pensamiento, el derecho de todo
individuo para poder acceder a la
información pública sin más restricción
que los que establezca la intimidad y el
interés público de acuerdo con la Ley de
la materia, así como el secreto

profesional, particularmente el que deriva de la difusión de los hechos y de las ideas a través de los medios masivos de comunicación.

Que el ordinal 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, se establece que es de orden público e interés social y de observancia general en el estado de Morelos, en materia de derecho de acceso a la información, transparencia y rendición de cuentas, es reglamentaria de los artículos 2 y 23-A, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos. Esta Ley tutela el derecho humano de acceso a la información pública de todas las personas, la transparencia en el ejercicio de la función pública; y regula la formulación, producción, procesamiento, administración y difusión de las estadísticas, sondeos y encuestas; fomenta, promueve e incentiva los principios de gobierno abierto y la participación ciudadana, que se requieran para la toma de decisiones y el cumplimiento de las funciones legales. Tiene por objeto establecer los principios y procedimientos para garantizar el derecho humano de acceso a la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos, fondos públicos y Municipios, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el estado de Morelos.

Que en la actualidad, el derecho de acceso a la información pública de todo ciudadano se ha convertido en un detonante que permite conocer, revisar, difundir e incluso, prueba fehaciente para iniciar acciones legales en contra de aquellas personas que incumplen con su obligación de utilizar legal y correctamente los recursos que les han sido asignados para el ejercicio de sus funciones, toda vez que contrario a los años anteriores, la información no puede ser resguardada y ocultarse a la vista de los gobernados, sino que contrario a ello, los sujetos obligados deben de buscar los mecanismos e instancias para garantizar la máxima publicidad y fácil acceso a la información.

En ese sentido, se hace del conocimiento que esta nueva Administración Municipal de Cuernavaca, Morelos, en aras de garantizar el derecho de acceso a la información pública de todo ciudadano, ha aprobado por Cabildo el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, ordenamiento que establece la Dirección General de Transparencia, un área con facultades y competencia en la materia para realizar todas las gestiones y trámites necesarios para obtener la información que sea solicitada y entregarse en tiempo y forma a todos los solicitantes.

No obstante lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto por los ordinales 22 y 26 de la Ley de la materia de información pública, como Representante jurídico, político y administrativo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos,

se ordena la integración del Comité de Transparencia el cual, se conformará por los titulares de las Unidades Administrativas que en mayor cantidad reciben solicitudes y sobre todo, aquellas que tienen la facultad y conocimientos para emitir un sano juicio cuando sea necesario actuar como cuerpo colegiado en la resolución de las promociones o recursos que se presenten.

Por lo anteriormente se emite el siguiente Acuerdo:

ACUERDO SO/AC-61/4-IV-2019 QUE ESTABLECE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA E INTEGRA EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se establece la Unidad de Transparencia del Municipio de Cuernavaca, la cual se conforma de la siguiente manera:

La persona titular de la Dirección General de Transparencia del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien será la responsable y, por tanto, titular de la Unidad de Transparencia, con domicilio ubicado en calle Motolinía número dos, esquina con calle Netzahualcóyotl de la colonia Centro en Cuernavaca, Morelos, Código Postal 62000, con un horario de atención de las 08:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes de cada semana, con número telefónico 777 329 4434.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Director General de Transparencia del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñará en su carácter de Titular de la Unidad de Transparencia las funciones y atribuciones que establezca

la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; el Reglamento de la ley de la materia; el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO TERCERO.- Las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, serán los sujetos obligados responsables de proporcionar materialmente la información que obre en sus archivos, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia y atribuciones, así mismo fungirán como auxiliares de la persona titular de la Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO CUARTO.- El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos, por si o por el representante que designe;
- II. Un Coordinador que será la persona titular de Consejería Jurídica, por si o por el representante que designe;
- III. Un Secretario Técnico, que será la persona titular de la Dirección General de Planeación y Evaluación, por si o por el representante que designe;
- IV. La persona titular de la Unidad de Transparencia, y;
- V. La persona titular de la Contraloría Municipal, por si o por el representante que designe.

ARTÍCULO QUINTO.- El Comité de Transparencia del Ayuntamiento de

Cuernavaca, Morelos, tendrá las funciones y atribuciones que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; el Reglamento de la ley de la materia; el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO SEXTO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, la Consejería Jurídica, Director General de Transparencia del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; y demás Dependencias y Áreas Administrativas de la Administración Pública Municipal, para que en el ámbito de sus atribuciones, den cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Se abrogan los Acuerdos, así como los ordenamientos de carácter municipal que se opongan al presente Acuerdo.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección General de Transparencia remita copia certificada del presente Acuerdo al Instituto Morelense de Información Pública y Estadística (IMIPE), para los efectos legales que correspondan.

CUARTO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

**ACUERDO SO/AC-62/4-IV-2019
MEDIANTE EL CUAL SE CONFORMA
EL COMITÉ PARA LA
DESINCORPORACIÓN Y VENTA DE
BIENES MUEBLES CONSIDERADOS
CHATARRA DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA, MORELOS.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, 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
Y 114, DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38
FRACCIÓN IV, 41 FRACCIONES I Y
XXIII Y 127 DE LA LEY ORGÁNICA
MUNICIPAL DEL ESTADO DE
MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que con fundamento en el artículo 115
de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos, en relación con lo
previsto por los artículos 112 y 113 de la
Constitución Política del Estado Libre y
Soberano de Morelos, 2 y 38, fracción
LXII de la Ley Orgánica Municipal del
Estado de Morelos, señala que los
Municipios están facultados para crear
los Comités, Comisiones y Consejos de
carácter consultivo que se consideren
necesarios, para el desarrollo de los
asuntos competencia de la
Administración Municipal.

Que la Ley Orgánica Municipal del
Estado de Morelos, otorga a los
Ayuntamientos las facultades para
promover dentro de su esfera
administrativa lo necesario para el
adecuado desarrollo de la administración
pública de los municipios.

Que con fecha veintisiete de septiembre
del año dos mil, en el Periódico Oficial
“Tierra y Libertad”, se publicaron las
Disposiciones Administrativas para la
Venta de Chatarra, propiedad del
Ayuntamiento de Cuernavaca; mismas
que tienen por objeto regular las
operaciones que realice el Ayuntamiento,
relativas a la desincorporación y venta de
bienes muebles denominados chatarra.

Que el Ayuntamiento de Cuernavaca,
Morelos, está facultado para aplicar
dichas Disposiciones Administrativas,
por conducto del Comité para la
Desincorporación y Venta de Bienes
Muebles considerados Chatarra; así
como, los mecanismos legales que
permitan para llevar a cabo dichas
acciones.

Que derivado de lo anterior, y toda vez
que debe existir un trabajo coordinado
para el buen funcionamiento del
Ayuntamiento, surge la necesidad de la
integración del Comité señalado
anteriormente.

Que la actividad administrativa del
Ayuntamiento genera el uso de bienes
muebles, los cuales terminan su vida útil
y resulta incosteable su reparación; por
tal motivo, es importante valorar el
estado físico de los mismos y como
consecuencia, clasificarlos como

chatarra, de ahí la importancia de contar con el Comité antes mencionado.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO SO/AC-62/4-IV-2019
MEDIANTE EL CUAL SE CONFORMA
EL COMITÉ PARA LA
DESINCORPORACIÓN Y VENTA DE
BIENES MUEBLES CONSIDERADOS
CHATARRA DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA, MORELOS.**

ARTÍCULO PRIMERO.- El Comité para la Desincorporación y Venta de Bienes Muebles considerados chatarra del Municipio de Cuernavaca, Morelos, tiene como finalidad, regular las operaciones que realice el Ayuntamiento relativas a la desincorporación y venta de bienes muebles denominados chatarra.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Comité se conformará de la siguiente manera:

I.- El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente.

II.- La Síndico Municipal, quien fungirá como Secretario Técnico.

III.-El Regidor de Protección del Patrimonio Cultural.

IV.- El Regidor de la Comisión de Patrimonio Municipal.

V.- El Secretario del Ayuntamiento.

VI.- El Secretario de Administración.

VII.- El Contralor Municipal.

VIII.- Titular de la Consejería Jurídica

ARTÍCULO TERCERO.- El Comité se reunirá por convocatoria del Presidente Municipal, quien por lo menos notificará con cuarenta y ocho horas de anticipación. Las Sesiones del Comité serán presididas por el Presidente

Municipal, en caso de ausencia, lo suplirá el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO CUARTO.- Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo conforme a lo siguiente: I.- El Comité sesionará con la mayoría de sus integrantes, quienes tendrán derecho a voz y voto; II.- Las decisiones del Comité se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad; III.- Cuando no se reúna el quórum legal para efectuar la Sesión en una primera convocatoria, el Presidente convocará a una extraordinaria que sesionará con el número de los integrantes que asistan; IV.- De cada sesión el Secretario Técnico deberá levantar acta la cual será firmada por cada uno de los miembros que hubiesen asistido, la falta de firmas en el acta no invalida los acuerdos que se hayan tomado; y V.- El Secretario Técnico informará de los acuerdos tomados, en Sesión de Cabildo.

ARTÍCULO QUINTO.- El Secretario Técnico del Comité, llevará un registro de los acuerdos del Comité y tendrá a su cargo el archivo, mismo que cuidará de mantenerlo actualizado, debiendo conservarlo un tiempo mínimo de seis años.

ARTÍCULO SEXTO.- El Comité tendrá las siguientes atribuciones: a) Vigilar que el procedimiento se cumpla conforme a lo dispuesto en las Disposiciones Administrativas publicadas; b) En su caso, publicar la convocatoria de la licitación respectiva y dictaminar lo procedente con base en las propuestas recibidas; c) Resolver sobre la venta de

bienes chatarra de conformidad con las presentes Disposiciones Administrativas; y de proponer las políticas, sistemas y procedimientos que regulen las operaciones a que se refieren las Disposiciones Administrativas.

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones: a) Elaborar y proponer al Comité las licitaciones, de las operaciones que así lo ameriten; b) Solicitar a los licitantes, la información que estime necesaria sobre su solvencia y capacidad; c) Supervisar el procedimiento de venta y verificar el exacto cumplimiento de lo pactado en la misma, y en su caso oponerse en el momento oportuno a la continuación del procedimiento; d) Llevar el registro e inventario de las operaciones; y e) Presentar al Comité los inventarios actualizados de los bienes puestos a la venta.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- El presente Acuerdo estará bajo las Disposiciones Administrativas para la Venta de Chatarra propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca, aprobado el catorce de septiembre del año dos mil.

ARTÍCULO OCTAVO.- Los ingresos obtenidos por la venta de bienes muebles considerados chatarra se destinarán única y exclusivamente para el mantenimiento y/o renovación del parque vehicular del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO NOVENO.- Lo no previsto en este Acuerdo será resuelto conforme a las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación en Cabildo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Secretaría de Administración y demás áreas involucradas, a realizar los trámites conducentes para el cumplimiento del presente Acuerdo.

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-63/4-IV-2019
POR EL QUE SE DEJA
INSUBSISTENTE EL AUTORIZADO
SO/AC-602/22-XI-2018 Y SE APRUEBA
EL ACUERDO POR EL QUE SE
CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN AL CIUDADANO ÓSCAR
FERNANDO MARISCAL OLIVARES,
EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO
POR EL JUZGADO PRIMERO DE
DISTRITO EN EL ESTADO DE
MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE
AMPARO NÚMERO 2082/2018-2.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, CON
FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS
115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO
SEGUNDO; 123 APARTADO B,
FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,
131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38,

FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII;
41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII,
XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

La Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 1 de abril del 2019, en la que fue presentado el asunto relativo al Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se deja insubsistente el **Acuerdo SO/AC-602/22-XI-2018** y se aprueba el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES**, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **2082/2018-2**.

Conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 35 y conforme al artículo 11 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, es procedente dejar insubsistente el diverso. Por lo que se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto en comento, a saber:

El ciudadano **ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES** presentó el **1 de junio del 2016**, por su propio derecho ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo

15, fracción I, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En ese sentido el Cabildo Municipal, al haber realizado el procedimiento de investigación, conforme lo manifestado en el Acuerdo de Cabildo **SO/AC-602/22-XI-2018**, que se deja insubsistente, realizó el procedimiento de investigación establecido en el artículo 38, fracción LXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, consideró que el ciudadano **ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES** quien tuvo como último cargo el de Policía Tercero en la Dirección General de Policía Preventiva según Hoja de Servicios expedida por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos de fecha 26 de abril del 2016, acreditando 23 años, 6 meses y 3 días de servicios laborados interrumpidamente, por lo que dichos años de servicio encuadraban en lo que dispone el artículo 16, fracción I, inciso h) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Posteriormente mediante escrito presentado ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, el ciudadano **ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES** demandó el amparo y protección de la Justicia de la Unión en contra de la

expedición del Acuerdo número **SO/AC-602/22-XI-2018**, **por considerarlo violatorio de los artículos 1 y 4 de la Constitución Federal**, por razón de turno correspondió al Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, registrando la misma con el número **2082/2018-2**.

En este sentido el Juez Primero de Distrito resolvió al respecto, el 12 de marzo del 2019 en el considerando VII, numeral 2); lo siguiente:

“...2) Como consecuencia de lo anterior, se deje insubsistente el acto de aplicación de la norma declarada inconstitucional, consistente en la resolución de pensión SO/AC-602/22-XI-2018 dictada por el cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en sesión de veintidós de noviembre de dos mil dieciocho, publicada en el Periódico “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos, el cinco de diciembre de ese mismo año, que concede pensión por jubilación en favor del quejoso en razón del 65% del último salario percibido, y en su lugar se emita otro, en el que deberá aplicársele el artículo 16, fracción II, inciso f), de La Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, que es el precepto que otorga un trato preferencial al sexo femenino, esto es, con 23 años de servicio 75% ...” (sic)

En mérito de lo anteriormente expuesto y siguiendo estrictamente los lineamientos vertidos en la sentencia que se cumplimenta, esta Comisión

Dictaminadora somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, el siguiente Dictamen con **PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL AUTORIZADO SO/AC-602/22-XI-2018**

Y SE APRUEBA ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES

para quedar en los términos siguientes:

El ciudadano **ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES** presentó el **1 de junio del 2016**, por su propio derecho ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 15, fracción I, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En el caso que se estudia, el ciudadano **ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES** prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo como: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva "B" BIS, del 1 de abril de 1995 al 1 de octubre del 2002; Policía Raso en personal reincorporado al Ayuntamiento de Cuernavaca, del 11 de octubre del 2002 al 15 de enero del 2003. Presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva, del 16 de enero del 2003 al 1 de agosto del 2004; como Policía Tercero en la Dirección General de Policía

Preventiva, del 1 de septiembre del 2004 al 15 de noviembre del 2018; fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Dirección General de Recursos Humanos, la Hoja de Servicios expedida el día 26 de abril del 2016.

Derivado de la resolución de fecha 12 de marzo de 2019, emitida por el Juzgado Primero de Distrito dentro del juicio de amparo 2082/2018-2, promovido por el ciudadano **ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES**, en donde ordena que se aplique al ciudadano **ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES** el artículo 16, fracción II, inciso f), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que del análisis practicado a la documentación presentada por el solicitante y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES**, acreditando **23 años, 6 meses y 3 días** laborados interrumidamente, **en este sentido la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos**, considera pertinente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES**, en cumplimiento a lo ordenado por el

Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **2082/2018-2**.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-63/4-IV-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL AUTORIZADO SO/AC-602/22-XI-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 2082/2018-2.

ARTÍCULO PRIMERO.-Déjese insubsistente el Acuerdo de Cabildo **SO/AC-602/22-XI-2018**, que aprueba la Pensión por Jubilación al ciudadano **ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES**.

ARTICULO SEGUNDO.- Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **ÓSCAR FERNANDO MARISCAL OLIVARES**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos donde desempeñó como último cargo el de Policía Tercero en la Dirección General de Policía Preventiva.

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión decretada deberá cubrirse al **75%** del último salario del solicitante, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo

número **2082/2018-2**, en donde ordena se aplique conforme el artículo 16, fracción II, inciso f), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO CUARTO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. – Notifíquese al **Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos**, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado **en el** juicio de amparo número **2082/2018-2**.

ARTÍCULO CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del

Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-64/4-IV-2019
POR EL QUE SE DEJA
INSUBSISTENTE EL AUTORIZADO
SO/AC-606/22-XI-2018 Y SE APRUEBA
EL ACUERDO POR EL QUE SE
CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN AL CIUDADANO JOSÉ
TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES, EN
CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO
POR EL JUZGADO NOVENO DE
DISTRITO EN EL ESTADO DE
MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE
AMPARO NÚMERO 185/2019.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

La Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 1 de abril del 2019, en la que fue presentado

el asunto relativo al Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se deja insubsistente el autorizado **SO/AC-606/22-XI-2018** y se aprueba el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES**, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos dentro del juicio de amparo número **185/2019**.

Conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 35 y conforme al artículo 11 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, es procedente dejar insubsistente el diverso. Por lo que se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto en comento, a saber:

El ciudadano **JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES** presentó el **19 de octubre del 2018**, por su propio derecho ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo **15, fracción I**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En ese sentido el Cabildo Municipal, al haber realizado el procedimiento de investigación, conforme lo manifestado en el Acuerdo de Cabildo **SO/AC-606/22-XI-2018**, que se deja insubsistente, realizó el procedimiento de investigación establecido en el artículo 38, fracción

LXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, consideró que el ciudadano **JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES** quien tuvo como último cargo el de Secretario de Seguridad Ciudadana, en la Secretaría de Seguridad Ciudadana, según Hoja de Servicios expedida por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, de fecha 15 de octubre del 2018, acreditando 22 años, 10 meses y 18 días de servicios laborados interrumpidamente, por lo que dichos años de servicio encuadraban en lo que dispone el artículo 16, fracción I, inciso i) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Posteriormente mediante escrito presentado ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, el ciudadano **JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES** demandó el amparo y protección de la Justicia de la Unión en contra de la expedición del Acuerdo número **SO/AC-606/22-XI-2018**, por considerarlo violatorio de los artículos 1 y 4 de la Constitución Federal, por razón de turno correspondió al Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, registrando la demanda de amparo con el número **185/2019**.

En este sentido el Juez Noveno de Distrito resolvió al respecto, el 20 de marzo del 2019, conceder el amparo y

protección federal, lo siguiente en el resultando sexto:

“...a) Se desincorpore de su esfera jurídica el artículo 16, fracción I, inciso i), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, esto es, la autoridad responsable deberá dejar sin efectos el Acuerdo SO/AC-606/22-XI-2018, de fecha dieciséis de noviembre del dos mil dieciocho, emitido por el referido Ayuntamiento de Cuernavaca y por la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones, el cual se concedió al aquí quejoso pensión por jubilación a razón de sesenta por ciento del último salario del ahora quejoso; y b) En su lugar, emita otro en el que no apliquen perjuicio del impetrante la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en específico el artículo 16, fracción I, inciso i), que reclama, esto es, que se le dé idéntico trato al señalado para las mujeres en la disposición normativa contenida en el artículo 16, fracción II, inciso g), del mismo ordenamiento legal, es decir, la pensión deberá cubrirse al 70% (setenta por ciento), del último salario del aquí quejoso..” (sic)

En mérito de lo anteriormente expuesto y siguiendo estrictamente los lineamientos vertidos en la sentencia que se cumplimenta, esta Comisión Dictaminadora somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, el siguiente Dictamen

con **PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL AUTORIZADO SO/AC-606/22-XI-2018 Y SE APRUEBA ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES** para quedar en los términos siguientes:

El ciudadano **JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES** presentó el **19 de octubre del 2018**, por su propio derecho, ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 15, fracción I, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que en el caso que se estudia, el ciudadano **JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES** prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Tlaquiltenango, Morelos, donde desempeñó los cargos de: Auxiliar Administrativo en el Área de Seguridad Pública, del 15 de abril de 1996 al 11 de septiembre de 1998 y del 17 de diciembre de 1998 al 14 de febrero del 2002; Auxiliar Administrativo en el Área de Seguridad Pública, del 20 de marzo del 2002 al 13 de septiembre del 2002 y del 17 de septiembre del 2005 al 15 de abril del 2009; prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo donde desempeñó los cargos de: Policía Raso en la Dirección General de la Policía de Tránsito, del 1 de noviembre de 1995 al 12 de abril de 1996; Policía Raso en la Dirección

General de Transportes de la Secretaría de Gobierno, del 17 de septiembre del 2002 al 15 de noviembre del 2003; Supervisor C en la Dirección de Transportes de la Secretaría de Gobierno, del 16 de noviembre del 2003 al 16 de septiembre del 2005; Policía Raso en la Dirección de la Policía Preventiva Zona Metropolitana de la Comisión Estatal de Seguridad Pública, del 16 de abril del 2009 al 11 de septiembre del 2010; presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía de Tránsito Metropolitana, del 14 de septiembre de 1998 al 15 de diciembre de 1998; Policía Raso en la Dirección de Policía de Tránsito Metropolitana, del 16 de febrero del 2002 al 18 de febrero del 2002; Policía Raso en la Dirección General de Policía Vial, del 16 de septiembre del 2010 al 31 de diciembre del 2012; Policía Raso en la Dirección de Operaciones de Tránsito, del 1 de enero del 2013 al 31 de enero del 2016; Comandante en la Dirección de Operaciones de Tránsito, del 1 de febrero del 2016 al 12 de julio del 2018; Director General en la Dirección General de Policía Vial, del 13 de julio del 2018 al 2 de octubre del 2018; Secretario de Seguridad Ciudadana, del 3 de octubre del 2018 al 15 de noviembre del 2018. Fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Dirección General de Recursos Humanos, la Hoja de Servicios expedida el día 6 de noviembre del 2018.

Derivado de la resolución de fecha 20 de marzo de 2019, emitida por el Juzgado Noveno de Distrito dentro del juicio de amparo 185/2019, promovido por el ciudadano **JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES**, en donde ordena que se le aplique al ciudadano **JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES** el artículo 16, fracción II, inciso g), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que del análisis practicado a la documentación presentada por el solicitante y una vez realizado el proceso de investigación que establece artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES**, acreditando **22 años, 10 meses y 18 días** laborados interrumpidamente, **en este sentido la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos**, considera pertinente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES**, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **185/2019**. En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-64/4-IV-2019

POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL AUTORIZADO SO/AC-606/22-XI-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 185/2019.

ARTÍCULO PRIMERO.-Déjese insubsistente el Acuerdo de Cabildo **SO/AC-606/22-XI-2018**, que aprueba la Pensión por Jubilación al ciudadano **JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES**.

ARTICULO SEGUNDO.- Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **JOSÉ TRINIDAD GONZÁLEZ FLORES**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos donde desempeñó como último cargo el de Secretario de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión decretada deberá cubrirse al **70%** del último salario del solicitante, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **185/2019**, en donde ordena se aplique conforme el artículo 16, fracción II, inciso g), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública; respetando lo establecido en el primer párrafo del artículo 24 de la misma Ley.

ARTÍCULO CUARTO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO. – Notifíquese al **Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos**, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado **en el** juicio de amparo número **185/2019**.

ARTÍCULO CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SO/AC-65/4-IV-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN AL CIUDADANO OMAR
GARCÍA BERNAL.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 1 de abril del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Jubilación y el expediente del ciudadano **OMAR GARCÍA BERNAL**, quien prestó sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 12 de marzo del 2019, el ciudadano **OMAR GARCÍA BERNAL** por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación** de conformidad con la hipótesis contemplada por el **artículo 7, fracción I, inciso j)** de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los

Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, acompañando a su petición la documentación exigida por el **artículo 32 apartado A), fracción I, II y III**, del marco legal antes mencionado, consistentes en: copia certificada del Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios, expedida por la Subdirección de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Morelos; Hoja de Servicios, expedida por la Dirección de Administración y Finanzas del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca; Hoja de Servicios, expedida por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos el 12 de marzo del 2019.

Que al tenor del **artículo 19** de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, la Pensión por Jubilación se generará a partir de la fecha en que entre en vigencia el Acuerdo Pensionatorio respectivo, si el servidor público se encuentra en activo, a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo Pensionatorio cesarán los efectos de su cargo; y con fundamento en el **artículo 7**, del mismo ordenamiento, la Pensión por Jubilación se otorgará al trabajador que conforme a su antigüedad se ubique en el supuesto correspondiente.

Que en el caso que se estudia el ciudadano **OMAR GARCÍA BERNAL**,

prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado desempeñando los cargos de: Jefe de Departamento de Atención y Seguimiento, en la Dirección General del COPLADE de la Secretaría de Hacienda, del 18 de enero de 1999 al 31 de agosto de 1999; Subdirector de Informática en la Coordinación Operativa del COPLADE de la Secretaría de Hacienda, del 1 de septiembre de 1999 al 15 de noviembre de 1999; Subdirector de Enlace Interinstitucional en la Coordinación General de Seguridad Pública, del 16 de noviembre de 1999 al 31 de diciembre de 1999; Subdirector de Seguimiento de Compromisos en la Secretaría de Seguridad Pública, Prevención y Readaptación Social, del 1 de enero del 2000 al 17 de mayo del 2000; prestó sus servicios en el Congreso del Estado de Morelos, desempeñando los cargos de: Secretario Particular adscrito al Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, del 1 de marzo del 2001 al 31 de agosto del 2001; Auxiliar Administrativo adscrito al Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, del 1 de septiembre del 2001 al 28 de febrero del 2002; Asesor adscrito al Grupo Parlamentario del Partido Revolucionario Institucional, del 1 de marzo del 2002 al 1 de septiembre del 2003; prestó sus servicios en el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca desempeñando los cargos de: Titular de Área adscrito a la Unidad de Capacitación y Cultura del Agua, del 3 de agosto del 2007 al 5 de noviembre del

2009; Jefe de Oficina adscrito a la Contraloría Interna, del 10 de enero del 2010 al 25 de marzo del 2010; Asistente de Dirección adscrito a la Contraloría Interna, del 26 de marzo del 2010 al 29 de julio del 2010; Jefe de Departamento adscrito al Departamento de Atención a Usuarios de la Dirección Comercial, del 30 de julio del 2010 al 22 de abril del 2012; Jefe de Departamento adscrito al Departamento de Atención a Usuarios de la Dirección Comercial, del 3 de julio del 2012 al 12 de julio del 2012; Coordinador Comercial adscrito a la Dirección Comercial, del 13 de julio del 2012 al 31 de diciembre del 2012; prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos desempeñando los cargos de: Jefe de Sección en el Departamento de Licencias y Reglamentos, del 1 de junio de 1988 al 31 de mayo de 1991; Jefe de Departamento de Información de Comunicación Social, del 1 de junio de 1991 al 31 de mayo de 1994; Secretario Particular del C. Presidente Municipal, del 1 de junio de 1994 al 31 de mayo de 1997; Coordinador General en la Presidencia Municipal, del 1 de noviembre del 2009 al 15 de enero del 2010; Director General en la Dirección General de Gestión Política, del 2 de enero del 2013 al 31 de diciembre del 2015; Secretario Particular en la Secretaría Particular, del 1 de enero del 2016 al 15 de febrero del 2016; Secretario Privado en la Presidencia Municipal, del 16 de febrero del 2016 al 15 de abril del 2016, fecha en la que

causó baja del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **OMAR GARCÍA BERNAL** por lo que se acreditan **21 años y 4 meses laborados interrumpidamente**. De lo anterior se desprende que la Pensión solicitada encuadra en lo previsto en el **artículo 7 fracción I, inciso j)**, de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al trabajador en referencia el beneficio solicitado.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DEL CIUDADANO OMAR GARCÍA BERNAL**.

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-65/4-IV-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO OMAR GARCÍA BERNAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **OMAR GARCÍA BERNAL**, quien prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos teniendo como último cargo el de Secretario Privado en la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la Pensión acordada deberá cubrirse al **55%** del último salario del solicitante de conformidad con el **inciso j) del artículo 7, fracción I**, de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el trabajador se separe de sus labores por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 8, 17 y 19 de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la Pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 16 y 17 de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, así como todas y cada una de las prestaciones estipuladas en el artículo 94 de las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Cuernavaca, mismas que consisten en

vales de despensa, ayuda para renta, prima vacacional, quinquenios y días económicos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII

de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-66/4-IV-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN AL CIUDADANO
ANTONIO AGUILAR MARTÍNEZ.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, CON
FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS
115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO
SEGUNDO; 123 APARTADO B,
FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,
131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38,
FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII;
41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII,
XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY

ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 1 de abril del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Jubilación y el expediente del ciudadano **ANTONIO AGUILAR MARTÍNEZ**, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 17 de marzo del 2017, el ciudadano **ANTONIO AGUILAR MARTÍNEZ** por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación** de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo **16, fracción I, inciso g)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo **15, fracción I**, del marco legal antes mencionado, consistentes en copia certificada de su Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios expedida por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado de Morelos; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de

Cuernavaca, Morelos el 15 de marzo del 2016.

Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de Pensión que nos ocupa, con base en los artículos 8, 43, fracción II inciso a), 47, fracción II, inciso a), 68, primer párrafo, 105 primer párrafo, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos vigente a partir del 25 de agosto de 2009 y artículos 2, fracción I, 4, fracción X, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración

de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Así mismo tomando en cuenta lo establecido en el artículo **16, fracción I, inciso g)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que en el caso que se estudia, el ciudadano **ANTONIO AGUILAR MARTÍNEZ** prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo donde desempeñó el cargo de: Policía Raso en la Policía Preventiva Sección "B" BIS de la Academia Estatal de Policía, del 1 de abril de 1995 al 15 de enero de 2003; presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Policía en la Subsecretaría de Policía Preventiva, del 16 de enero de 2003 al 2 de abril del 2019. Fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Dirección General de Recursos Humanos, la Hoja

de Servicios expedida el día 15 de marzo del 2016.

Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **ANTONIO AGUILAR MARTÍNEZ** por lo que se acreditan **24 años** laborados ininterrumpidamente. De lo anterior se desprende que la Pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo **16, fracción I, inciso g)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al elemento de Seguridad Pública de referencia el beneficio solicitado.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DEL CIUDADANO ANTONIO AGUILAR MARTÍNEZ.**

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-66/4-IV-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO ANTONIO AGUILAR MARTÍNEZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **ANTONIO AGUILAR MARTÍNEZ**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca habiendo desempeñado como último cargo el de Policía en la Subsecretaría de Policía Preventiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la Pensión por Jubilación deberá cubrirse al **70%** del último salario del solicitante, conforme al **artículo 16, fracción I, inciso g)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el elemento de Seguridad Pública se separe de su cargo por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los artículos 5 y 14 del marco legal invocado

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la

compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le

confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-67/4-IV-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN AL CIUDADANO
GABRIEL GUTIÉRREZ MUÑOZ.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, CON
FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS
115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO
SEGUNDO; 123 APARTADO B,
FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,
131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38,
FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII;
41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII,
XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY

ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 1 de abril del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Jubilación y el expediente del ciudadano **GABRIEL GUTIÉRREZ MUÑOZ**, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 7 de marzo del 2016, el ciudadano **GABRIEL GUTIÉRREZ MUÑOZ** por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación** de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo **16, fracción I, inciso h)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo **15, fracción I**, del marco legal antes mencionado, consistentes en copia certificada de su Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios expedida por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado de Morelos; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, actualizadas el 22 de septiembre del 2016.

Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de Pensión que nos ocupa, con base en los artículos 8, 43, fracción II inciso a), 47, fracción II, inciso a), 68, primer párrafo, 105 primer párrafo, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, vigente a partir del 25 de agosto de 2009, y artículos 2, fracción I, 4, fracción X, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Así mismo, tomando en cuenta lo establecido en el artículo **16, fracción I, inciso h)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que en el caso que se estudia, el ciudadano **GABRIEL GUTIÉRREZ MUÑOZ** prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo donde desempeñó el cargo de: Policía Raso adscrito en el Departamento Operativo D de la Dirección General de la Policía Industrial Bancaria y Auxiliar, del 20 de octubre de 1995 al 1 de agosto de 1998. Presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva Metropolitana, del 13 de agosto de 1998 al 29 de marzo del 2006; Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva, del 27 de abril del 2006 al 15 de junio del 2012 y Policía Tercero en la Subsecretaría de Policía Preventiva, del

16 de junio del 2012 al 11 de marzo del 2019, fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Dirección General de Recursos Humanos, la Hoja de Servicios expedida el día 22 de septiembre del 2016.

Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **GABRIEL GUTIÉRREZ MUÑOZ** por lo que se acreditan **23 años, 3 meses y 10 días** laborados interrumpidamente. De lo anterior se desprende que la Pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo **16, fracción I, inciso h)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al elemento de Seguridad Pública de referencia el beneficio solicitado.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DEL CIUDADANO GABRIEL GUTIÉRREZ MUÑOZ.**

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

**ACUERDO SO/AC-67/4-IV-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN AL CIUDADANO
GABRIEL GUTIÉRREZ MUÑOZ.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **GABRIEL GUTIÉRREZ MUÑOZ**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, habiendo desempeñado como último cargo el de Policía Tercero en la Subsecretaría de Policía Preventiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la Pensión por Jubilación deberá cubrirse al **65%** del último salario del solicitante, conforme al **artículo 16, fracción I, inciso h)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el elemento de Seguridad Pública se separe de su cargo por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los artículos 5 y 14 del marco legal invocado.

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de

Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SO/AC-68/4-IV-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
VIUDEZ A LA CIUDADANA MAURILIA
CARMEN ILIZALITURRI.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,

131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 1 de abril del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por **Viudez** de la ciudadana **MAURILIA CARMEN ILIZALITURRI**, en virtud de tener la calidad de cónyuge supérstite del finado pensionado **JUAN HERÓN JIMÉNEZ DEL ROSARIO**; así mismo fue presentado con el mismo objeto el expediente correspondiente.

Que con fecha 27 de febrero del 2019, la ciudadana **MAURILIA CARMEN ILIZALITURRI** por su propio derecho presentó por escrito ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por Viudez por tener la calidad de cónyuge supérstite del finado pensionado **JUAN HERÓN JIMÉNEZ DEL ROSARIO**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 32 inciso A), fracción I, II y III e inciso C), fracciones I, II y III del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, como lo son: copia

certificada del Acta de Nacimiento de quien solicita; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos, del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, de fecha 13 de febrero del 2019; así como Acta de Nacimiento de la de cujus, Acta de Matrimonio y Acta de Defunción del finado pensionado.

Por lo que se procede a analizar la solicitud de Pensión por Viudez, realizada por la ciudadana **MAURILIA CARMEN ILIZALITURRI**, cónyuge superviviente del finado pensionado **JUAN HERÓN JIMÉNEZ DEL ROSARIO**.

De la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado pensionado **JUAN HERÓN JIMÉNEZ DEL ROSARIO** en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Supervisor en la Dirección de Aseo Urbano en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, siendo pensionado por jubilación, mediante Decreto número trescientos veintiuno, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4543, a partir del 4 de julio del 2007 al 14 de enero del 2019, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos; así mismo se refrenda el carácter de cónyuge superviviente a la ciudadana **MAURILIA CARMEN ILIZALITURRI**, beneficiaria del fallecido pensionado. Observándose, satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en

los artículos 32, 14 y 15, fracción II, inciso a), del Acuerdo por medio del cual se emiten las bases generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, se deduce procedente asignar la Pensión de Viudez a la beneficiaria solicitante.

La ciudadana **MAURILIA CARMEN ILIZALITURRI** acreditó el derecho a recibir la Pensión por Viudez en relación con el finado **JUAN HERÓN JIMÉNEZ DEL ROSARIO**, mismo que cumplió con los requisitos establecidos en el artículo 15 fracción II inciso a) del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, tal y como se acredita con un Acta de Matrimonio 00648, oficialía 01, libro 1, de Tlalquiltenango, Morelos, de fecha 24 de junio de 1975.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A FAVOR DE LA CIUDADANA MAURILIA CARMEN ILIZALITURRI**.

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-68/4-IV-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA MAURILIA CARMEN ILIZALITURRI.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por **Viudez** a la ciudadana **MAURILIA CARMEN ILIZALITURRI**, cónyuge supérstite del finado pensionado **JUAN HERÓN JIMÉNEZ DEL ROSARIO**, que en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Supervisor en la Dirección de Aseo Urbano del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, siendo pensionado por jubilación, mediante Decreto número trescientos veintiuno, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” Número 4543, a partir del 4 de julio del 2007 al 14 de enero del 2019, fecha en la que causó baja por defunción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual acordada deberá cubrirse al **100%** de la última percepción que hubiere gozado el pensionado, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento, por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 23, 14 y 15, fracción II inciso a) del Acuerdo por medio del cual se emiten las bases generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, así como todas y cada una de las prestaciones estipuladas en el artículo 94 de las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Cuernavaca, mismas que consisten en vales de despensa, ayuda para renta, prima vacacional, quinquenios y días económicos.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la Pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por los artículo 16 y 17 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE

**CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-69/4-IV-2019
POR EL QUE SE LE PIDE A LAS
DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA LIV
LEGISLATURA DEL CONGRESO DE
MORELOS, AGILIZAR EL
PROCEDIMIENTO DE
RECONOCIMIENTO DE LOS
INTEGRANTES ELECTOS DEL
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN 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; 38 FRACCIÓN IV Y 41 FRACCIONES I, V Y XXXVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

El 27 de mayo del año 2015, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación¹ se promulgó el nacimiento del **SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN** en todo el país, colocándolo con jerarquía de mandato constitucional, para obligar a todos los Estados de la Federación a instalar el Sistema Estatal Anticorrupción en cada Entidad.

En Morelos, el **SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN** nace el 11 de agosto del año 2015, con las reformas al artículo 134 de nuestra Constitución, publicadas en el periódico oficial "Tierra y Libertad" número 5315 de esa misma fecha, artículo que establece el Sistema Estatal Anticorrupción, como instancia coordinadora entre las autoridades competentes en la prevención, detección, investigación y sanción de

promulgan las leyes, decretos, acuerdos, notificaciones y programas del Gobierno Federal

¹ DOF.- Diario Oficial de la Federación, órgano oficial del Gobierno de la República donde se

responsabilidades administrativas y hechos de corrupción.

El Sistema tendrá un Comité Coordinador, el que contará a su vez con un órgano de apoyo técnico; el Comité estará integrado por los Titulares de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos, Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, Secretaría de la Contraloría, el Magistrado Presidente del Tribunal de Justicia Administrativa, el Comisionado Presidente del Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, así como por un representante de la Junta de Administración, Vigilancia y Disciplina del Poder Judicial, un representante de los Contralores Municipales del Estado y el Presidente del Comité de Participación Ciudadana; Comité Coordinador que estará presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana.

Luego, el 18 de abril del año 2017 se aprobó en Morelos la **LEY DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN DEL ESTADO DE MORELOS**, como consta en el periódico oficial “Tierra y Libertad” Número 5490 de la misma fecha, que tiene como objeto regular la integración y funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción.

Uno de los cambios trascendentales, fue la creación del Comité de Participación Ciudadana, el cual fue diseñado específicamente para el funcionamiento tanto del Sistema Estatal Anticorrupción, el cual, ya no sería una figura decorativa, debido a que el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, debe

estar presidido por el Presidente del Comité de Participación Ciudadana.

Sin embargo, decir que Morelos funciona con el Sistema Estatal Anticorrupción, es una falacia, siendo el caso que a la fecha, el Comité de Participación Ciudadana, no ha entrado en funciones, razón por la cual el Sistema Estatal Anticorrupción, no funciona de la forma en la cual fue diseñado, diseño en el cual se puso en el centro de las decisiones a los Ciudadanos.

La actual legislatura, ha omitido realizar las acciones necesarias para cristalizar la operación del Comité de Participación Ciudadana y con esto el correcto funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Edilicio tiene a bien emitir el presente:

**ACUERDO SO/AC-69/4-IV-2019
POR EL QUE SE LE PIDE A LAS
DIPUTADAS Y DIPUTADOS DE LA LIV
LEGISLATURA DEL CONGRESO DE
MORELOS, AGILIZAR EL
PROCEDIMIENTO DE
RECONOCIMIENTO DE LOS
INTEGRANTES ELECTOS DEL
CONSEJO DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL SISTEMA ESTATAL
ANTICORRUPCIÓN.**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se le pide a las Diputadas y Diputados de la LIV Legislatura del Congreso de Morelos, agilizar la conclusión de los procedimientos para que entre en funcionamiento a la brevedad posible el Comité de Participación Ciudadana y con

esto el correcto funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Remítase copia certificada del presente Acuerdo al Congreso del Estado de Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SO/AC-70/4-IV-2019
QUE PRÓRROGA LA VIGENCIA DEL
PRESUPUESTO DE EGRESOS,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO
FISCAL DEL AÑO 2017 Y SUS
ANEXOS.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, 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 el ordinal 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción IV establece que los municipios administrarán

libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan; así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor y que los ayuntamientos en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Que la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, en su ordinal 5 señala que corresponde a los municipios orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de las entidades paramunicipales que están agrupadas en su sector conforme al acuerdo respectivo que dicte el Ayuntamiento con base en sus políticas; programas sectoriales e institucionales establecidos; este mismo ordenamiento en su ordinal número 8 señala que quedará encomendada a las sindicaturas, comisiones, regidores del Ramo de Hacienda y Tesorerías Municipales respectivas, la vigilancia y verificación del ejercicio del gasto público de las dependencias y entidades a través de visitas, inspecciones y auditorias, sin detrimento de las facultades legales que correspondan a las contralorías respectivas.

Que la Ley Orgánica Municipal faculta al Ayuntamiento para proponer en la Iniciativa de Ley de Ingresos, las cuotas

y tarifas aplicables a impuestos, derechos y contribuciones de mejoras.

Que mediante Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 27 de septiembre del año 2016, se aprobó la Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal 2017, la cual fue publicada en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el día 30 de diciembre de ese mismo año.

Que la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el Ejercicio Fiscal 2017 contempló la cantidad de \$1,492,158,896.00 (UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 MN.), monto que representó el incremento de un cinco por ciento, en relación con la expectativa de ingresos autorizada por el Congreso del Estado para el ejercicio Fiscal del año 2016.

En este contexto el ordinal 6 del citado ordenamiento legal señala la obligación del pago del impuesto predial para las personas físicas y las personas morales que sean propietarias o poseedoras del suelo y las construcciones adheridas a él, independientemente de los derechos que sobre las construcciones tenga un tercero; y que es objeto del impuesto predial la propiedad o posesión de predios ubicados dentro del territorio del municipio de Cuernavaca, respecto del cual se proyectó por este concepto para el ejercicio fiscal 2017, un ingreso de \$176,800,000.00 (CIENTO SESENTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS 00/100 MN.).

Que en Sesión Extraordinaria del veintisiete de septiembre del año dos mil dieciséis, fue aprobada la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2017, mediante el acuerdo SE/AC-136/27-IX-2016.

Por otra parte, el artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal ordena de manera expresa, que ningún pago podrá hacerse sin que exista partida expresa del presupuesto que lo autorice y saldo disponible para cubrirlo; sin embargo ello no puede tener por efecto paralizar la Hacienda Pública, sobre todo en lo que se refiere al pago de las prestaciones laborales y demás obligaciones económicas del Ayuntamiento; razón por la cual atendiendo a la autonomía financiera del Municipio y con el objeto de respaldar las erogaciones del Ayuntamiento, es procedente prorrogar la vigencia del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal del año 2017, aprobado mediante Acuerdo SO/AC-252/27-IV-2017, en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día veintisiete de abril del año dos mil diecisiete, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5497, de fecha 24 de mayo del año 2017, hasta en tanto este Cuerpo Edilicio apruebe, en su momento el presupuesto que corresponda para el ejercicio fiscal del año 2019.

Que derivado a lo previsto por los artículos 15 y 18 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; en

relación con los artículos 38, fracción VII; 112 y 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se prorroga la vigencia del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal correspondiente al año 2017; así como el de sus respectivos anexos, incluyendo el Tabulador de Sueldos, hasta en tanto el Cuerpo Edilicio de este Ayuntamiento apruebe el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal correspondiente al año 2019, el cual entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, medio de informativo del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien en expedir el siguiente:

**ACUERDO SO/AC-70/4-IV-2019
QUE PRÓRROGA LA VIGENCIA DEL
PRESUPUESTO DE EGRESOS,
CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO
FISCAL DEL AÑO 2017 Y SUS
ANEXOS.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se prorroga la vigencia del Presupuesto de Egresos correspondiente al Ejercicio Fiscal del año 2017, en términos de lo dispuesto por los artículos 15 y 18 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; en relación con los artículos 38, fracción VII, 112 y 115 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; así como el de sus respectivos anexos, incluyendo el Tabulador de Sueldos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2017, tendrá vigencia hasta en tanto se apruebe por el Cuerpo Edilicio del Ayuntamiento el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2019, mismo que entrará en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, medio informativo que emite el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- Por lo que se refiere al Tabulador de Sueldos previstos por el citado presupuesto para mandos medios y superiores que deberán devengar los servidores públicos de nuevo ingreso, la Tesorería Municipal procurará, en la medida de lo posible, aplicar el correspondiente al nivel más bajo de los previstos en el tabulador anexo al Presupuesto de Egresos cuya vigencia se prorroga.

ARTÍCULO CUARTO.- En lo que se refiere a los emolumentos previstos en el tabulador mencionado para el Presidente Municipal, éstos se reducirán, a partir de la entrada en vigor de este acuerdo en un cinco por ciento de la suma asignada.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Los salarios previstos para el personal del Ayuntamiento que tenga asignado un salario mínimo, se incrementarán en el mismo porcentaje aprobado por la Comisión Nacional de

Salarios Mínimos para esta zona económica.

TERCERO.- Comuníquese lo anterior a la Entidad Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, para todos los efectos legales correspondientes.

CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los cuatro días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SE/AC-71/12-IV-2019
QUE OTORGA A LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO URBANO Y OBRAS
PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO,
PRÓRROGA DE HASTA QUINCE DÍAS
HÁBILES PARA LA PRESENTACIÓN
DE SUS PROGRAMAS ANUALES DE
OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS
RELACIONADOS CON LAS MISMAS;
ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN
DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE
OBRAS PÚBLICAS DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, 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
Y 114, DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38
FRACCIÓN IV, 41 FRACCIONES I Y
XXIII Y 127 DE LA LEY ORGÁNICA

MUNICIPAL DEL ESTADO DE
MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que los artículos 115 de la Constitución
Política de los Estados Unidos
Mexicanos y 113 de la Constitución
Política del Estado Libre y Soberano de
Morelos, establecen que los Estados
adoptarán para su régimen interior, la
forma de gobierno republicano,
representativo y popular; teniendo como
base su división territorial y de su
organización política y administrativa el
Municipio Libre, investido de
personalidad jurídica y patrimonio propio,
susceptible de derechos y obligaciones.

Que la Ley Orgánica Municipal del
Estado de Morelos, dispone en sus
artículos 125 y 127 que son consideradas
obras públicas municipales las que se
construyan por la administración pública
municipal para uso común o destino
oficial como infraestructura para la
prestación de los servicios públicos de
los centros de población del Municipio;
asimismo la elaboración, dirección y
ejecución de los programas relativos a la
construcción de obras públicas
municipales corresponde al Presidente
Municipal, quien los realizará por
conducto de la dependencia municipal
que corresponda.

Que en el artículo 19 de la Ley de Obra
Pública y Servicios Relacionados con la
misma del Estado de Morelos, establece
que las Dependencias, Secretaría o
Ayuntamientos, a más tardar el 31 de
marzo de cada año, pondrán a
disposición de los interesados, por
escrito, sus programas anuales de obra

pública y servicios relacionados con las mismas, salvo que medie causa debidamente justificada para no hacerlo en dicho plazo.

Que el Comité de obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, es un órgano colegiado encargado de auxiliar al Ayuntamiento en lo relativo a las obras públicas municipales, con las funciones de conocer de los planes y programas de la Obra Pública en el Municipio, proponer acciones en materia de Obra Pública y de aquellas que por su naturaleza causen impacto social, y programar la ejecución de la Obra Pública Municipal. Y en lo que respecta al subcomité de obras tiene la finalidad de coadyuvar con el comité, y dotarlo de mayor certeza y efectividad, y mejorar su operatividad; al respecto es importante señalar que a la fecha no se ha realizado la instalación de ambos órganos colegiados y por lo tanto no se han iniciado los trabajos para aprobar los programas de obra pública municipal.

Que con fecha 21 de marzo del año en curso, en Sesión Ordinaria de Cabildo que celebró el Ayuntamiento de Cuernavaca, se aprobó el Acuerdo SO/AC-51/21-III-2019, QUE OTORGA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO, UNA PRÓRROGA DE HASTA QUINCE DÍAS HÁBILES PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROGRAMAS ANUALES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.

Que mediante oficio número SDUyOP/162/2019, el Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento, solicitó ante el Cabildo una prórroga por un término de 15 días hábiles para dar cumplimiento a la obligación que tiene dicha Secretaría para la integración del Comité y Subcomité de Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en virtud de que la Secretaría a su cargo se encuentra en proceso de armonización y actualización de la normatividad.

Que es innegable el hecho de que con motivo de la reestructuración administrativa que se llevó a cabo a inicios de la presente administración municipal, es necesario adecuar diversos ordenamientos, en el caso específico del Reglamento del Comité y Subcomité de Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, lo anterior con la finalidad de dar certeza de las actuaciones y resoluciones que realicen las unidades administrativas del Ayuntamiento.

Que tal como lo solicita el Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, este Ayuntamiento se considera pertinente otorgar la prórroga solicitada, atendiendo a la justificación de que existe la necesidad de actualizar y armonizar el marco jurídico municipal.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SE/AC-71/12-IV-2019 QUE OTORGA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO, PRÓRROGA DE HASTA QUINCE DÍAS HÁBILES PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROGRAMAS ANUALES DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS; ASÍ COMO PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento, una prórroga de hasta quince días hábiles para la presentación de sus Programas Anuales de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas; así como para la integración del Comité y Subcomité de Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Hágase del conocimiento el contenido del presente Acuerdo a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para los efectos administrativos y legales conducentes.

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.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los doce días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

**ACUERDO SE/AC-72/12-IV-2019
POR EL QUE SE AUTORIZA Y
APRUEBA EL PROCESO DE
SELECCIÓN EMITIDO POR LA
COMISIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN, QUE
ELIGE A LOS DOS PARTICIPANTES
EN CALIDAD DE SEMIFINALISTAS EN
REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO
DE CUERNAVACA, PARA INTEGRAR
EL PARLAMENTO INFANTIL 2019.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES CONSAGRADAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 4, 24, FRACCIÓN II Y 25, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, mediante la realización de la semifinal del Parlamento Infantil, llevado a cabo el día once de abril del año dos mil diecinueve, se realizó el proceso de selección, con equidad de género, de dos participantes en calidad de semifinalistas, que representarán al Municipio de Cuernavaca en el Parlamento Infantil 2019, y en

cumplimiento de la Convocatoria para seleccionar a los participantes que tendrán la calidad de semifinalistas, ante el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana (IMPEPAC), Instituto que determinará quién fungirá como diputada o diputado propietario y quién como suplente, que representará al Municipio de Cuernavaca en la Sesión Solemne del Congreso del Estado el día martes treinta de abril del año en curso a las diez horas. Que derivado del resultado de la votación hecha por la Comisión de Educación, Cultura y Recreación, se realizaron los trabajos correspondientes para la selección de dos participantes que representarán al Municipio de Cuernavaca, Morelos; por consiguiente con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 9, fracción I; 10, 11 inciso j); 15, 16, fracción V; 24, 28, fracción XI; 29, fracción VI; 32 y 33, del Reglamento de las Comisiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; 1, 6, 7, fracciones I, VI, VII y VIII; 11, 12 fracción III; 83, 87, 90 y 91 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, se emite el dictamen mediante el cual se propone a los semifinalistas para el Parlamento Infantil 2019.

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en relación con los artículos 113 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, los Municipios adoptarán para su régimen interior la forma de gobierno republicano y representativo, teniendo como base de su división territorial y de su organización

política y administrativa el Municipio Libre el cual será administrado por un Ayuntamiento de elección popular. Que el artículo 5 Bis, en su fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el Ayuntamiento es el Órgano Colegiado y deliberante en donde se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el Presidente Municipal, Síndico y regidores, quienes integrados en Pleno aprueban los acuerdos o disposiciones administrativas para implementar todo lo necesario y lograr el cumplimiento de las funciones conferidas en el ejercicio de la ley antes mencionada y demás disposiciones jurídicas. Con el objeto de lograr un desarrollo integral y equilibrado, que permita a sus habitantes alcanzar una mejor calidad de vida.

Que el artículo 14, fracciones I, IV, XI y XII; 15, fracción XIII, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, establecen de manera enunciativa y no limitativa que para la consecución de los fines del Ayuntamiento, éste deberá generar las condiciones necesarias para el desarrollo de una cultura de respeto a los derechos humanos y libertades fundamentales que promuevan en la población una conciencia solidaria, altruista y un sentido de identidad que permita al ser humano un desarrollo libre

e integral, preservar y fomentar los valores cívicos y culturales para fortalecer la identidad y solidaridad nacionales, consolidar las relaciones interinstitucionales con todos los órdenes de gobierno para favorecer el desarrollo regional, colaborar con las autoridades federales y estatales en el cumplimiento de sus funciones, dentro del marco de la ley, además de realizar, promover y apoyar acciones tendientes a fortalecer la participación de la ciudadanía en los procesos democráticos.

Que a partir de que fue publicada la Convocatoria que emite el Congreso del Estado, los alumnos que cursan el sexto año de primaria en escuelas públicas y privadas, tuvieron la oportunidad de participar en la selección de semifinalistas para el Parlamento Infantil 2019, la cual fue difundida del 4 al 8 de marzo del presente año, por conducto del Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos.

Que en la Comisión de Educación, Cultura y Recreación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se recibieron las propuestas de parte de las escuelas interesadas; el total de trabajos recibidos fueron 40; la Convocatoria señala que se deberá elegir una niña y un niño, los cuales representarán al Municipio de Cuernavaca, Morelos; por lo que los participantes quedaron registrados de la siguiente manera:

No.	NOMBRE DEL ALUMNO	NOMBRE DE LA ESCUELA	TEMA CON EL QUE PARTICIPA
1	CHRISTIE NICOLE VILLALBA TAGLE	VICENTE GUERRERO	UNA SOCIEDAD SIN VALORES, ESTÁ CONDENADA A DESAPARECER

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

2	ALEJANDRO LEGORRETA SALAZAR	VICENTE GUERRERO	¡QUE LO ÚNICO QUE MUERA EN MI CIUDAD, SEA EL MIEDO Y LA INSEGURIDAD!
3	JOSÉ ALBERTO LÓPEZ FIGUEROA	COLEGIO GUADALUPE	QUÉ ESPERA LA NIÑEZ MORELENSE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA MEXICANA
4	ANA CAMILA RAYADO HERNÁNDEZ	JOSEFA ORTÍZ DE DOMINGUEZ	DISCRIMIINACIÓN EN MI COMUNIDAD ESCOLAR Y SOCIAL
5	EITHAN ISRAEL VALDEZ ACOSTA	COLEGIO BACAB MONTESSORI	LA DISCRIMINACIÓN DE MI COMUNIDAD ESCOLAR Y LOCAL
6	CIRENE KERENY MARTÍNEZ BARRERA	COLEGIO EXCELENCIA BICULTURAL	CÓMO AFECTA LA INSEGURIDAD A MI ENTORNO
7	EMILIANO VÁZQUEZ GARCÍA	17 DE SEPTIEMBRE	DISCRIMINACIÓN EN MI COMUNIDAD ESCOLAR Y SOCIAL
8	SANTIAGO VARGAS CORONA	COLEGIO SOLEIL	LA IMPORTANCIA DE FOMENTAR LOS VALORES EN LA NIÑEZ MORELENSE
9	KAREN MICAELA TOLEDO CASTILLO	COLEGIO BRITANIA	LA IMPORTANCIA DE FOMENTAR LOS VALORES EN LA NIÑEZ MORELENSE
10	ALEXA ABIGAIL CARRASCO SOTELO	COLEGIO BRITANIA	DISCRIMINACIÓN EN MI COMUNIDAD ESCOLAR Y SOCIAL
11	VALERIA SOFÍA MÉNDEZ PÉREZ	JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN	LA IMPORTANCIA DE FOMENTAR LOS VALORES EN LA NIÑEZ MORELENSE
12	VÍCTOR EMILIANO HERNÁNDEZ PAULINO	JOSÉ MARÍA MORELOS Y PAVÓN	COMO AFECTA LA INSEGURIDAD A MI ENTORNO
13	VICTORIA LI MALDONADO CRUZ	15 DE SEPTIEMBRE DE 1810	DISCRIMINACIÓN EN MI COMUNIDAD ESCOLAR Y SOCIAL
14	VICTORIA ELIZABETH OLIVAR ORIHUELA	GRAL. LÁZARO CÁRDENAS	LA DISCRIMINACIÓN EN MI COMUNIDAD ESCOLAR Y SOCIAL
15	DAVID RODRÍGUEZ VÁZQUEZ	MÁRTIRES DE LA LIBERTAD	QUÉ ESPERO DE MI GOBERNADOR
16	NAOMI ANDAIIN CORTES	PLAN DE AYALA	LA IMPORTANCIA DE FOMENTAR VALORES EN LA NIÑEZ MORELENSE
17	IBI FERNANDA ESPINOZA HERNÁNDEZ	PROFR. ALFONSO N. URUETA CARRILLO	COMO AFECTA LA SEGURIDAD A MI ENTORNO

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

18	SHARON VELEZ PÉREZ	PROFR. ALFONSO N. URUETA CARRILLO	COMO AFECTA LA SEGURIDAD EN MI ENTORNO
19	ASTRID YARETZI ROGEL SAUCEDA	PROFR. ESTANISLAO ROJAS ZÚÑIGA	LA DISCRIMINACIÓN EN MI COMUNIDAD ESCOLAR Y SOCIAL
20	BÁRBARA CAMILA CAMACHO SÁNCHEZ	PROFR. RAFAEL RAMÍREZ	LA IMPORTANCIA DE FOMENTAR VALORES EN LA NIÑEZ MORELENSE
21	GRECIA REYES LUGO	NIÑOS HÉROES DE 1847	LA IMPORTANCIA DE FOMENTAR VALORES EN LA NIÑEZ MORELENSE
22	DEREK MONTESINO ALAVEZ	COLEGIO COMPTON	LA DISCRIMINACIÓN EN MI COMUNIDAD ESCOLAR Y SOCIAL
23	DANIELA PADILLA CORZAS	COLEGIO OXFORD	QUÉ ESPERA LA NIÑEZ MORELENSE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
24	SANTIAGO MARTÍNEZ VELÁZQUEZ	COLEGIO OXFORD	LA DISCRIMINACIÓN EN MI COMUNIDAD ESCOLAR Y SOCIAL
25	NATALIA CUEVAS PLIEGO	COLEGIO BOSTON	QUÉ ESPERA LA NIÑEZ MORELENSE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA
26	RAQUEL ROJAS PADILLA	COLEGIO LA VILLA INGLESA	LA IMPORTANCIA DE FOMENTAR VALORES EN LA NIÑEZ MORELENSE
27	MARIO EDUARDO GUILLEN NAVA	LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA	DEBEMOS APRENDER A VIVIR JUNTOS COMO HERMANOS O PARECER COMO NECIOS
28	ERANDY BARONA RODRÍGUEZ	AQUILES SERDAN CLUB DE LEONES 1	CUANDO TUS VALORES SON CLAROS PARA TI, TOMAR DECISIONES SE VUELVE SENCILLO
29	JOSHUA BENITEZ ANGELES	NARCISO MENDOZA	LA NIÑEZ Y LA SEGURIDAD ESCOLAR
30	RENATA FERNÁNDEZ OROZCO	COLEGIO COMENIO	NOSOTROS TENEMOS QUE SER EL CAMBIO, QUE QUEREMOS VER EN EL MUNDO
31	MARTÍN DOMÍNGUEZ PAULETTI	COLEGIO DARWIN	DISCRIMINACIÓN A LOS DISCAPACITADOS
32	VALERIA MONSERRAT GALINDO GUTIÉRREZ	COLEGIO COLORINES	COMO AFECTA LA INSEGURIDAD EN MI ENTORNO

33	ZIANYA REBECA SERVIN CARBALLIDO	PROFR. OTILIO MONTAÑO	COMO AFECTA LA INSEGURIDAD EN MI ENTORNO
34	PAOLA SOFIA ZETINA MENDOZA	PROFR. OTILIO MONTAÑO	QUÉ ESPERO DE MI GOBERNADOR
35	CRISTIAN OMAR ÁLVAREZ ALARCÓN	PROFR. GILDARDO F. AVILÉS	QUÉ ESPERA LA NIÑEZ MORELENSE DEL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA MEXICANA
36	NEEMAN BARUKH GONZÁLEZ MARTÍNEZ	HIDALGO	COMO AFECTA LA SEGURIDAD A MI ENTORNO

Que el 11 de abril del año en curso, se realizó la selección de los dos semifinalistas en el Salón de Cabildos “José María Morelos y Pavón” del Ayuntamiento de Cuernavaca; los alumnos expusieron de manera directa cada uno de los temas siguientes: La discriminación en mi comunidad escolar y social; La importancia de fomentar valores en la niñez morelense; Como afecta la inseguridad en mi entorno; Qué espero de mi Gobernador y Qué espera la niñez morelense del Presidente de la República Mexicana.

Que el jurado calificador estuvo integrado por los Regidores César Salgado Castañeda, Víctor Adrián Martínez Terrazas y Albina Cortes Lugo, integrantes de la Comisión de Educación Cultura y Recreación y la Licenciada Cynthia Mariselma Pérez Suero Secretaria de Bienestar Social y Valores, para la selección de los semifinalistas se tomaron en cuenta los siguientes aspectos, para ser considerados como parte del proceso de selección:

1. Liderazgo.
2. Facilidad de expresión.
3. Desarrollo del tema.

Que después de haber valorado las participaciones individuales por decisión unánime del jurado calificador fueron seleccionados los alumnos:

Zianya Rebeca Servín Carballido de la Escuela Primaria Profesor Otilio Montaño, con el tema: Cómo afecta la Inseguridad en mi Entorno.

Neeman Barukh González Martínez de la Escuela Primaria Hidalgo, con el tema: Cómo afecta la Inseguridad en mi Entorno.

Será el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana (IMPEPAC), quien realizará la selección final de la niña o niño que tendrá la calidad de Diputada o Diputado Infantil ante el Parlamento Infantil 2019, que se llevará a cabo el día martes treinta de abril del año en curso, a las diez horas, en el Salón de Plenos del Congreso del Estado.

Que el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana (IMPEPAC), al ser el encargado de la selección final de la niña o niño que tendrá la calidad de Diputada o Diputado Infantil en el Parlamento Infantil 2019, sin embargo, es necesario que la selección

de los participantes sea aprobada previamente en Sesión de Cabildo.

Que por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Educación, Cultura y Recreación, someten a este Cabildo el Dictamen que tiene a bien aprobar el siguiente:

**ACUERDO SE/AC-72/12-IV-2019
POR EL QUE SE AUTORIZA Y
APRUEBA EL PROCESO DE
SELECCIÓN EMITIDO POR LA
COMISIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN, QUE
ELIGE A LOS DOS PARTICIPANTES
EN CALIDAD DE SEMIFINALISTAS EN
REPRESENTACIÓN DEL MUNICIPIO
DE CUERNAVACA, PARA INTEGRAR
EL PARLAMENTO INFANTIL 2019.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza y aprueba el proceso de selección emitido por la Comisión de Educación, Cultura y Recreación, que propone a los dos participantes en calidad de semifinalistas en representación del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para integrar el Parlamento Infantil 2019, quedando de la siguiente forma:

La ganadora es la niña Zianya Rebeca Servín Carballido de la Escuela Primaria Profesor Otilio Montaña, con el tema: Cómo afecta la Inseguridad en mi Entorno.

El ganador es el niño Neeman Barukh González Martínez de la Escuela Primaria Hidalgo, con el tema: Como afecta la Inseguridad en mi Entorno. Quienes representan al Municipio de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Subsecretaría de Educación de la

Secretaría de Bienestar Social y Valores, informar a la Comisión de Educación y Cultura del Congreso del Estado y al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana (IMPEPAC) el presente Acuerdo para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los doce días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE

CC. REGIDORES DEL

**AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-73/17-IV-2019
QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA
DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS,
CORRESPONDIENTE AL MES DE
MARZO Y PRIMER TRIMESTRE DEL
AÑO 2019.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
MORELOS, A SUS HABITANTES,
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, EN EL
USO DE LAS FACULTADES QUE LE
OTORGA EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN
XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ
COMO LO CONSIDERADO EN LOS
ARTÍCULOS 114 Y 115 DE LA MISMA
LEY Y ARTÍCULOS 2, 33, 37, Y 40 DE
LA LEY DE PRESUPUESTO,
CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO
DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y de acuerdo a lo establecido en el artículo 82, fracción XI de la norma que nos rige, se tiene que aprobar el Corte de Caja que el Tesorero Municipal presente al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, misma del que la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto atestiguó las cifras presentadas, lo anterior para continuar informando de manera oportuna a los órganos competentes, así como a la ciudadanía Cuernavacense sobre la captación, uso y destino de los recursos financieros que se han recaudado en los rubros que contempla la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, durante el Ejercicio Fiscal 2019, así como por las diversas aportaciones que realizan tanto el Gobierno Federal y el Estatal, recursos que se han destinado al cumplimiento de las acciones y objetivos del Ayuntamiento de Finanzas Sanas, mediante las estrategias definidas que serán el sustento de las previsiones de recursos presupuestales que cada año habrán de presentarse en la correspondiente Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, conforme lo establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Planeación y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Por otra parte como facultad otorgada a los Ayuntamientos dentro de la normatividad aplicable en el caso concreto, estos pueden llevar a cabo el análisis, valoración y aprobación de su

Corte de Caja mensual, el cual en su caso deberá ser remitido al Congreso del Estado.

Asimismo dentro de nuestras atribuciones se encuentran las de poder modificar su estructura financiera y administrativa, de todos y cada uno de los programas de las Dependencias y Entidades, incluidas dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, durante el Ejercicio Fiscal 2019, mismas que se les hace del conocimiento a los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien emitir el presente:

ACUERDO SO/AC-73/17-IV-2019 QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO Y PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO 2019.

ARTÍCULO PRIMERO.- Con la finalidad de mantener unas Finanzas Sanas en el Municipio de Cuernavaca, se autorizan las transferencias presupuestales efectuadas por cada Secretaría entre sus respectivas cuentas y proyectos presupuestales en el mes de marzo de 2019, por un monto de \$36,636,820.70 (TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 70/100 M.N.) y primer trimestre de 2019, por un monto de \$124,028,062.97 (CIENTO VEINTICUATRO MILLONES

VEINTIOCHO MIL SESENTA Y DOS PESOS 97/100 M.N.).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueban los gastos realizados correspondientes al mes de marzo de 2019, por un monto de \$123,903,324.32 (CIENTO VEINTITRÉS MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS 32/100 M.N.) y primer trimestre de 2019 por un monto de \$299,966,431.69 (DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y UN PESOS 69/100 M.N.).

ARTÍCULO TERCERO.- Se aprueban los ingresos correspondientes al mes de marzo de 2019, por un monto de \$115,030,064.95 (CIENTO QUINCE MILLONES TREINTA MIL SESENTA Y CUATRO PESOS 95/100 M.N.) y primer trimestre de 2019 por un monto de \$377,392,476.65 (TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS 65/100 M.N.).

ARTÍCULO CUARTO.- El monto total de las percepciones que se cubren a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Cuernavaca, en la que se incluyen sueldos y demás compensaciones que forman parte de sus remuneraciones, correspondiente al mes de marzo de 2019, por un monto de \$8,198,369.63 (OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 63/100 M.N.), de un

total de nómina por la cantidad de \$42,932,080.49 (CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHENTA PESOS 49/100 M.N.) y primer trimestre de 2019 por un monto de \$21,869,919.33 (VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS 33/100 M.N.) de un total de nómina en el primer trimestre de 2019 por la cantidad de \$125,374,918.60 (CIENTO VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS 60/100 M.N.).

ARTÍCULO QUINTO.- Se aprueba el pago de finiquitos y juicios laborales en el mes de marzo de 2019 por un monto de \$748,411.49 (SETECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS ONCE PESOS 49/100 M.N.).

ARTÍCULO SEXTO.- Se aprueba la transferencia a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos, derivado del monto recaudado respecto a la retención del Impuesto Adicional del 5% Pro-Universidad que se registra en el mes de marzo de 2019, por un importe de \$475,833.71 (CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 71/100 M.N.).

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar registros contables con afectación a las cuentas de balance por concepto de rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores en el mes de marzo

de 2019, por un monto de \$457,395.89 (CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 89/100 M.N.).

ARTÍCULO OCTAVO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro contable por los pasivos de Ejercicios Fiscales anteriores en el mes de marzo de 2019, por un monto de \$9,642,645.10 (NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 10/100 M.N.).

ARTÍCULO NOVENO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro presupuestal de las ampliaciones automáticas efectuadas en el mes de marzo de 2019, por el concepto de Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente por un monto de \$528,565.98 (QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 98/100 M.N.) y primer trimestre de 2019 por un monto de \$22,175,882.42 (VEINTIDÓS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS 42/100 M.N.).

ARTÍCULO DÉCIMO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el refrendo de recursos en el primer trimestre de 2019, por un monto de \$44,867,638.57 (CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y COCHO PESOS 57/100 M.N.).

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de

su aprobación por el Cabildo de Cuernavaca.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

Dado el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-74/17-IV-2019
SE APRUEBA EL PAGO DE ADEUDOS
DE EJERCICIOS ANTERIORES,
CONSISTENTES EN EL CONJUNTO
DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS,
DEVENGADAS, CONTABILIZADAS Y
AUTORIZADAS DENTRO DE LAS
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS
QUE NO FUERON LIQUIDADAS AL
TÉRMINO DEL CIERRE DE LOS
EJERCICIOS FISCALES
CORRESPONDIENTES Y QUE SERÁN
PAGADAS EN LA MEDIDA QUE SE
CUENTE CON EL FLUJO DE
EFFECTIVO.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
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 el ordinal 115 de la Constitución
Política de los Estados Unidos

Mexicanos en su fracción IV establece que los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que le pertenezcan; así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor y que los ayuntamientos en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Que la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, en su ordinal 5 señala que corresponde a los municipios orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de las entidades paramunicipales que están agrupadas en su sector conforme al Acuerdo respectivo que dicte el Ayuntamiento con base en sus políticas; programas sectoriales e institucionales establecidos; este mismo ordenamiento en su ordinal número 8 señala que quedará encomendada a las sindicaturas, comisiones, regidores del Ramo de Hacienda y Tesorerías Municipales respectivas, la vigilancia y verificación del ejercicio del gasto público de las dependencias y entidades a través de visitas, inspecciones y auditorias, sin detrimento de las facultades legales que correspondan a las contralorías respectivas.

Por otra parte, el artículo 115 de la Ley Orgánica Municipal ordena de manera

expresa que ningún pago podrá hacerse sin que exista partida expresa del presupuesto que lo autorice y saldo disponible para cubrirlo; sin embargo ello no puede tener por efecto paralizar la Hacienda Pública, sobre todo en lo que se refiere al pago de las prestaciones laborales y demás obligaciones económicas del Ayuntamiento; razón por la cual atendiendo a la autonomía financiera del Municipio y con el objeto de respaldar las erogaciones del Ayuntamiento, es procedente hacer frente al pago de adeudos heredados por administraciones anteriores, consistentes en obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias que no fueron liquidadas al término del cierre del ejercicio fiscal correspondientes y que serán pagadas en la medida que se cuente con el flujo de efectivo disponible.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien en expedir el siguiente:

**ACUERDO SO/AC-74/17-IV-2019
SE APRUEBA EL PAGO DE ADEUDOS
DE EJERCICIOS ANTERIORES,
CONSISTENTES EN EL CONJUNTO
DE OBLIGACIONES CONTRAÍDAS,
DEVENGADAS, CONTABILIZADAS Y
AUTORIZADAS DENTRO DE LAS
ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS
QUE NO FUERON LIQUIDADAS AL
TÉRMINO DEL CIERRE DE LOS
EJERCICIOS FISCALES
CORRESPONDIENTES Y QUE SERÁN
PAGADAS EN LA MEDIDA QUE SE**

CUENTE CON EL FLUJO DE EFECTIVO.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza al Tesorero Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, en sus artículos 32 y 42 a cumplir con los pagos de finiquitos, seguros de vida, ayudas por defunción y gastos funerarios, Acuerdos de Cabildo, jubilaciones, pensiones, retenciones de impuestos (ISR), retenciones y aportaciones del Instituto de Crédito, adeudos con Comisión Federal de Electricidad y Deuda Pública (proveedores) de las dependencias y entidades del municipio de años anteriores al ejercicio fiscal 2019, en la medida que se cuente con el flujo de efectivo, reflejándose en los cortes de caja mensuales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El pago de pasivos de años anteriores, se atenderá durante el Ejercicio Fiscal 2019, en la medida que la Tesorería Municipal cuente con los recursos para cubrir las obligaciones que emanan de administraciones pasadas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Comuníquese lo anterior a la Entidad Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, por conducto de la Tesorería Municipal para todos los efectos legales correspondientes.

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de

difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-75/17-IV-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR CON NÚMERO SO/AC-552/13-IX-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1907/2018.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDOS

La Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 15 de abril del 2019, en la que fue presentado

el asunto relativo al Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se deja insubsistente el **Acuerdo SO/AC-552/13-IX-2018** y se aprueba el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ**, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **1907/2018**.

Conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 35 y conforme al artículo 11 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, es procedente dejar insubsistente el diverso, por lo que se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto en comento, a saber:

El ciudadano **OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ** presentó el **17 de julio del 2018**, por su propio derecho ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 57 apartado A), fracciones I, II y III, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. En ese sentido el Cabildo Municipal, al haber realizado el procedimiento de investigación conforme lo manifestado en el Acuerdo de Cabildo **SO/AC-552/13-IX-2018**, que se deja insubsistente, realizó el procedimiento de investigación, establecido en el artículo 38, fracción LXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, consideró que el ciudadano **OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ**

quien tuvo como último cargo según Hoja de Servicios expedida por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos de fecha 15 de junio del 2018, el de Auxiliar Técnico en la Dirección de Aseo Urbano, acreditando **27 años, 4 meses y 14 días** de servicios laborados ininterrumpidamente, por lo que dichos años de servicio encuadraban en lo establecido en lo que dispone el artículo 58, fracción I, inciso d) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

Posteriormente mediante escrito presentado ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, el ciudadano solicitó el amparo y protección de la Justicia de la Unión en contra de la expedición del Acuerdo número **SO/AC-552/13-IX-2018**, **por considerarlo violatorio de los artículos 1 y 4 de la Constitución Federal**; por razón de turno correspondió al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, conocer la demanda de amparo registrándola con el número **1907/2018**.

En este sentido el Juez Cuarto de Distrito resolvió al respecto el 29 de marzo del 2019, lo siguiente:

“...1) Deje sin efectos el Acuerdo SO/AC-552/13-IX-2018 y emitan otro, en el que deberán equiparar el porcentaje del monto de la pensión del quejoso, en el que le asigne el mismo porcentaje que recibiría una mujer, por los mismos años de servicio prestados por el amparista, esto es, del 95% ...” (sic)

En mérito de lo anteriormente expuesto y siguiendo estrictamente los lineamientos vertidos en la sentencia que se cumplimenta, esta Comisión dictaminadora somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, el siguiente Dictamen con **PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR CON NÚMERO SO/AC-552/13-IX-2018 Y SE APRUEBA ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ** para quedar en los términos siguientes:

Que con motivo de las modificaciones al artículo 38, fracción LXIV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la facultad para otorgar el beneficio de la Pensión a los trabajadores corresponde a los Ayuntamientos, quienes emiten Acuerdos de Cabildo; y conforme a lo preceptuado por el Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los municipios del Estado de Morelos; establece que para otorgar Pensión por Jubilación, será mediante Acuerdo de la mayoría de los integrantes del Comité Dictaminador de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Derivado de la resolución de fecha 29 de marzo de 2019, emitida por el Juzgado Primero de Distrito dentro del juicio de amparo 1907/2018, promovido por el ciudadano **OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ**, en donde ordena que se aplique el

artículo 58, fracción II, inciso b), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. El ciudadano **OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ** presentó el **17 de julio del 2018**, por su propio derecho, ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 57 apartado A), fracción I, II y III, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. En el caso que se estudia, el ciudadano **OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ** presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca desempeñando los siguientes cargos: Ayudante (machetero) en la Dirección de Saneamiento Ambiental, del 15 de abril de 1991 al 2 de diciembre de 2001; Ayudante en la Dirección de Limpia del 3 de diciembre de 2001 al 7 de junio de 2004; Ayudante en la Dirección de Aseo Urbano (recolección domiciliaria) del 8 de junio de 2004 al 31 de octubre de 2007; Ayudante en la Dirección de Aseo Urbano (barrido manual) del 1 de noviembre de 2007 al 15 de marzo del 2008; Ayudante en la Dirección de Aseo Urbano del 16 de marzo de 2008 al 31 de marzo de 2010; Ayudante en la Dirección de Servicios Urbanos del 1 de abril de 2010 al 15 de abril de 2013; Ayudante en la Dirección de Aseo Urbano del 16 de abril de 2013 al 30 de noviembre de 2015; Auxiliar Técnico en la Dirección de Aseo Urbano del 1 de diciembre de 2015 al 5 de septiembre de 2018, fecha en que fue actualizada, mediante sistema interno de la Dirección General de

Recursos Humanos, la Hoja de Servicios expedida el día 15 de junio del 2018.

Que del análisis practicado a la documentación presentada por el solicitante y una vez realizado el proceso de investigación que establece artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ**, acreditando **27 años, 4 meses y 14 días** laborados ininterrumpidamente, **en este sentido la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos**, considera pertinente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ**, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **1907/2018**.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-75/17-IV-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR CON NÚMERO SO/AC-552/13-IX-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1907/2018.

ARTÍCULO PRIMERO.- Déjese insubsistente el Acuerdo de Cabildo **SO/AC-552/13-IX-2018**, que aprueba la Pensión por Jubilación al ciudadano **OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ**.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **OCTAVIO CORTÉS IBÁÑEZ**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde desempeñó como último cargo el de Auxiliar Técnico en la Dirección de Aseo Urbano.

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión decretada deberá cubrirse al **95%** del último salario del solicitante, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **1907/2018**, en donde ordena se aplique conforme el artículo 58, fracción II, inciso b), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO CUARTO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese al **Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos**, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el **JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1907/2018**.

ARTÍCULO CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón” en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los diecisiete días del mes de abril del dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**
En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le

confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-76/17-IV-2019
POR EL QUE SE AUTORIZA EL USO
DE TRES INMUEBLES PROPIEDAD
DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA,
MORELOS, COMO CASAS DE
CULTURA.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
MORELOS, A SUS HABITANTES,
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, EN USO
DE LA FACULTADES QUE LE
CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE
LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,
114 Y 115 FRACCIÓN I DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
MORELOS; 38 FRACCIÓN IV, 41
FRACCIONES I Y XXXVIII DE LA LEY

ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su penúltimo párrafo, establece que toda persona tiene derecho al 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.

El Estado promoverá 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. La ley establecerá los mecanismos para el acceso y participación a cualquier manifestación cultural.

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su fracción III, inciso G), establece que los Ayuntamientos tendrán a su cargo funciones y servicios públicos diversos entre los que se encuentran calles, parques y jardines y su equipamiento; lo anterior en congruencia con el artículo 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

El artículo 38 en su fracción XXVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que es facultad del Ayuntamiento acordar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales; por su parte el artículo 170 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, señala que la Dirección General del Instituto de Cultura, es la Dependencia

encargada de promover y fomentar la creación de espacios y casas culturales y artísticos para la ciudadanía y dar apoyo e impulso a nuevos valores artísticos en el Municipio de acuerdo a los programas aprobados y procedimientos establecidos.

En el mismo tenor el artículo 43 fracción VIII del Reglamento Interior del Instituto de Cultura de Cuernavaca, prevé que es competencia del Director de Promoción Cultural, crear nuevos espacios de infraestructura cultural, como casas de cultura, y foros artísticos al aire libre.

De lo anterior se deduce que el Ayuntamiento, como ente público tiene la obligación de garantizar a los gobernados su derecho de acceso a la cultura, disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia; así como el ejercicio de sus derechos culturales, por lo que al tener la facultad para determinar el destino o uso de los bienes inmuebles municipales y con la intención de fomentar la creación de espacios y casas culturales y artísticos para la ciudadanía y dar apoyo e impulso a nuevos valores artísticos en el Municipio, se propone al Cuerpo Colegiado autorizar el uso como Casas de Cultura de tres inmuebles propiedad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, mismos que a continuación se indican:

1. INSTALACIONES UBICADAS AL INTERIOR DEL PARQUE MELCHOR OCAMPO, sito en calle Baja California Sur, barrio Gualupita, Código Postal 62280, Cuernavaca, Morelos.
2. INSTALACIONES UBICADAS AL INTERIOR DEL PARQUE

ECOLÓGICO CULTURAL TLALTENANGO, con domicilio en avenida Emiliano Zapata número 715, Código Postal 62170, Cuernavaca, Morelos.

3. INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DE CUERNAVACA, ubicadas en avenida José María Morelos y Pavón norte número 265 colonia Centro, Código Postal 62000, Cuernavaca, Morelos.

La relevancia de este proyecto radica en brindar a los ciudadanos un espacio adecuado para el desarrollo de actividades culturales o recreativas, aptas para niños, jóvenes y adultos.

Por lo anteriormente expuesto, los Integrantes del Ayuntamiento, han tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO SO/AC-76/17-IV-2019
POR EL QUE SE AUTORIZA EL USO
DE TRES INMUEBLES PROPIEDAD
DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA,
MORELOS, COMO CASAS DE
CULTURA.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza el uso como Casas de Cultura de tres inmuebles propiedad del Municipio de Cuernavaca, Morelos, mismos que a continuación se indican:

1. INSTALACIONES UBICADAS AL INTERIOR DEL PARQUE MELCHOR OCAMPO, sito en calle Baja California Sur, barrio Gualupita, Código Postal 62280, Cuernavaca, Morelos.
2. INSTALACIONES UBICADAS AL INTERIOR DEL PARQUE ECOLÓGICO CULTURAL TLALTENANGO, con domicilio en avenida Emiliano Zapata número 715,

Código Postal 62170, Cuernavaca, Morelos.

3. **INSTALACIONES DEL INSTITUTO DE CULTURA DE CUERNAVACA**, ubicadas en avenida José María Morelos y Pavón norte número 265 colonia Centro, Código Postal 62000, Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Para el funcionamiento y uso de cada una de las Casas de Cultura objeto del presente Acuerdo, se emitirá el Reglamento correspondiente, cuya elaboración queda a cargo de la Secretaría de Bienestar Social y Valores en coordinación con la Dirección General del Instituto de Cultura.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a la Secretaría de Bienestar Social y Valores, a la Secretaría de Administración, a la Dirección General del Instituto de Cultura y demás dependencias del Ayuntamiento involucradas para que realicen las acciones necesarias, a fin de dar cumplimiento al presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo de Cuernavaca.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo del Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

**ACUERDO SO/AC-77/17-IV-2019
MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA
RECIBIR DONACIONES, INGRESOS
EXTRAORDINARIOS U OTROS
INGRESOS EN BENEFICIO DE LAS
SECRETARÍAS EN SUS PROGRAMAS
SOCIALES Y LA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS A CARGO DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
MORELOS, A SUS HABITANTES,
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, EN EL
EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES
ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS
115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41
FRACCIÓN I, 60 Y 64 DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el ordinal 115
fracciones II y IV de la Constitución
Política de los Estados Unidos
Mexicanos, los Estados adoptarán para
su régimen interior, la forma de gobierno
republicano, representativo,
democrático, laico y popular, teniendo
como base de su división territorial y de
su organización política y administrativa,
el municipio libre, los cuales estarán
investidos de personalidad jurídica y

manejarán su patrimonio conforme a la
Ley, así mismo, están facultados para
administrar libremente su hacienda, la
cual se formará de los rendimientos de
los bienes que les pertenezcan, así como
de las contribuciones, incluyendo tasas
adicionales, que las legislaturas
establezcan a su favor, entre otros.

Que el Código Fiscal del Estado de
Morelos, en su ordinal 19 último párrafo
establece que los ingresos del Estado y
de los municipios se clasifican en
ordinarios y extraordinarios, definiendo a
los segundos como aquellos cuya
percepción se decreta excepcionalmente
para proveer el pago de gastos e
inversiones accidentales, especiales o
extraordinarias, tales como los
empréstitos, impuestos y derechos
extraordinarios, expropiaciones, así
como las aportaciones del Gobierno
Federal y de terceros a programas de
desarrollo, subsidios y apoyos.

Que la Ley de Ingresos del Ayuntamiento
de Cuernavaca, Morelos aplicable,
establece que todos los ingresos o
entradas de efectivo que reciba el
Ayuntamiento, se ampararán, sin
excepción alguna, con la expedición de
comprobante oficial debidamente
requisitado, incluso los efectuados en
especie, en cumplimiento a lo señalado
en el artículo 13 de la Ley de
Presupuesto, Contabilidad y Gasto
Público del Estado de Morelos. Por su
parte, los ordinales 75, 86 y 87 de la
citada ley de ingresos, establecen que el
Municipio podrá percibir ingresos
extraordinarios cuando así lo apruebe el
Cabildo, los cuales, entre otros podrán

proceder de aportaciones de terceros a programas de desarrollo, subsidios y apoyos, para ello, y cuando se presente el hecho generador la Tesorería Municipal percibirá en calidad de otros ingresos, entre otros, los donativos, legados y subsidios hechos al Municipio. Que la Ley de Hacienda Municipal en su ordinal 215 fracción II establece que la Tesorería Municipal podrá percibir en calidad de otros ingresos, los donativos, legados y subsidios hechos al Municipio. Que de los ordinales antes citados se desprende la facultad legal y posibilidad del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos de recibir donaciones en efectivo o en especie, los cuales se ampararán sin excepción alguna con el comprobante oficial debidamente requisitado que expida la Tesorería Municipal, los cuales podrán establecerse en el rubro de ingresos extraordinarios cuando sean para programas de desarrollo, subsidios y apoyos; o en el rubro de otros ingresos cuando provengan de donativos, legados y subsidios hechos al Municipio; de igual manera, los mismos ordenamientos legales establecen que el Cabildo debe autorizar el ingreso de los recursos extraordinarios.

Que es del conocimiento público la difícil situación financiera que atraviesa el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, que en su historia ha sido sujeto de créditos bancarios, deudas, sentencias y laudos condenatorios que merman su capacidad financiera de afrontar la totalidad de las necesidades que reclama y merece la ciudadanía, así como dotar

de insumos, materias y bienes que contribuyan a mejorar las condiciones de vida en todos aquellos espacios abiertos al público, incluso debemos señalar que al interior del propio Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, existen carencias de mobiliario que se requiere para estar en condiciones de brindar los servicios de la más alta calidad y eficiencia a favor de los gobernados.

En razón de lo anterior, se informa que diversas personas físicas y morales han externado su voluntad de apoyar al Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos mediante donaciones en efectivo o en especie con la única salvedad que sean utilizados en beneficio directo de la Administración Municipal y de la ciudadanía. Criterios y circunstancias que deben ser compartidas por este Cuerpo Edilicio, toda vez que no puede recibirse ninguna donación que tenga un fin lucrativo en beneficio directo del donante o que trate de evitar el cumplimiento de disposiciones legales, habida cuenta que la voluntad de apoyar de las personas física o morales no puede condicionarse ni utilizarse como un medio para obtener un beneficio que lastime a esta ciudad capital, sino que debe entregarse y recibirse lisa y llanamente para aminorar necesidades y mejorar la prestación de los servicios.

Por lo anterior y tomando en consideración los supuestos legales antes citados, así como la necesidad de brindar mejores servicios a la ciudadanía, se hace necesario que este Cuerpo Colegiado autorice a la Tesorería Municipal a recibir ingresos

extraordinarios u otros ingresos, con la única salvedad de que se amparen con el recibo oficial correspondiente y sean registrados en las arcas municipales, los cuales serán destinados a los programas sociales y atención de servicios públicos que brinda el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos debiendo informarse en la cuenta pública que corresponda.

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

ACUERDO SO/AC-77/17-IV-2019 MEDIANTE EL CUAL SE AUTORIZA RECIBIR DONACIONES, INGRESOS EXTRAORDINARIOS U OTROS INGRESOS EN BENEFICIO DE LAS SECRETARÍAS EN SUS PROGRAMAS SOCIALES Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CARGO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo, se autoriza al Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos, a través del Tesorero Municipal a recibir ingresos extraordinarios por concepto de donaciones en efectivo o en especie proveniente de personas físicas o morales en beneficio del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de la parte considerativa del presente acuerdo, se autoriza e instruye al Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos, a través del Tesorero Municipal a materializar las donaciones que se reciban de personas

físicas o morales conforme a las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO.- El Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos, a través del Tesorero Municipal deberá presentar en la cuenta pública que corresponda el informe detallado de los ingresos recibidos en términos de presente Acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los diecisiete días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
En consecuencia remítase al Ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le

confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SE/AC-78/26-IV-2019
MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL
PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO
DE CUERNAVACA 2019–2021.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, 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, 114 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCIÓN XXX, 41 FRACCIÓN XXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y CONFORME A LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1.- Que con fecha diez de enero de 2019, se emitió el Acuerdo de Cabildo número SO/AC-13/10-I-2019, por el que se integra el Consejo Permanente del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca, Morelos.

2.- Que con fecha once de enero de 2019, la Coordinación de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, inició los trabajos de elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2019–2021, conforme a lo establecido en la Ley Estatal de Planeación, Ley Orgánica Municipal para el Estado de Morelos y el Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca.

3.- Que con fecha treinta y uno de enero de 2019, se llevó a cabo la Sesión de Instalación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca (COPLADEMUN), conforme a lo establecido en el Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca.

De igual forma, la Asamblea Plenaria del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca (COPLADEMUN), instaló su Consejo Permanente y Subcomités Sectoriales, conforme a los artículos 27 y 28 del Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca.

4.- Que con fechas diecinueve, veinte, veintiuno y veintidós de febrero y cinco de marzo de 2019, se llevaron a cabo los Foros de Consulta Ciudadana, mismos que tuvieron lugar en cada una de las

Ayudantías Municipales y uno más en las instalaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, donde se recogieron las propuestas de habitantes representativos de todo el municipio, para ser incluidas dentro del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2019–2021, conforme lo establecido en el artículo 22 de la Ley Estatal de Planeación.

5.- Que con fecha veintidós de febrero de 2019, los titulares de todas las Secretarías y Dependencias administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como de los órganos del COPLADEMUN, hicieron llegar a la Coordinación de COPLADEMUN y a la Dirección General de Planeación, los programas, acciones y metas a realizar durante la administración 2019–2021, a efecto de integrar el Plan Municipal de Desarrollo.

6.- Que la Dirección General de Planeación de la Presidencia Municipal, así como la Coordinación del COPLADEMUN, fungieron como instancias receptoras de las propuestas y solicitudes ciudadanas, mismas que fueron analizadas y en su caso integradas al proyecto de inicio del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2019–2021.

A razón de los anteriores antecedentes, se tienen en cuenta los siguientes:

CONSIDERANDOS

Que uno de los avances más relevantes en el desarrollo democrático de México, es la incorporación de la participación ciudadana en las estructuras de gobierno.

Que en los últimos años y a partir del reconocimiento de los derechos humanos en nuestra Constitución Federal, el país ha vivido una transformación democrática que ha permitido a la ciudadanía participar de manera activa en la vida pública nacional.

Que las instituciones públicas han tenido transformaciones orientadas a innovar su funcionamiento y dar cabida a espacios deliberativos donde la ciudadanía intervenga de manera permanente y de esta manera es como el Ayuntamiento de Cuernavaca ha construido el Plan Municipal de Desarrollo 2019–2021.

Que el Ayuntamiento de Cuernavaca realizó trece Foros de Consulta Ciudadana, en coordinación con las autoridades auxiliares del Municipio, de manera que se ha preguntado a los ciudadanos sus inquietudes, para que estas sean tomadas en cuenta en la construcción del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca, que más adelante será publicado y presentado.

La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible es un medio para erradicar la pobreza, proteger al planeta y asegurar la prosperidad para todos sin comprometer los recursos para las futuras generaciones.

Consiste en 17 objetivos de desarrollo sostenible, con metas específicas, que constituyen una agenda integral y multisectorial.

Que el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2019–2021 será el documento rector a partir del cual la Administración Pública Municipal

desarrollará sus objetivos, acciones y metas durante los tres años de su ejercicio.

Que es atribución del Ayuntamiento de Cuernavaca conducir la planeación del municipio y elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, así como como lo establece el artículo 5 de la Ley Estatal de Planeación, conforme a lo siguiente:

“ARTICULO 5.- Es atribución de los Ayuntamientos conducir la Planeación del Desarrollo de los Municipios, con la participación democrática de los grupos sociales de conformidad igualmente, con lo dispuesto en la Ley.”

Al respecto, el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece lo siguiente:

“Artículo *49.- Los Ayuntamientos, para impulsar el desarrollo dentro de su ámbito territorial, formularán sus Planes Municipales de Desarrollo, así como sus programas de desarrollo urbano y demás programas relativos, mismos que se realizarán tomando en cuenta la perspectiva de género.”

En relación a lo anteriormente citado, el artículo 50 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, señala que:

“Artículo 50.- Los Planes Municipales de Desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio, de conformidad con los criterios y metodología contenidos en la Ley Estatal de Planeación.”

Que la planeación democrática del municipio, es un instrumento que permite de forma racional y sistemática realizar

actividades económicas, sociales, políticas y culturales, contenidas en la normatividad vigente y corresponde al COPLADEMUN coordinar la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2019–2021; en ese sentido, el artículo 3 del Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca, señala lo siguiente:

“Artículo 3.- La Planeación Democrática del Municipio es un instrumento que nos permite de forma racional y sistemática realizar las actividades económicas, sociales, políticas y culturales contenidos en la normatividad vigente. A través de este proceso, se fijan las bases de organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Planeación Democrática, delimitando responsabilidades, mecanismos, instrumentos y procedimientos en materia de planeación.”

En relación a lo anterior, el artículo 4 del mismo reglamento señala lo siguiente:

“Artículo 4.- Corresponde al COPLADEMUN conducir la Planeación del Desarrollo Municipal, con la participación democrática de los grupos sociales, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y en la Ley Estatal de Planeación del Estado.”

Así mismo, se tiene que el Ayuntamiento, a través del COPLADEMUN, elaborará el Plan Municipal de desarrollo, como se lee en el artículo 5 del multicitado reglamento, mismo que se transcribe a continuación:

“Artículo 5.- El Ayuntamiento a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, formulará el Plan y los Programas de Desarrollo sustentados en la participación organizada de la sociedad en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.”

Las disposiciones reglamentarias anteriormente citadas, encuentran congruencia con lo establecido en el artículo 58 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la cual señala lo siguiente:

“Artículo *58.- En cada uno de los treinta y tres Municipios que conforman el Estado, funcionará un Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal que, coordinado por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, será un organismo auxiliar del Municipio que tendrá por objeto formular, actualizar, instrumentar y evaluar el Plan Municipal. Para los efectos de esta Ley, al referirse al Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal, se podrán emplear las siglas COPLADEMUN, y en las referencias al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Morelos, se podrán utilizar las siglas COPLADE-MORELOS.”

En ese orden de ideas, el Plan Municipal de Desarrollo registrará el contenido de los programas operativos anuales o programas presupuestarios, en concordancia con el Plan Estatal y con el Plan Nacional de Desarrollo, y a su vez,

estos deberán ser congruentes entre sí, así como se indicarán los Programas Sectoriales, Municipales, sub-regionales y especiales, como se desprende de los artículos 26 y 28 de la Ley Estatal de Planeación, los cuales se citan a continuación:

“ARTÍCULO *26.- Los Planes Municipales de Desarrollo precisarán los objetivos generales, estrategias, líneas de acción, indicadores así como metas vinculadas a éstos, además de las prioridades del desarrollo integral del Municipio, contendrán previsiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines; determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución, preverán un mecanismo de seguimiento basado en indicadores de impacto o resultado para los objetivos generales y establecerán los lineamientos de política de carácter global, sectorial y de servicios municipales. Sus previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica y social y regirán el contenido de los programas operativos anuales o programas presupuestarios, siempre en concordancia con el Plan Estatal y con el Plan Nacional de Desarrollo.”

“ARTÍCULO *28.- El Plan Estatal y los Planes Municipales de Desarrollo indicarán los Programas Sectoriales, Municipales, sub-regionales y especiales que deban ser elaborados conforme a este Capítulo. Estos programas deberán ser congruentes con el Plan Nacional, el Plan Estatal y

los Planes Municipales, y su vigencia no excederá del periodo institucional de la gestión gubernamental en que se apruebe, aunque deberán contener previsiones y proyecciones de largo plazo.”

Que a más tardar, una vez que concluya el plazo para elaborar, aprobar y publicar el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2019–2021, éste deberá ser remitido al Congreso del Estado de Morelos para su examen y opinión, en el momento oportuno como lo enuncian los artículos 7 y 24 de la Ley Estatal de Planeación:

“ARTICULO *7.- Los Presidentes Municipales remitirán, en su caso, los Planes Municipales de Desarrollo, los Programas Operativos Anuales o los Programas Presupuestarios al Congreso del Estado, para su examen y opinión.”

“ARTÍCULO 24.- Los Planes Municipales de Desarrollo que en su caso se elaboren deberán aprobarse y publicarse, en un plazo de 4 meses contados a partir de la toma de posesión del Ayuntamiento, y su vigencia no excederá del período constitucional que le corresponda, aunque podrá tener igualmente consideraciones y proyecciones de más largo plazo.”

Que el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2019–2021 deberá ser publicado y se difundirán a nivel municipal, por publicaciones en gacetas o periódicos locales, conforme se desprende del artículo 53 de la Ley

Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Que el Ayuntamiento de Cuernavaca tiene la potestad de aprobar el Plan Municipal de Desarrollo 2019–2021, conforme a lo dispuesto en el artículo 38, fracción XXX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el cual se transcribe a continuación:

“ARTÍCULO *38.- Los Ayuntamientos tienen a su cargo el gobierno de sus respectivos Municipios, por lo cual están facultados para:

(...)

XXX. Revisar y en su caso aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, los programas del mismo emanen y las modificaciones que a uno u otros se hagan, de conformidad con los planes de desarrollo nacional y estatal y de los programas y subprogramas que de ellos deriven;”

En ese orden de ideas, el artículo 41 de la misma ley, destaca que el Presidente Municipal es el representante político, jurídico y administrativo del Ayuntamiento; deberá residir en la cabecera municipal durante el lapso de su período constitucional y, como órgano ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento, el cual, dentro de sus funciones y obligaciones, la fracción XXIII del mismo señala lo siguiente:

“XXIII. Conducir los trabajos para la formulación del Plan de Desarrollo del Municipio y los programas que del mismo deriven, de acuerdo con las Leyes respectivas y una vez elaborados, someterlos a la aprobación del Ayuntamiento;”

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este cuerpo colegiado tiene a bien emitir el presente:

ACUERDO SE/AC-78/26-IV-2019 MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO DE CUERNAVACA 2019–2021.

PRIMERO.- Se aprueba en todos sus términos el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2019–2021.

SEGUNDO.- Túrnese a la Secretaría del Ayuntamiento para que en ejercicio de sus atribuciones, publique el Plan Municipal de Desarrollo 2019–2021, a través de la Gaceta Municipal, órgano de difusión del Gobierno Municipal de Cuernavaca, Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Una vez aprobado y publicado el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2019–2021, túrnese al Congreso del Estado de Morelos, para su examen y opinión, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 7 de la Ley Estatal de Planeación.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintiséis días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al Ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



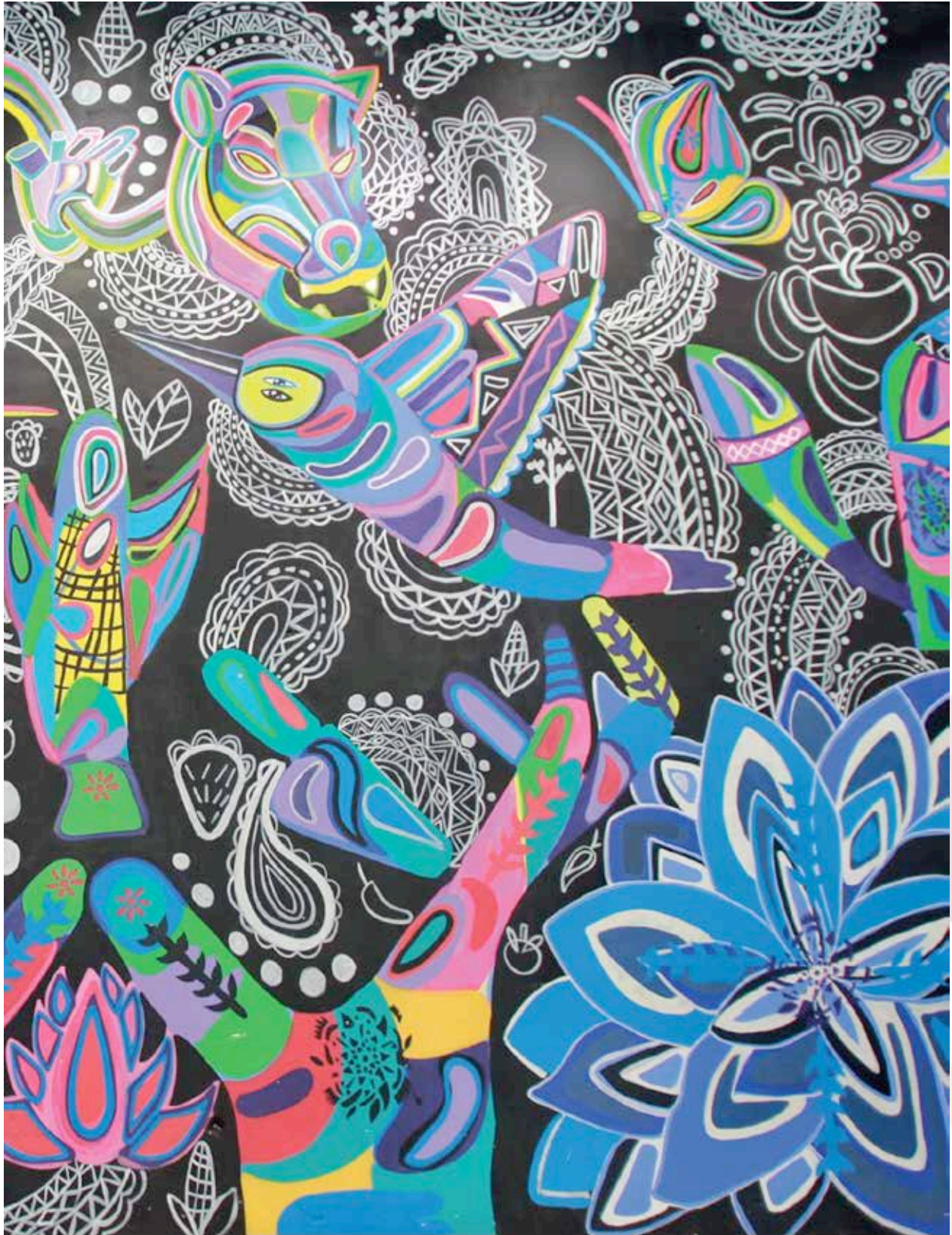






CONTENIDO

PRESENTACIÓN	07
INTRODUCCIÓN	08
OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL	09
OBJETIVO GENERAL	09
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	09
MARCO JURÍDICO	10
EL PLAN EN EL CONTEXTO MUNDIAL	11
EL PROCESO DE ELABORACIÓN	14
DIAGNÓSTICO	16
EJE 1. UNA CIUDAD PARA TODOS	23
EJE 2. DESARROLLO MOTOR DEL CAMBIO	35
EJE 3. ORDEN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE	45
EJE 4. PAZ Y SEGURIDAD	51
EJE 5. GOBIERNO MODERNO, EFICIENTE Y TRANSPARENTE	56
METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO	65
DEFINICIÓN DE LOS EJES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2019-2021	66
ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2019-2021	70
MISIÓN Y VISIÓN	73
VALORES INSTITUCIONALES	74
EJES TRANSVERSALES	75
PROPUESTA CIUDADANA	77
PROCESO DE EVALUACIÓN	93
ANEXOS	158
DIRECTORIO	158





PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



PRESENTACIÓN

Amigas y amigos Cuernavacenses:

Es para mí un alto honor presidir la Administración Municipal 2019-2021 de Cuernavaca, Morelos. Tenemos un Municipio emblemático en México y en el Mundo, el patrimonio cultural tangible e intangible del que disfrutamos es una gran herencia que debemos conservar y proteger, sin embargo, estoy convencido que la mayor valía del Municipio está en su gente, por ello no escatimaremos esfuerzo alguno para mejorar la calidad de vida de sus habitantes y dignificar a nuestro Municipio.

Diecinueve años en el servicio público, seis de ellos en el gobierno federal y los trece últimos en el servicio público municipal, avalan mi conocimiento de la administración pública, más aún en temas municipales y me hicieron comprender la importancia, compromiso y trascendencia de una buena administración.

Un alto espíritu de servicio está presente en todos los miembros del equipo de trabajo, es nuestro compromiso un gobierno cercano y capaz de brindar atención y dar resultados a la ciudadanía. La característica de esta Administración será la calidez en la atención a las comunidades más necesitadas. Seré determinante en seguir las líneas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo, los servidores públicos seremos gestores de desarrollo, para lo cual se dará prioridad a la proveeduría local para fortalecer la economía de Cuernavaca.

Hoy se requiere la unidad de todos y de la participación ciudadana, unidos podemos lograr que el Municipio marche en la dirección del desarrollo integral, justo y sostenible. Seremos un gobierno incluyente, en donde se dará prioridad a la participación a sus habitantes sin distinción alguno. Haremos de Cuernavaca ejemplo de gobernanza. La transparencia, austeridad y eficiente uso de los recursos, serán características de esta administración.

El Plan Municipal de Desarrollo plasma los ejes, políticas, objetivos, acciones y metas que el gobierno municipal llevará a cabo durante el periodo 2019-2021, y que guiarán el quehacer de las dependencias y entidades de esta Administración Municipal. Cinco son las líneas estratégicas en las que se basará mi gestión, a través de éstas haremos que la Administración Municipal se convierta en motor que genere un Municipio equitativo, próspero y con rumbo, una ciudad en la que sintamos orgullo de vivir.

La elaboración de este Plan se desarrolló a partir de establecer puentes de comunicación con los diversos sectores de la población, lo que permitió identificar acciones y metas para dignificar a nuestro municipio, poniendo a las personas en el centro de la acción pública.

Este Plan presenta las propuestas de quienes participaron en su construcción y contribuyeron en la definición de la Cuernavaca que queremos y que sin duda merecemos.

El propósito central de este Plan es construir una sociedad más incluyente, en la que exista plena garantía del libre ejercicio de los derechos humanos. Estamos conscientes de los desafíos que enfrentamos en materia de seguridad, medio ambiente, uso del espacio público, ordenamiento urbano y prestación de servicios públicos por solo mencionar algunos. El Plan toma estos retos y los atiende a partir de una estructura que se plasma en forma de acciones y metas, los cuales habrán de tener un seguimiento continuo y transparente, que permitirá a todas las dependencias municipales dar cuenta de su desempeño y de la aplicación de los recursos.

Nos toca ahora juntos hacer una nueva historia para Cuernavaca, estamos convencidos que existe un futuro promisorio para nuestro Municipio y asumimos la responsabilidad de forjar las bases para lograrlo, mi compromiso es trascender, hacer bien las cosas.

C. Francisco Antonio Villalobos Adán.
Presidente Municipal de Cuernavaca, Morelos



INTRODUCCIÓN

La economía mundial, como se ha observado en las últimas décadas, se ha globalizado. La interdependencia entre los diversos países para producir y comercializar productos y servicios es cada vez más indispensable.

La formación de bloques comerciales regionales en todas partes del mundo, implica modificaciones en las formas de operar de las empresas y de los gobiernos y nuevas formas de competir para obtener una participación mayor en los nuevos mercados mundiales que están emergiendo.

La economía del Siglo XXI se centrará en tres aspectos importantes:

El sector preponderante será el de servicios. La imaginación, la rapidez, la calidad y la excelencia en la prestación de estos será indispensable para adaptarse a esta nueva economía.

La tecnología de la computación y la utilización de las redes sociales en actividades económicas, sociales, gubernamentales y familiares, desde la prevención de la salud hasta la influencia de los procesos políticos, formarán parte de nuestro escenario de trabajo cotidiano.

La calidad será determinante para revitalizar empresas, dependencias gubernamentales y en general a la sociedad global de la cual formamos parte. Dentro del Plan se comprenden estrategias de modernización y lineamientos para orientar la actividad administrativa municipal hacia mayor eficiencia, eficacia y calidad en sus procesos administrativos y en la prestación de servicios a la ciudadanía.

En este escenario futuro se enmarca la ciudad que todos queremos construir con la actividad gubernamental y administrativa del municipio. Con el Plan Municipal de Desarrollo se pretende no sólo promover la cantidad de servicios y equipamiento necesario, sino la calidad y racionalidad de estos con base en la disponibilidad de los recursos económicos para combatir la pobreza y luchar por una equitativa distribución del ingreso.



PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



OBJETIVOS DEL PLAN MUNICIPAL

Los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 responden tanto a los planteamientos de las demandas de la población, como a las conclusiones producto del diagnóstico y al compromiso de este nuevo gobierno en favor de Cuernavaca y su gente.

Los objetivos están diseñados de acuerdo a los escenarios futuros deseados y factibles del municipio para lograr el proyecto para todos, juntos construiremos Cuernavaca, la ciudad que desea la comunidad. Para tener una mayor calidad de vida y un lugar que sea nuestro orgullo.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo general del Plan Municipal de Desarrollo consiste en estimular y crear las condiciones para enfrentar los retos del tercer milenio; auspiciar la construcción de una economía más competitiva, reordenar el territorio; proteger el medio ambiente; modernizar la administración municipal; mejorar la calidad de los servicios públicos; ampliar la seguridad pública coordinarnos con los tres niveles de Gobierno Nacional, Estatal y Municipal, combatir la pobreza y aumentar el bienestar social para los Cuernavacenses.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.- CIUDAD PARA TODOS

Profundizar el ejercicio de la vida democrática e impulsar, dentro de una sociedad plural, la participación activa de todos los sectores de la población en la solución de los problemas municipales, estimulando nuevas formas de convivencia de los grupos y partidos políticos del municipio, así como las organizaciones independientes que participaron en la pasada elección.

2.- DESARROLLO, MOTOR DEL CAMBIO

Detectar nuevas oportunidades clave del desarrollo municipal y establecer las condiciones para construir una economía más competitiva; atraer inversiones productivas y sentar las bases para adaptar la economía local a la globalización de los mercados y sentar las bases de un ordenado crecimiento urbano de Cuernavaca.

3.- ORDEN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE DE CUERNAVACA

Incrementar la calidad de vida de los habitantes del municipio, proporcionándoles servicios públicos suficientes y de calidad, de vialidades

acordes con los requerimientos de la población y gestionando nuevos servicios de salud, educación, deporte, recreación y cultura.

Promover un desarrollo sustentable en la preservación y garantía de los derechos de los habitantes de Cuernavaca por una vida sana y productiva en armonía con la naturaleza creando una cultura ecológica.

4.- PAZ Y SEGURIDAD PÚBLICA

Los problemas de inseguridad pública se han acentuado en todo el país. El municipio de Cuernavaca no es ajeno a dicha problemática.

Los ciudadanos, durante el recorrido de campaña y en los foros de consulta ciudadana han manifestado su preocupación por contar con niveles adecuados de seguridad pública.

El problema de la seguridad pública es producto de la desigualdad social y de la falta de oportunidades. Los problemas de pandillerismo, narcotráfico, narcomenudismo, crimen organizado, alcoholismo, robos o asalto requieren una respuesta coordinada entre autoridades nacionales, estatales y municipales, cuerpo de seguridad y la sociedad civil para diseñar estrategias de solución de manera conjunta.

5.- GOBIERNO MODERNO, EFICIENTE Y TRANSPARENTE

Modernizar la administración municipal enfocando el quehacer municipal hacia la calidad del servicio y la atención al público; introducir en los proyectos de modernización de la organización y los sistemas y procedimientos administrativos el enfoque de calidad total; reestructurar la administración municipal para hacerla más eficiente, flexible y rápida; actualizar y capacitar a los servidores públicos municipales.



MARCO JURÍDICO

El Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, encuentra su sustento jurídico en los siguientes instrumentos normativos:

ORDEN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
- Artículo 6 fracción V; Artículo 25; y Artículo 26 apartado A; Artículo 115; y Artículo 134.
- Ley de Planeación: Artículo 1 fracción IV y V; Artículo 2.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículo 16; Artículo 24; y Artículo 27.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental: Artículo 4, fracción XXIX; Artículo 46, fracción III; Artículo 53, fracción III; Artículo 54; y Artículo 61, fracción II; Artículo 79.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano: Artículo 11 fracción I, IV y IX.

ORDEN ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Morelos: Artículo 113; Artículo 114 bis; Artículo 119, fracción III.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos: Artículo 2; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 38,

fracción XXX; Artículo 41, fracciones XXIII, XXIV; Capítulo 5 Artículo 49; Artículo 50; Artículo 51; Artículo 53; Artículo 54; Artículo 55; Artículo 56; Artículo 57; Artículo 59.

• Ley Estatal de Planeación del Estado de Morelos: Artículo 1; Artículo 2, fracciones III, VI; Artículo 3; Artículo 4; Artículo 5; Artículo 6; Artículo 21; Artículo 22; Artículo 24; Artículo 26; Artículo 27; Artículo 28; Artículo 33; Artículo 37; Artículo 43; Artículo 44; Artículo 45.

• Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos: Artículo 2; Artículo 3; Artículo 6.

ORDEN MUNICIPAL

- Reglamento del Comité de Planeación de Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, Morelos: Artículo 1, Artículo 3, Artículo 4, Artículo 5, Artículo 6, Artículo 7, Artículo 8, Artículo 9, Artículo 10, Artículo 11, Artículo 12, Artículo 13.
- Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Cuernavaca, Morelos:



PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



EL PLAN EN EL CONTEXTO MUNDIAL

Mediante los ocho Objetivos Del Milenio (ODM), la Organización de las Naciones Unidas (ONU) estableció objetivos medibles y acordados universalmente, sobre la erradicación de la extrema pobreza y el hambre, la prevención de las enfermedades mortales pero tratables y la ampliación de las oportunidades educacionales de todos los niños, entre otros imperativos del desarrollo. Los ODM impulsaron el progreso a través de acciones en ámbitos de:

- Atención prioritaria a la pobreza económica y alimentaria en la población de escasos recursos.
- Acceso a mejores servicios de salud pública.
- Mayor cobertura en la matrícula de la enseñanza básica.
- Disminución de la mortalidad infantil.



Sin embargo, la tarea aun esta inconclusa para millones de personas y es necesario continuar haciendo esfuerzos por poner fin al hambre, alcanzar la igualdad de género, mejorar los servicios de salud y lograr que todos los niños asistan a la escuela. La Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, aprobada en septiembre de 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas, establece una visión transformadora hacia la sostenibilidad económica, social y ambiental de los 193 Estados Miembros que la suscribieron y será la guía de referencia para el trabajo de la institución en pos de esta visión

durante los próximos 15 años. Mediante los diecisiete Objetivos de Desarrollo Sostenible, la ONU impulsa a los países que la integran para ingresar en esa senda y con objetivos específicos y con 2030 como fecha límite.

La nueva agenda para el desarrollo incluye a todos los países, promueve sociedades pacíficas e inclusivas y mejores empleos, y responde a los desafíos ambientales de nuestra era, en particular el cambio climático. El propósito último de estos objetivos es "QUE NADIE QUEDE REZAGADO".





Los ejes y políticas que estructuran al Plan Municipal de Desarrollo se encuentran articuladas y son congruentes tanto con la planeación que se define desde el Gobierno Federal, como con la del Gobierno Estatal, el primero establece cuatro Ejes Temáticos: Economía y Desarrollo, Desarrollo Social, Política y Gobierno y Educación, Valores, Cultura y Ciencia. Como se observa, los Ejes y Políticas del PDM 2019-2021 contribuyen, acorde al alcance de las facultades legales del Gobierno Municipal, a las Metas Nacionales pues hay concurrencia tanto en sus ejes como en sus políticas; un ejemplo se muestra en el Eje Temático Desarrollo Social, ya que las políticas de los Ejes Una Ciudad Para Todos y Desarrollo Motor del Cambio, se encuentran alineadas con las de este Eje. Cuadro 1

El Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 del Gobierno del Estado de Morelos se encuentra en proceso de aprobación en la Comisión de Planeación para el Desarrollo Social, Metropolitano, Zonas Conurbadas y Asentamientos Humanos del Poder Legislativo Estatal. Sin embargo ya son de conocimiento público los 5 Ejes de Gobierno que integran su estructura: Eje Rector 1 Paz y Seguridad para los Morelenses, Eje Rector 2 Unidad y Armonía para los Morelenses, Eje Rector 3 Justicia Social para los Morelenses, Eje Rector 4 Productividad y Competitividad para los Morelenses y Eje Rector 5 Modernidad para los Morelenses. La interrelación entre el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan Sexenal, según se muestra en el cuadro 2.

Cuadro 1

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024 EJES TEMÁTICOS	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021									EJES Y POLÍTICAS		
	UNA CIUDAD PARA TODOS			DESARROLLO MOTOR DEL CAMBIO			ORDEN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE			PAZ Y SEGURIDAD		
	DESARROLLO SOCIAL	BIENESTAR DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA	OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	DESARROLLO ECONÓMICO	INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	DESARROLLO URBANO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	SUSTENTABILIDAD	OPERACIÓN DE LA RED HIDRÁULICA	SEGURIDAD PÚBLICA	PROTECCIÓN CIUDADANA	PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Economía y Desarrollo				X	X	X	X	X	X			
Desarrollo Social	X	X	X									
Política y Gobierno										X	X	X
Educación, Valores, Cultura y Ciencia	X	X										

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Cuadro 2

	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2019-2021									EJES Y POLÍTICAS					
PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2018-2024 EJES TEMÁTICOS	UNA CIUDAD PARA TODOS			DESARROLLO MOTOR DEL CAMBIO			ORDEN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE			PAZ Y SEGURIDAD			GOBIERNO MODERNO, EFICIENTE Y TRANSPARENTE		
	DESARROLLO SOCIAL	BIENESTAR DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA	OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO	DESARROLLO ECONÓMICO	INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO	DESARROLLO URBANO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	SUSTENTABILIDAD	OPERACIÓN DE LA RED HIDRÚLICA	SEGURIDAD PÚBLICA	PROTECCIÓN CIUDADANA	PARTICIPACIÓN CIUDADANA	ADMINISTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN	FINANCIERA	GOBIERNO Y NORMATIVIDAD
Paz y Seguridad para los Morelenses										X	X	X			
Unidad y Armonía para los Morelenses	X						X	X	X						
Justicia Social para los Morelenses	X	X	X												
Productividad y Competitividad para los Morelenses				X	X	X									



EL PROCESO DE ELABORACIÓN

El Plan Municipal de Desarrollo, se elaboró a partir de un ambicioso proyecto que ha sabido entender y atender las necesidades de desarrollo del Municipio y las legítimas demandas de la ciudadanía, a partir de un enfoque prospectivo de mediano y largo plazo. Durante el proceso para la realización de este Plan se tuvo la ocasión de recabar de primera mano las propuestas y aspiraciones de la ciudadanía, para una vez hecho el análisis metodológico, hacerlas formar parte sustancial de las acciones a desarrollar por las dependencias que integran el Ayuntamiento y darles así debida atención.

Asumimos la elaboración de este documento como un valioso ejercicio de acercamiento con la población, que nos permitió presentar nuestra visión y propuestas en diversos foros y recibir las opiniones de la ciudadanía, lo que sin duda enriqueció al producto final, pues la participación de la población permitió construir un Plan que incorpora las voces de quienes participaron personalmente en los foros o que hicieron llegar sus propuestas a través de la página de internet mediante la liga <http://serviciosti.cuernavaca.gob.mx/coplademun/Censo/>, que por primera ocasión se utiliza en el estado de Morelos. Es de destacar el interés mostrado por la ciudadanía en participar y hacerse oír con el deseo de no solo ser escuchados, pues exigen y con todo derecho ser atendidos en la convicción de abonar a la construcción de una mejor ciudad y municipio.

Este documento se integró con aportaciones de diversas fuentes, producto tanto del proceso político como técnico y de consulta a organizaciones intermedias de la sociedad y diversos grupos que representan organizaciones con legítimos intereses, lo que permitió construir una amplia oferta de programas y proyectos que serán ejecutados durante el periodo de nuestra administración. Las fuentes de donde se recabó la información para la elaboración del Plan son:

PLATAFORMA POLÍTICA

Sin duda el cambio democrático en México a partir de las elecciones del año 2018, nos mandata la transformación y regeneración de la vida pública, en Cuernavaca nos hemos

propuesto tomar decisiones con base en las necesidades de nuestra gente, lo que ayudará a determinar la problemática social en el Municipio de Cuernavaca, con el objetivo de presentar estrategias y líneas de acción para promover las mejoras que se detecten necesarias.

Atento a ello, la presente Administración Municipal deberá implementar propuestas con sentido de proyecto, con aspectos transversales que van desde la mejora en la transparencia de las instituciones para la eliminación de la corrupción, la mayor utilización de recursos tecnológicos y menos los financieros, materiales y humanos, para conseguir más y mejores resultados. Lo anterior, con el fin de enriquecer la visión y la gestión gubernamental, ofrecer la oportunidad a los agentes intermedios de la sociedad para promover el debate, generar acuerdos y resolver a favor en la generación de soluciones que impactan en la ciudadanía y en su convivencia para el bienestar general, se impulsó de manera decidida la participación de ésta en la convocatoria, organización, y verificación de estos eventos, cuyo fin último es establecer precedentes jurídicos, para la fundación de nuevas instituciones.

CONSULTA CIUDADANA

Los Foros de Consulta Ciudadana y las propuestas recibidas mediante las plataformas puestas a disposición de la ciudadanía resultaron de gran importancia para la construcción del Plan. Estos se efectuaron en el periodo comprendido entre el 19 de febrero y el 05 marzo de 2019, teniéndose la participación de más de 800 asistentes, quienes en mesas temáticas presentaron de manera organizada sus propuestas, obteniéndose 572 aportaciones en las que se incluyen tanto las realizadas por el público en general como las recibidas de grupos organizados y especialistas. Las propuestas recibidas vía internet alcanzaron un total de 126, mismas que se recibieron en el lapso del 25 de febrero al 05 de marzo. El proceso de Consulta Ciudadana, tanto en los Foros como en línea, permitió captar casi 700 propuestas, lo que da cuenta de la amplia participación ciudadana y del interés despertado en ésta por manifestarse y hacerse escuchar.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Las propuestas recibidas fueron proporcionadas a los titulares de las dependencias municipales a efecto de que una vez valoradas fueran incluidas en las acciones a desarrollar en el transcurso de la administración y que por lo tanto sea objeto de evaluación su ejecución, garantizando así dar puntual respuesta a la ciudadanía. Producto del uso de tecnologías de la información para captar y sistematizar las propuestas recibidas, contamos con una base de datos que nos permitirá informar a los proponentes la situación que guarda su participación.

El total de propuestas captadas producto de los trabajos descritos ascendió a trescientas tres, distribuidas en los Ejes y Políticas del Plan. Adicionalmente se celebraron reuniones con el cuerpo edilicio para darle a conocer los avances en la formulación del Plan, así como recabar sugerencias y propuestas a ser incluidas en este documento. Es posible afirmar que la formulación del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 es el afortunado producto de un proceso democrático pues en él participaron cientos de ciudadanos oriundos o asentados en Cuernavaca, legitimando así los resultados obtenidos pues emanan del sentir popular, dando fortaleza y soporte social a las acciones a ser serán ejecutadas.

PROPUESTAS DE LOS CANDIDATOS EN CAMPAÑA

En el marco del Proceso Electoral 2018 se efectuó el Foro de Propuesta y Compromiso de los candidatos a Presidente Municipal de Cuernavaca, en el que participaron los aspirantes al cargo y presentaron sus propuestas y compromisos a desarrollar para el bienestar de la ciudadanía durante su ejercicio de gobierno. Durante el evento se hizo el compromiso de compilar los documentos recibidos, para que, habiendo Candidato electo, se le hiciera entrega de dicho documento.

El propósito de estas acciones fue aportar útil y oportuna información para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas de trabajo correspondientes al periodo 2019-2021, así como para la formulación de políticas

públicas que impacten favorablemente en todos los ámbitos de vida de los habitantes de Cuernavaca.

En esa ocasión se hizo notar que la situación social y política que vive Cuernavaca exige introducir cambios profundos en el quehacer municipal para atender y resolver las múltiples demandas ciudadanas y que hoy más que nunca es necesario determinar el Cuernavaca que queremos y en el que nuestros hijos y nietos vivirán.

Las propuestas presentadas coinciden principalmente en materia de Seguridad Pública, Desarrollo Económico y Turismo e Imagen Urbana.

En cuanto a servicios públicos, alumbrado tuvo propuestas referentes a la mejora en la tecnología para alcanzar descuentos en el gasto por consumo de energía eléctrica; recursos que podrían destinarse a necesidades derivadas de programas sociales como Educación Ambiental, Derechos Humanos e Inclusión Social en las comunidades. Adicionalmente, varios candidatos propusieron intensificar acciones para el rescate, mejora e incremento de espacios públicos verdes y culturales para el esparcimiento y la recreación de las familias de Cuernavaca.

En los temas de Seguridad Pública y Medio Ambiente, las propuestas están enfocadas a convocar la participación ciudadana mediante consejos que deben activarse junto con las instancias municipales y especialistas, para encontrar soluciones a las problemáticas, para transparentar los procesos de toma de decisiones y para favorecer la aceptación de los representantes populares en la opinión ciudadana.

En materia de turismo, la visión y misión común es regresar a Cuernavaca los atractivos que de antaño le permitieron atraer visitantes a disfrutar de la ciudad y generar derrama económica mediante el rescate de espacios históricos, a través la construcción de corredores turísticos y mediante la capacitación de prestadores de servicios en el ramo turístico. Coincidentemente se propuso trabajar en el embellecimiento de la ciudad a través de la reglamentación en la



colocación y ordenamiento y estandarización de anuncios publicitarios y la reconstrucción o rediseño de banquetas y accesos especiales para personas con discapacidad y en el rescate de fachadas en las construcciones del centro histórico.

DIAGNÓSTICO

El Estado de Morelos es una de las 32 entidades federativas de la República Mexicana. Se localiza en la zona central de la República Mexicana. Coordenadas geográficas: al Norte 19° 07', al Sur 18° 22' de latitud Norte, al Este 93° 37' y al Oeste 99° 30' de longitud Oeste. Con una superficie de 4.879 Km², representa el 0.2% del territorio nacional. Su capital es la ciudad de Cuernavaca y está dividido en 33 municipios.

Colinda al norte con el Distrito Federal y el Estado de México, al sur con los estados de Guerrero y Puebla, al oeste con el estado de México y al este con el estado de Puebla.



Fuente: Mapa Digital de México versión Web. Marco geoestadístico Nacional, dic 2017

RELIEVE

Provincia: Eje Neo volcánico (53.32%) y Sierra Madre del Sur (46.68%).

Subprovincia: Lagos y Volcanes de Anáhuac (53.32%) y Sierras y Valles Guerrerenses (46.68%).

Sistema de topoformas: Lomerío con cañadas (45.44%), Sierra volcánica con estrato volcanes o estrato volcanes aislados (30.27%), Lomerío de basalto (23.04%) y Llanura aluvial con lomerío (1.25%).

CLIMA

Rango de temperatura: 12 – 24°C.

Rango de precipitación: 800 – 1 600 mm.

Clima: Semicálido subhúmedo con lluvias en verano, de humedad media (65.12%), templado subhúmedo con lluvias en verano, de mayor humedad (31.41%), cálido subhúmedo con lluvias en verano, de menor humedad (2.29%) y semicálido subhúmedo con lluvias en verano, de mayor humedad (1.18%).



Fuente: Mapa Digital de México versión Web. Marco geoestadístico Nacional, dic 2017

HIDROGRAFÍA

Región Hidrológica: Balsas (100%).

Cuenca: Río Grande de Amacuzac (100%).

Subcuenca: Río Apatlaco (90.89%), Río Yautepec (6.85%) y Río Coatlán (2.26%) Corrientes de agua Cuerpos de agua Perennes: El Túnel, El Sabino, Cocotzina y Tembembe Intermitentes: Ahutlán, Amacuzac, Apatlaco, Atzingo, Balada, Chalchihuapan, Cocotzina, El Alguacil, El Cabellito, El Cerro, El Mango, El Sabino, El Tecolote, El Túnel, La Fundición, La Tilapeña, Los Sabinos, Panocheras, Pollo, Puente Blanco, Salada, San Antón, Tres Cruces y Zempantle.

USO DEL SUELO Y VEGETACIÓN

Zona urbana (37.99%), agricultura (20.13%) vegetación pastizal (20.45%), bosque (19.6%) y selva (1.83%).

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



UBICACIÓN Y COLINDANCIAS

Coordenadas entre los paralelos 18° 50' y 19° 10' de latitud norte; los meridianos 99° 11' y 99° 21' de longitud oeste; altitud entre 1100 y 3000 m.

Colinda al norte con el Estado de México y los Municipios de Huitzilac y Tepoztlán; al este con los Municipios de Tepoztlán, Jiutepec y Emiliano Zapata; al sur con los Municipios de Emiliano Zapata, Temixco y Miacatlán; al oeste con el Municipio Miacatlán y el Estado de México.

SUPERFICIE TERRITORIAL

La extensión del Municipio Ocupa el 4.11% de la superficie del estado.

Cuernavaca se encuentra ubicada al noroeste del Estado de Morelos, tiene una extensión territorial de 151.20 Km² y cubre el 2.95% del total del Estado. Geográficamente se localiza al norte con latitud 19°01'29", al sur 18°50'31", al este longitud de -99°10'50" y al oeste -99°20'31".

Al norte Cuernavaca colinda con el Municipio de Huitzilac mientras que al este con los Tepoztlán y Jiutepec y al sureste con Emiliano Zapata y Temixco; al suroeste con Miacatlán y al oeste con el Estado de México.

En cuanto a su división política, Cuernavaca está integrada por 8 Delegaciones Municipales, Antonio Barona, Benito Juárez, Emiliano Zapata, Lázaro Cárdenas, Mariano Matamoros, Miguel Hidalgo, Plutarco Elías Calles y Vicente Guerrero, así como 12 Poblados: Acapantzingo, Ahuatepec, Amatitlán, Buena Vista del Monte, Chamilpa, Chapultepec, Chipitlán, Ocotepec, San Antón,

Santa María Ahuacatitlán, Tetela del Monte y Tlaltenango.

CLIMA

En el Municipio de Cuernavaca predominan tres tipos de clima, al norte Templado subhúmedo (31%), en la región centro predomina el clima Semicálido subhúmedo (66%) mientras que al suroeste el clima es Cálido subhúmedo (2%).

CUERNAVACA EN CIFRAS

DEMOGRAFÍA

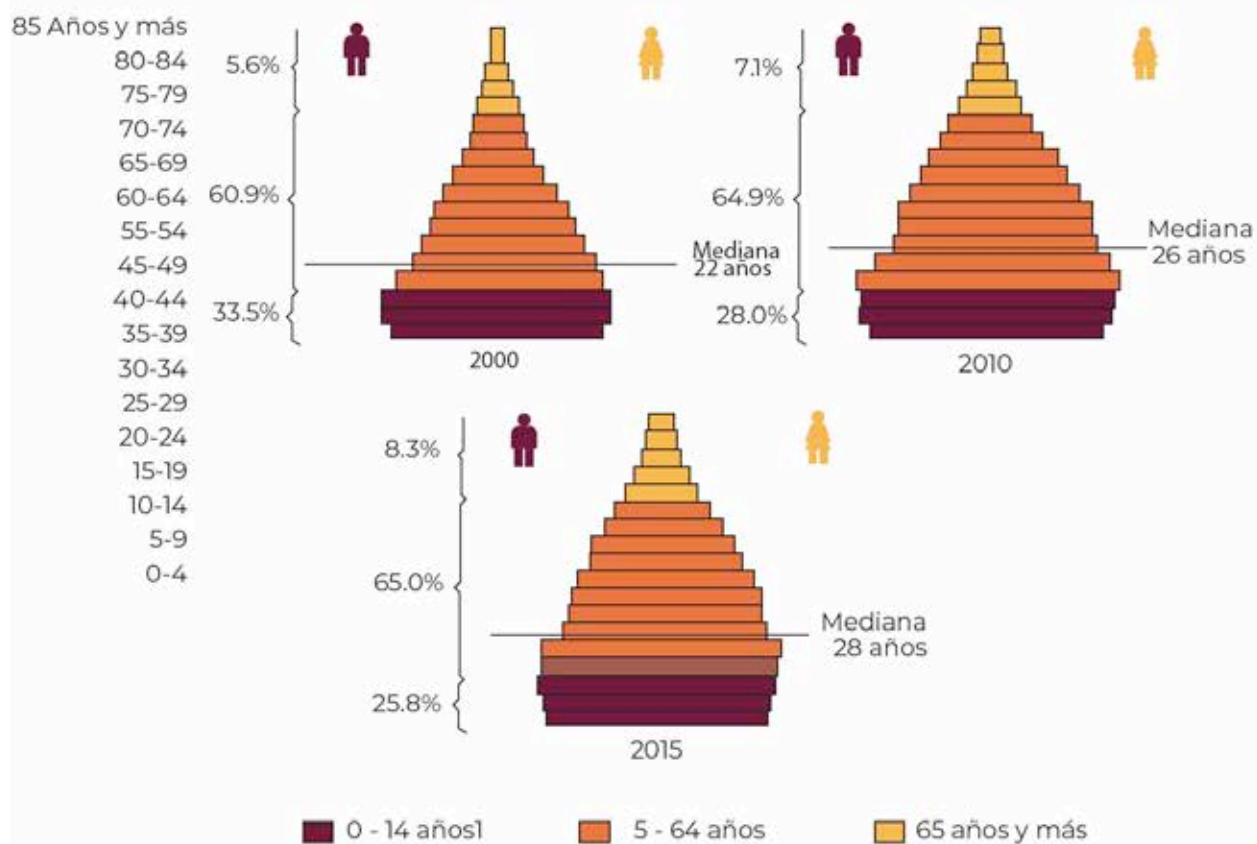
Según datos de la Encuesta Intercensal 2015, Cuernavaca tiene una población de 366,321 habitantes, (20.5% de la población de la entidad). De esta cifra, 196,855 son mujeres y 169,466 son hombres, (53.73% y 46.26% respectivamente). Es importante destacar que en el decenio 2000-2010 el crecimiento poblacional reportado por INEGI fue de cero y que en el quinquenio 2010-2015 fue de únicamente 0.1, cifras que dan cuenta del nulo crecimiento registrado y que debe ser atribuido al pobre crecimiento de la economía estatal y de la ciudad en consecuencia.

La Pirámide poblacional indica que los grupos en donde su concentración la mayor parte de la población son los segmentos que incluye a los que van de 0 a 29 años, pues significan el 47.94% del total y el que incorpora a los grupos que van de 30 a mayores de 65 años, ya que éste representa el 53.62%, por lo cual la edad mediana de la población del municipio es 32 años, la más alta de todos los Municipios del Estado.

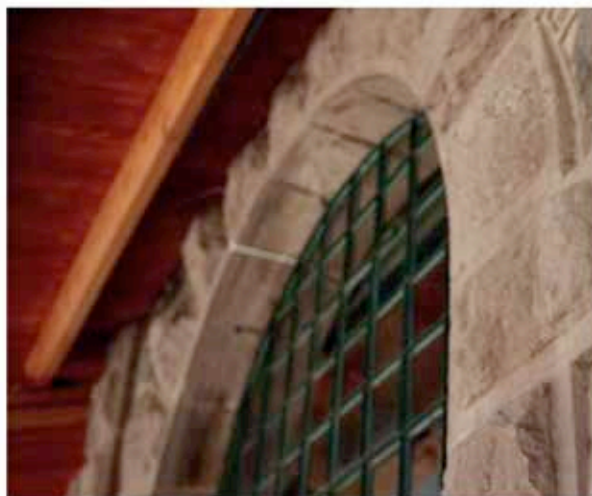




Estructura de la Población 2000, 2010 y 2015



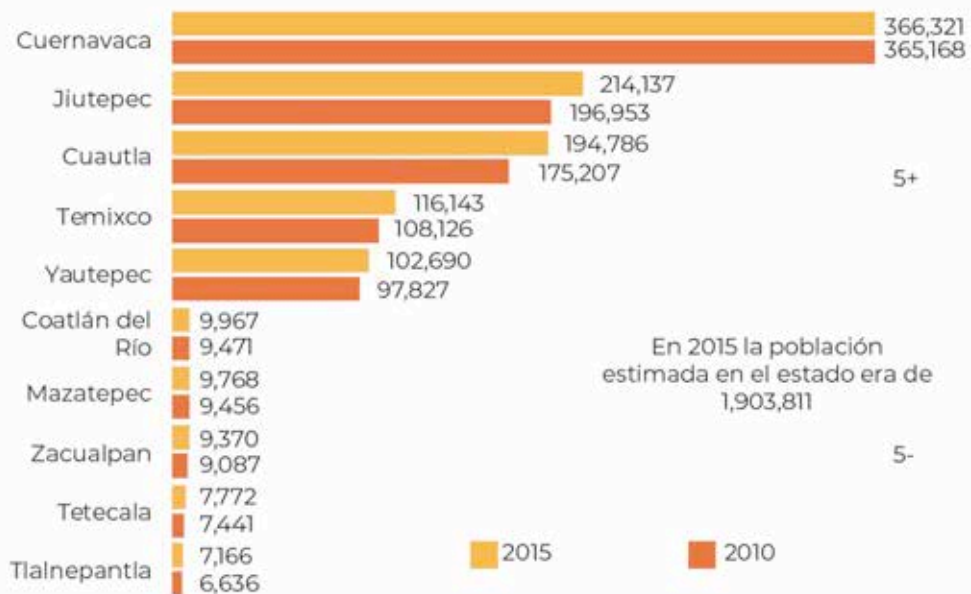
Fuente: INEGI XIII Censo General de Población y Vivienda 2000, Centro de Población y Vivienda 2010, Encuesta Intercensal 2015



PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Población total por municipios seleccionados
2010 y 2015



Fuente: INEGI, Censo de Población y Vivienda 2010. Consulta interactiva
Encuesta Intercensal 2015. Tabulados preferidos Población 3



**Distribución porcentual de población en
Municipios seleccionados y tasa de crecimiento anual 2015**

		Tasa de crecimiento	
		2000-2010	2010-2015
Cuernavaca	19.2	0.0	0.1
Jiutepec	11.2	0.8	1.8
Cuautla	10.2	1.0	2.3
Temixco	6.1	0.7	1.5
Yautepec	5.4	0.5	1.0
5+		0.5	1.1
Coatlán del Río	0.5	0.3	0.7
Mazatepec	0.5	0.3	0.6
5-		0.3	0.6
Zacualpan de Amilpas	0.5	0.4	0.9
Tetecala	0.4	0.7	1.6
Tlalnepantla	0.4		

Fuente: INEGI, XII Censo General de Población y Vivienda 2000, Censo de Población y Vivienda 2010 y Encuesta Intercensal 2015. Consulta interactiva.

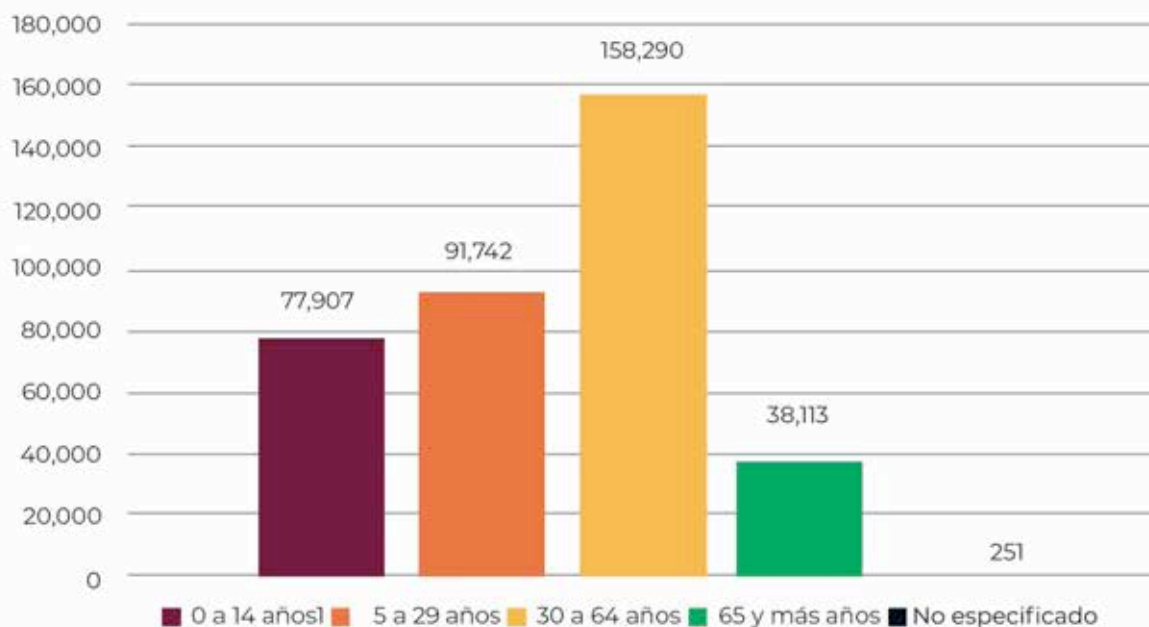


PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Población Total por Municipio según grandes grupos de Edad

Cuernavaca total población 366,321

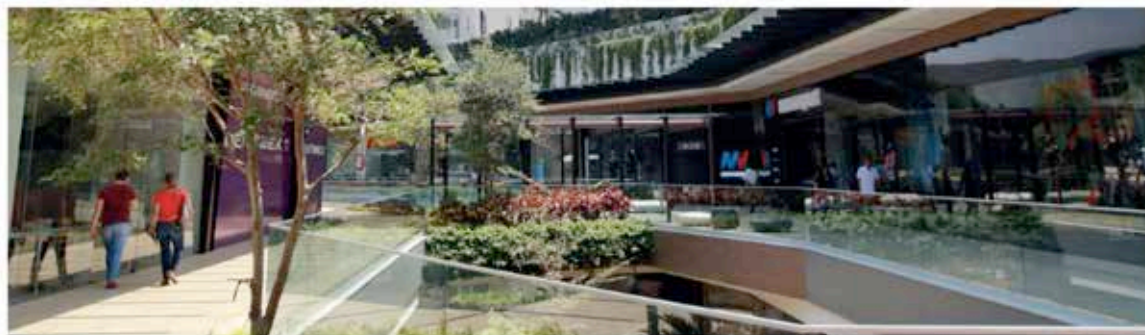


Fuente: INEGI. Dirección General de Estadísticas Sociodemográficas.
Encuesta Intercensal 2015. www.inegi.org.mx (18 de julio de 2018).

HOGAR Y VIVIENDA

De acuerdo al Censo de Población efectuado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en 2015 existían en el Municipio de Cuernavaca 107,190 hogares, de los cuales 35.84% tenían jefatura femenina y 64.16% jefatura masculina; la edad de los jefes de familia fluctúa entre los 30 y 54 años; los hogares con jefes de

familia de entre 20 y 29 años son 9.5% del total y aquellos que tienen jefes de familia de 19 años o menos es de apenas 0.6%. El mismo censo registró 107,190 viviendas particulares habitadas, teniendo un promedio de habitantes por vivienda de 3.6 personas. El municipio de Cuernavaca tiene 22% de las viviendas particulares del Estado de Morelos.





Participación Porcentual de viviendas particulares habitadas y tasa de crecimiento 2015

		Tasa de crecimiento			Tasa de crecimiento	
		2000-2010	2010-2015		2000-2010	2010-2015
Tlalnepantla	0.3	5-	2.8	Nacional	2.6%	2.4%
Tetecala	0.4		2.1			
Zacualpan	0.5		1.8			
Mazatepec	0.5		2.3			
Coatlán del Río	0.6		1.9			
Yautepec	5.4	5+	1.3	Estado	2.4%	2.4%
Temixco	5.8		2.5			
Cuautla	10.3		2.6			
Jiutepec	11.5		2.3			
Cuernavaca	20.5		2.4			
			1.8			

Nota: La participación porcentual presentada es sobre el total de viviendas particulares habitadas en el estado.
Fuente: INEGI Encuesta intercensal 2015. Consulta Interactiva.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



EJE 1. UNA CIUDAD PARA TODOS

La metodología empleada por el Consejo Nacional de Población (CONAPO), indica que la marginación debe entenderse como multidimensional y estructural, que tiene su génesis en un modelo de producción y distribución del valor de ésta que causa desigualdad y marginación de grandes grupos sociales.

La marginación está vinculada con la falta de oportunidades de desarrollo personal debido a capacidades muy disminuidas para auto gestionarlas, así como al limitado acceso a bienes y servicios indispensables para el bienestar.

Existen grandes grupos de población en situación de vulnerabilidad que no disponen de las habilidades necesarias para reducir esta situación, pues se encuentra por encima de sus capacidades personales, familiares o de grupo. Adicionalmente el Consejo Nacional de Población (CONAPO) sostiene que esta situación es acumulativa, por lo cual, con el tiempo, la brecha de marginación es cada vez más amplia.

La marginación se mide a partir de cuatro dimensiones estructurales, educación, vivienda, ingreso y distribución de la población. El índice se elabora a partir de nueve indicadores que miden el grado de exclusión y se expresan en valores numéricos en donde menor por debajo de cero se encuentra el menor nivel de marginación y por encima de cero se encuentran los niveles de marginación más altos. Entre 2010 y 2015 el índice de Cuernavaca, al pasar de -1.674 en 2010, a -1.807 en 2015, por lo cual se encuentra en situación de Muy Baja marginación. Sin embargo, en el municipio se encuentran veintisiete localidades con índice de marginación Alto entre las que se encuentran: Colonia El Campamento 0.7984, Miahuatlán, 0.7590, Los Limones 0.7273, Cajones 0.7132 y Villa Verde 0.6069.

De la población que habita en Cuernavaca, 6.0% se encuentra en lugares con grado alto de marginación; y sólo 1% se ubica en zonas con grado muy alto de marginación, mientras que el 50.1% de la población habita en un área urbana con grado medio de marginación; 26.6% se ubica en sitios con grado bajo de marginación; 16.2% en aéreas con grado muy bajo de marginación.

De conformidad con datos del Consejo Nacional para la Evaluación, más del 25% de los habitantes de Cuernavaca se encuentra en situación de pobreza y 2.3 % en pobreza extrema.

Las mediciones que realiza el Consejo para determinar las condiciones de desarrollo social de los núcleos de población las efectúa considerando seis factores: rezago educativo, acceso a servicios de salud y seguridad social, calidad de las viviendas y de sus servicios básicos y alimentación. Así, 41.5% de la población del municipio es vulnerable por carencias sociales, en donde las mayores carencias son acceso a la seguridad social, acceso a los servicios de salud y acceso a la alimentación.

Por lo que al ingreso se refiere, 5.8% de la población se encuentra por debajo de la línea de bienestar mínimo y 31.6% por debajo de la línea de bienestar. La línea de bienestar mínimo indica el ingreso requerido para adquirir una canasta alimentaria por persona al mes, en tanto que la línea de bienestar incluye además el valor de la canasta no alimentaria por persona al mes.

La Organización de las Naciones Unidas a través del Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), formula el Índice de Desarrollo Humano (IDH), el cual se integra de 3 dimensiones: Salud, Educación e Ingreso. La metodología para la elaboración del índice está diseñada para determinar el impacto que la población tiene en el desarrollo económico, pues se compone de las tres dimensiones ya mencionadas y por lo tanto debe ser entendido como integral.

El Programa de las Naciones Unidas por el Desarrollo señala, en el Índice de Desarrollo Humano (IDH), que Cuernavaca, se ubica en el lugar 14 entre los municipios con mayor índice de ingreso; sin embargo, este indicador se calcula a partir del Producto Interno Bruto per cápita, medición que nos permite conocer la situación en cuanto a la distribución de la riqueza. Los datos antes mencionados dan cuenta del fenómeno de concentración riqueza que se vive en nuestro municipio.

El Municipio de Cuernavaca es uno de los de mayor desarrollo humano del país; sin embargo, al analizar los indicadores de manera individual encontraremos marcadas diferencias.

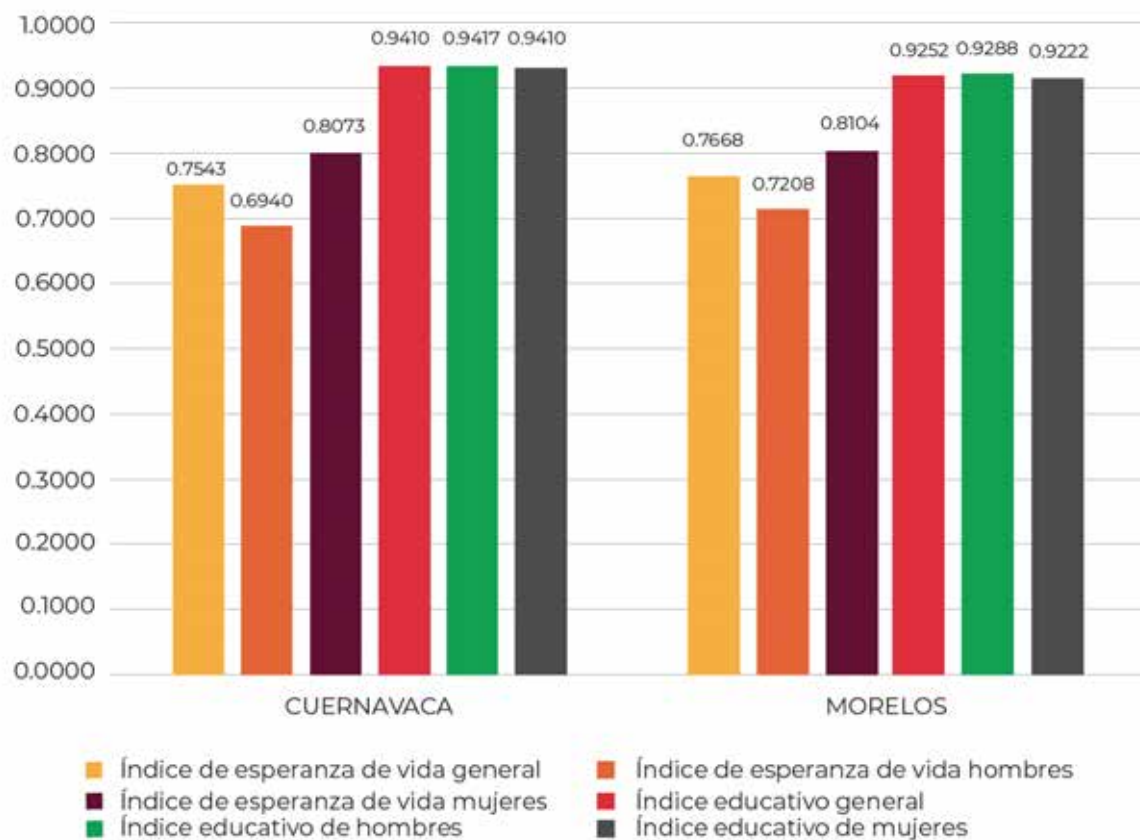


El Consejo Nacional de Población desarrolla el Índice de Desarrollo Humano, a partir de diversos indicadores que permiten medir la situación de un grupo población a partir de: esperanza de vida al nacer, porcentaje de alfabetizados, matrícula escolar, nivel Educativo, Producto Interno Bruto per cápita y promedio de desarrollo humano. El Municipio de Cuernavaca se encuentra por arriba del promedio de los indicadores del estado de Morelos, con excepción de los índices

de esperanza de vida tanto en general como para mujeres y hombres.

Por lo que se refiere a los Indicadores de Desarrollo Humano relacionados con disponibilidad de servicios municipales de agua potable entubada, electricidad y drenaje, en todos los casos Cuernavaca supera a los correspondientes en el nivel estatal, siendo significativas las diferencias en agua y drenaje.

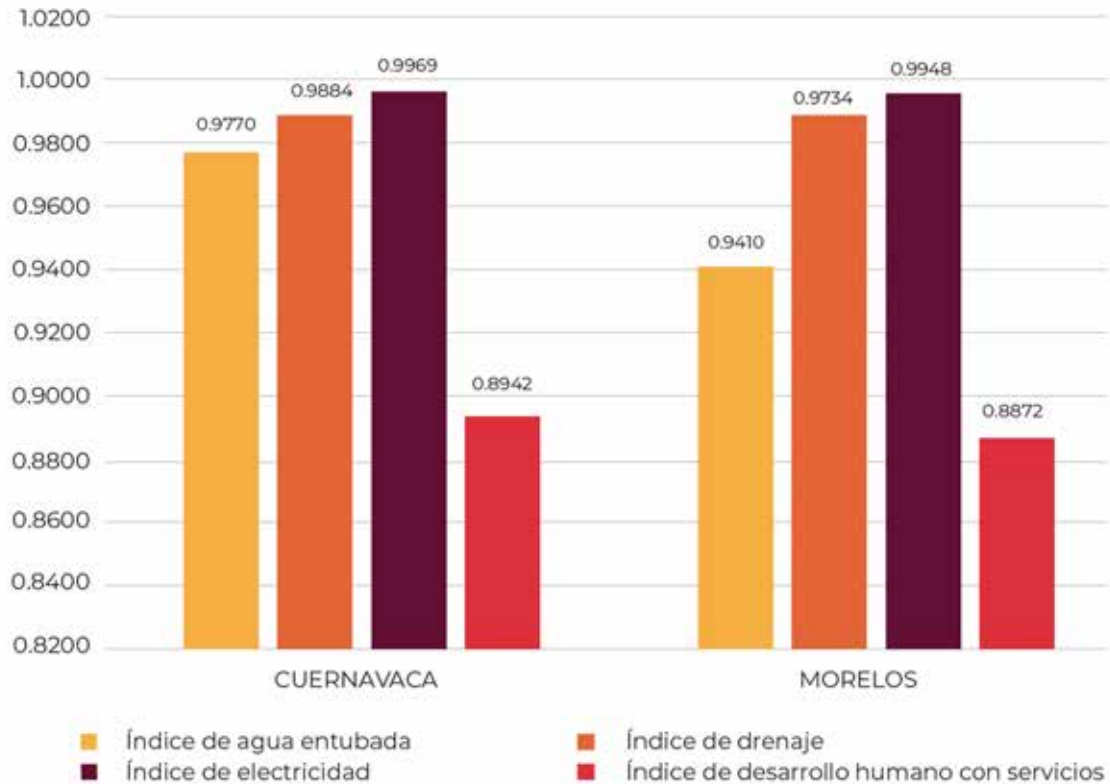
Indicadores de desarrollo humano relacionados con las características de la población.



Fuente: Universidad Autónoma Chapingo. Departamento de Estadística, Matemática y Cómputo.



**Indicadores de Desarrollo Humano relacionados
con disponibilidad de servicios por Municipio**



Fuente: Universidad Autónoma Chapingo. Departamento de Estadística, Matemática y Cómputo.

DERECHOS HUMANOS

La reforma constitucional de 2011 modificó la concepción de los derechos humanos, quedo firmemente establecido que no son garantías otorgadas por el Estado sino de derechos propios del ciudadano. Los derechos humanos son consustanciales a la democracia para mejorar la convivencia social y alcanzar una sociedad, igualitaria y más justa.

La Administración Municipal asume el irrestricto compromiso de ajustar todos sus actos de gobierno a la cultura de la legalidad y el respeto

a los Derechos Humanos, así como a difundir su conocimiento y respeto entre la población.

SERVICIOS PARA LA SALUD

Según datos de del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en materia de salud Cuernavaca adolece de bajas calificaciones en acceso a instituciones de salud, indicadores de mortalidad infantil y reducido número de camas de hospital por cada 10 mil habitantes, así como en el indicador de personas por debajo de la línea de bienestar.



Atender a la población femenina para prevenir o detectar las enfermedades que le afectan, en especial cáncer cervicouterino, de mama y de ovario, es prioritario dada la prevalencia de estas enfermedades. Debido a cambios alimenticios y hábitos de vida, se han presentado incrementos en la tasa de prevalencia de enfermedades crónico-degenerativas como diabetes mellitus, hipertensión arterial, dislipidemias, síndrome metabólico, por lo cual es de la mayor prioridad realizar acciones preventivas en materia de educación alimenticia y fomento de la práctica de algún deporte o ejercicio.

El grupo de 60 años en adelante, es el más afectado por la diabetes mellitus, pues del total de la población más del 35% corresponde a este rango de edades, mientras que el porcentaje restante corresponde a jóvenes y adultos. No obstante que de manera constante se realizan pruebas de detección, se reconoce la existencia de un importante número de personas que ignoran estar afectadas por este padecimiento; 68 % de la población mayor de 20 años sufre de obesidad o sobrepeso por lo cual estos padecimientos son reconocidos como graves problemas de salud pública y que afectan en gran medida a la población infantil y juvenil, siendo además la causa para el desarrollo de diabetes y de hipertensión arterial, enfermedad que se presenta en más del 50% de los casos en hombres mayores de 60 años y del 30% de la población mayor de 20 años.

Dentro de las prioridades municipales en materia de prevención destaca la realización de actividades para informar acerca de los riesgos y consecuencias de las adicciones, como estrategia para disminuir la violencia y la delincuencia, prevenir enfermedades de transmisión sexual, rescatar los valores en la familia, generar conciencia en los padres acerca de los embarazos en adolescentes, prevenir las enfermedades transmisibles, detectar oportunamente las enfermedades crónicas degenerativas, controlar la reproducción de perros y gatos mediante acciones de esterilización e impulsar la cultura del "dueño responsable" a través de acciones de vacunación antirrábica.

Los datos provenientes de la Encuesta Intercensal levantada por Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en 2015, permiten estimar la población afiliada a organizaciones de servicios de cuidado de la salud ya sean éstas públicas o privadas, así como estimar la población que no cuenta con esta afiliación. Entre 2000 y 2015 el porcentaje de población que declaró estar afiliada a servicios de salud pasó de 34.2 a 81.6%. Por lo que respecta a la población que, si se encuentra afiliada residente en Cuernavaca, el 32.3% es derechohabiente del IMSS, 8.5% del ISSSTE, en Seguro Popular se encuentra afiliado el 59.0%, mientras que en PEMEX, DEFENSA O MARINA el 0.60% y en instituciones Privadas el 2.2%. 15.90% no se encuentra afiliada con institución alguna, siendo uno de los más altos del estado.





Unidades médicas en servicio de las instituciones del sector público de salud, por municipios seleccionados según institución al 31 de diciembre del 2017

Municipio	Total	IMSS	ISSSTE	SEDENA	IMSS PROSPERA	SSA a/	HNM
Estado	306	24	28	1	4	248	1
Municipios con mayor número de unidades médicas							
Cuernavaca	35	2	2	1	0	30	0
Ayala	17	2	1	0	1	13	0
Cuautla	17	2	1	0	0	14	0
Jiutepec	16	2	1	0	0	13	0
Temixco	16	1	1	0	0	14	0
Municipios con menor número de unidades médicas							
Cuernavaca	3	0	1	0	0	2	0
Ayala	3	0	0	0	0	3	0
Cuautla	3	0	1	0	0	2	0
Jiutepec	2	0	0	0	0	2	0
Temixco	2	0	0	0	0	2	0

FUENTE: Anuario Estadístico y Geográfico de Morelos 2017.

IMSS: Delegación en el Estado. Jefatura de Servicios de Prestaciones Médicas; Coordinación de información y Análisis Estratégico.

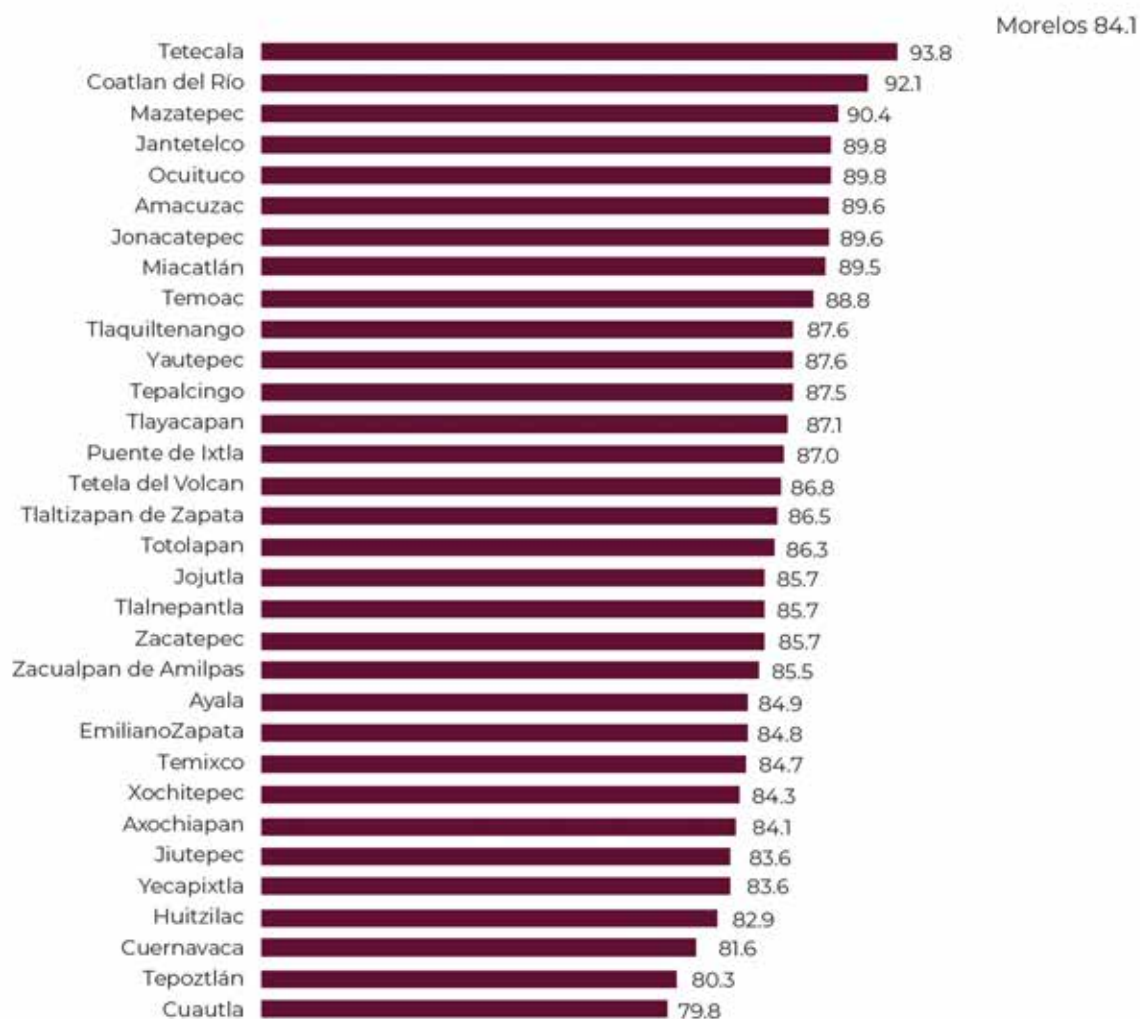
ISSSTE: Delegación en el Estado. Subdelegación de Prestaciones Médicas, Departamento de Programación y Desarrollo.

ISSSTE: Hospital Regional B "Centenario de la Revolución Mexicana". Dirección, coordinación de Planeación y Estadística. SEDENA: 24ª Zona Militar. Hospital Militar de Zona.





Porcentaje de población afiliada a servicios de salud por municipio



Fuente: INEGI Encuesta intercensal 2015.

Si bien se han logrado avances significativos en cuanto a cobertura de servicios de salud, aun se tienen diferencias considerables entre los municipios del estado. En Tetecala, Coatlán del Río y Mazatepec más del 89% de las personas declaran estar afiliadas en alguna institución que ofrece servicios de atención a la salud; mientras que Cuautla, Tepoztlán y Cuernavaca

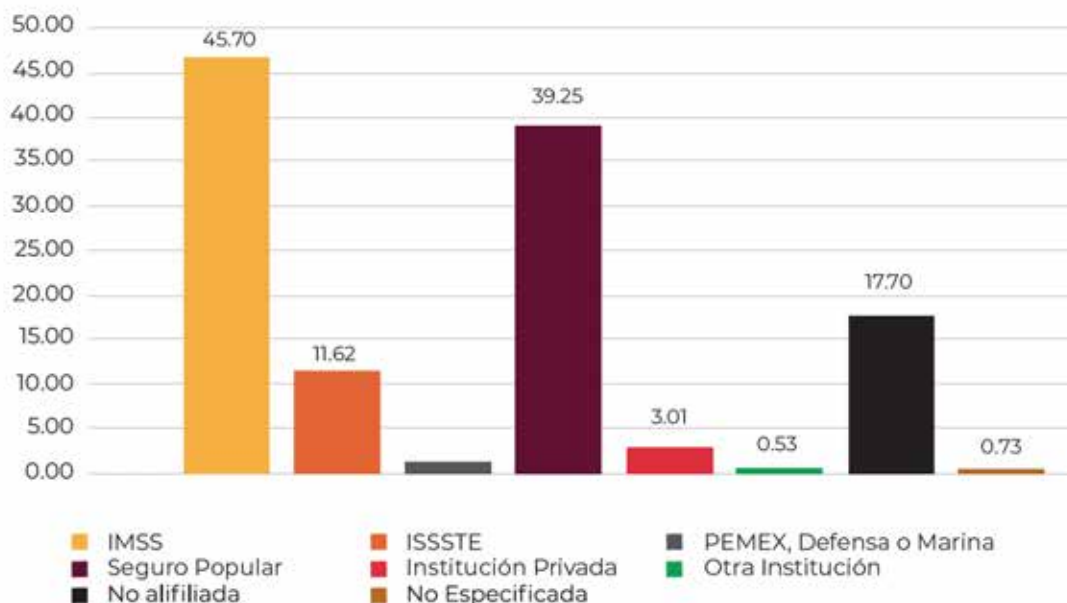
menos del 82%, se encuentra en dicha situación. La diferencia porcentual entre los municipios de Tetecala (93.8%), que tiene el mayor porcentaje de población afiliada a servicios de salud y Cuautla (79.8%), con el menor valor, es de 14 puntos porcentuales.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



**Población total por municipio y su distribución porcentual
según condición de afiliación a servicios de salud**

Cuernavaca total población 366,321 habitantes.



Fuente: INEGI. Dir. Gral. de Estadísticas Sociodemográficas. Encuesta Intercensal 2015 (17 de febrero 2016)

Los esfuerzos del Gobierno Municipal estarán dirigidos a favorecer la creación de entornos saludables, llevar a cabo las actividades de promoción a la salud, inspección, verificación y control sanitario e innovar y fortalecer la organización de la comunidad, creando conciencia acerca de su responsabilidad en el auto cuidado a la salud y sus determinantes sociales.

SERVICIOS EDUCATIVOS

Educación y progreso están estrechamente vinculados, para incrementar los índices de desarrollo, se requiere invertir más en educación para superar la pobreza e impulsar desarrollo sostenible, entendido éste como el único mecanismo efectivo para mejorar la distribución de la renta nacional.

En el subíndice de Educación del Índice de Desarrollo Humano Cuernavaca ocupa la posición número 14 a nivel nacional. La tasa de alfabetización de las personas con 15 años y más de la población de Cuernavaca es de 99.3%, mientras que aproximadamente 2,578 personas no saben leer y escribir.

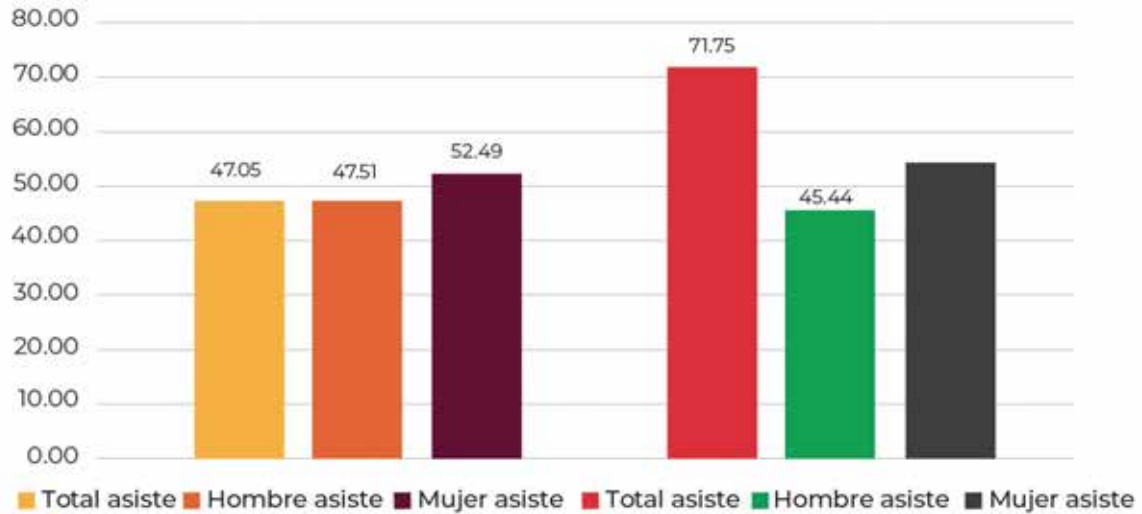
EDUCACIÓN PREESCOLAR, PRIMARIA Y SECUNDARIA

El Municipio de Cuernavaca cuenta con 284 escuelas de educación preescolar; 246 escuelas de educación primaria y 110 escuelas de educación secundaria, en el primero de los casos la cobertura es en promedio de 13 alumnos por maestro; para el segundo es de 16 y para el tercero es de 13, cifras que se encuentran en el rango promedio de los países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).



Población de 3 y más años por municipio y su distribución porcentual según condición de asistencia escolar y sexo; al 15 de marzo del 2015.

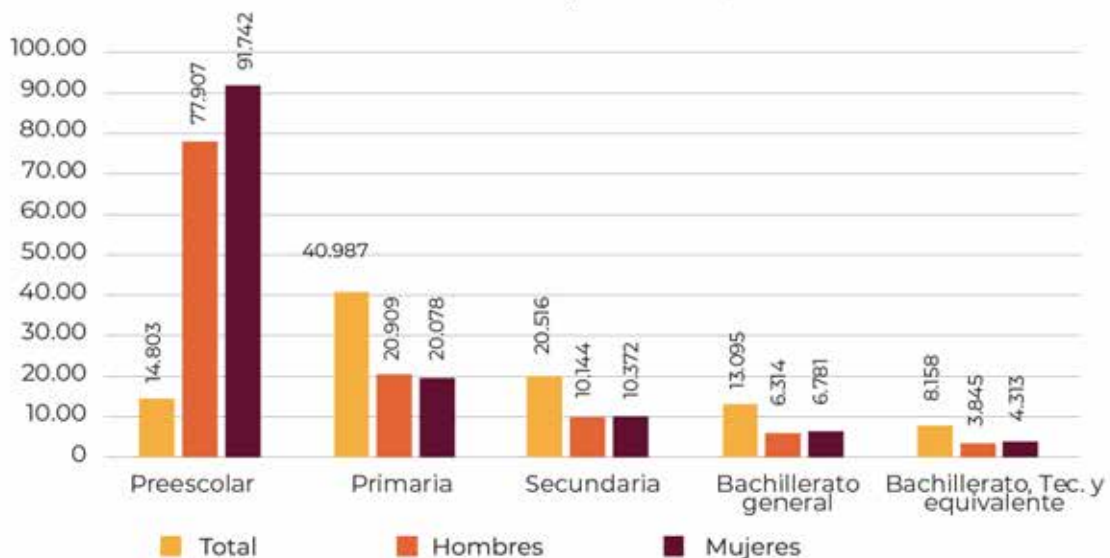
Cuernavaca total población 351,323 habitantes.



Fuente: INEGI. Dir. Gral. de Estadísticas Sociodemográficas. Encuesta Intercensal 2015 (17 de Febrero 2016)

Alumnos inscritos en Educación Básica y Media Superior de la modalidad escolarizada a inicio de cursos, Ciclo escolar 2017/2018.

Cuernavaca total población 97,559



Fuente: INEGI. Dir. Gral. de Estadísticas Sociodemográficas. Encuesta Intercensal 2015 (17 de Febrero 2016)

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021

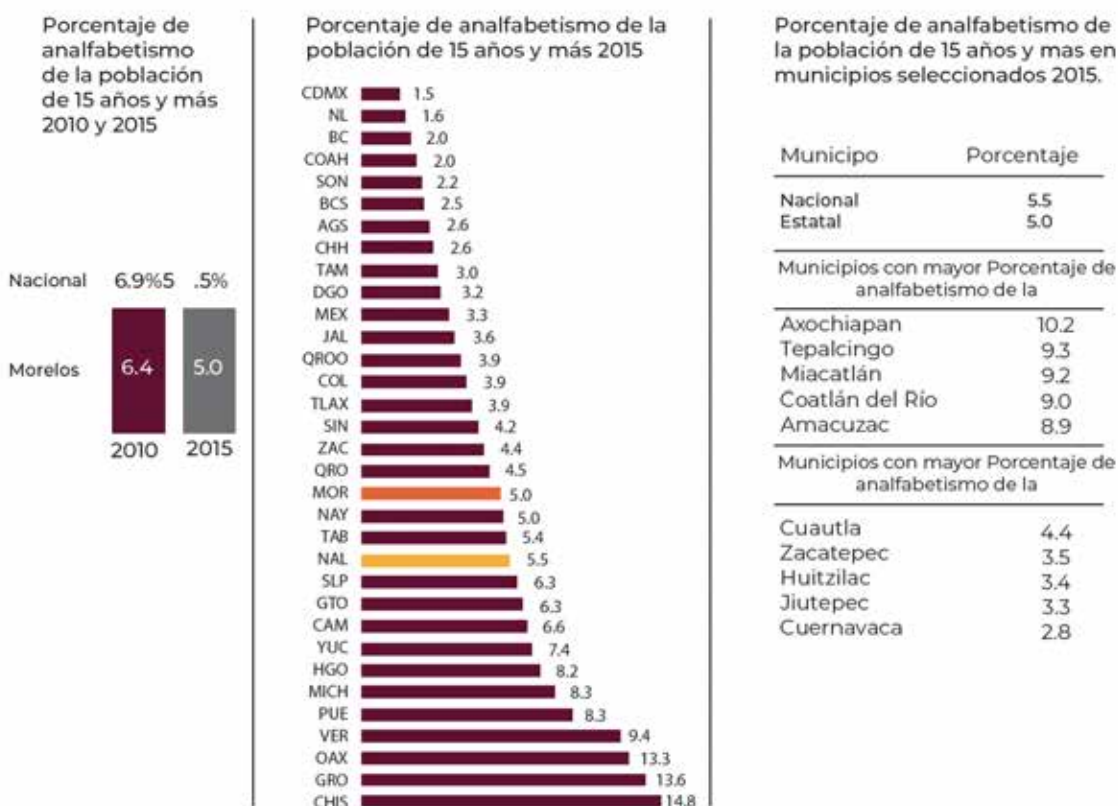


REZAGO

De acuerdo a la Secretaría de Educación y el Instituto de Educación Básica del Estado de Morelos, en el Municipio de Cuernavaca existen 42,601 matrículas en primaria y 22,496 en secundaria, sin embargo, durante el periodo 2017-

2018 se registraron 3,851 matrículas en rezago de nivel primaria y 3,792 a nivel secundaria; 5% de los jefes de familia no cuentan con escolaridad alguna en tanto que 44% terminaron la educación básica, 18% la educación media y 32% la educación superior.

Porcentaje de analfabetismo de la población de 15 años y más 2010 y 2015.



Fuente: INEGI. Dir. Gral. de Estadísticas Sociodemográficas. Encuesta Intercensal 2015 (17 de Febrero 2016)

JUVENTUD

Fuerza Motriz de la Política de Desarrollo Social son los jóvenes, integran el grupo social de mayor valor, es sabido que una población formada en su mayoría por jóvenes aporta un bono demográfico en favor de su comunidad, ellos deben ser quienes den el impulso definitivo al cambio de Cuernavaca. El 26% de la población

del municipio está integrada por jóvenes entre 12 y 29 años, personas que enfrentan inseguridad, falta de empleo y desintegración familiar, caldo de cultivo que da origen a marginación, vulnerabilidad y el desarrollo de comportamientos lesivos a la sociedad como son las adicciones, incluso ser parte de grupos delincuenciales.



La autoridad municipal debe poner al servicio de la población juvenil todos los recursos disponibles para romper el círculo vicioso que inicia con la marginación y exclusión, pasa por la pobreza y termina en el rechazo social y la delincuencia así, se requiere fomentar el desarrollo de capacidades, habilidades y conocimientos dotándolos de herramientas para su incorporación como individuos valiosos para su familia, comunidad social cercana y a la sociedad en su conjunto.

CULTURA

La Cultura es el conjunto de los rasgos distintivos, espirituales, materiales, intelectuales y afectivos que caracterizan una sociedad o grupo social, en la que participan todas las expresiones artísticas, los modos de vida, los derechos fundamentales del ser humano, los sistemas de valores, las tradiciones y las creencias y por lo tanto es formadora de identidad.

El desarrollo social de una comunidad tiene en la cultura un enorme campo de acción, las distintas actividades artísticas son punto de encuentro y origen de múltiples grupos. Nuestra ciudad ha dado desde siempre cobijo y resguardo a personajes importantes de la cultura en el mundo de las letras, la pintura, la escultura y el teatro, entre otras muchas expresiones.

La cultura provoca la reflexión no solo sobre causa y origen del devenir social, sino de sus riesgos, consecuencias y desenlaces, es por lo tanto vehículo insustituible para entendernos y entender nuestro entorno, así como para buscar y encontrar soluciones asequibles, respetando nuestra idiosincrasia e integrando a toda la población y en especial a los grupos vulnerables, para que participen de ella y formen parte del mejoramiento del entorno social de nuestra Ciudad.

La protección y preservación de Cuernavaca como espacio cultural, con sus zonas arqueológicas, sus monumentos históricos: haciendas, capillas, conventos, barrios tradicionales, plazas, fiestas tradicionales, diversas expresiones artístico culturales, historia y tradiciones, como vehículos portadores de identidad, constituyen una oportunidad insoslayable para emprender una política cultural pública, moderna, abierta, plural, democrática e incluyente.

Por eso el trabajo cultural de esta Administración debe articular políticas que conduzcan a resultados a corto, mediano y largo plazo. La diversidad cultural, el cosmopolitismo y extranjería del Municipio, con sus pueblos y barrios tradicionales, debe asumirse con la participación real, sin exclusiones de la población en general y de la comunidad de creadores, en lo particular. La marginación por razones étnicas, lingüísticas, religiosas, geográficas o de cualquier índole, es un obstáculo esencial para el desarrollo, de ahí el papel de lo cultural como un vehículo de justicia social que este Gobierno se propone recuperar como parte de la integración social comunitaria.

DEPORTE

Analizar al fenómeno del deporte y juventud desde una aproximación multidisciplinaria de las ciencias sociales puede ayudarnos a comprender el papel que éste tiene en la sociedad y permite conocer los aspectos que generan sinergias entre deporte y sociedad y entre deporte-juventud y educación. Se trata entonces de darle el correcto valor y sacar el mayor provecho de la dimensión social del deporte, desde los efectos que éste produce en las formas de vida humana, integración, socialización o violencia y de los efectos culturales del deporte. Es decir, su papel como instrumento de educación.

El 40 % de la población del municipio está integrado por niños y jóvenes de entre 5 y 29 años, lo que da cuenta del enorme reto y oportunidad a la que nos enfrentamos. Las actividades deportivas son formadoras del carácter de quienes las practican pues fomentan valores como disciplina, cooperación, empatía, honestidad, liderazgo y amor a la competencia, aportando así a los buenos hábitos y a una mejor convivencia social. Así, la práctica deportiva y en general las actividades juveniles deben ser elemento clave de socialización, que reproduzcan y recreen la diversidad grupal.

INFANCIA Y FAMILIA

La ausencia de atención a personas en situación vulnerable y en particular a los problemas de la salud personal y familiar y los relativos a la integridad del grupo familiar provoca daños al tejido social, por lo cual se requiere la intervención solidaria, oportuna y decidida de

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



la autoridad para mitigar hasta evitar, que las familias realicen gastos onerosos que pongan en riesgo su situación económica.

Piedra angular de la sociedad es la familia, es el crisol en donde se da forma al ciudadano y el espacio en donde la niñez recibe las primeras enseñanzas y ejemplos de la convivencia social.

Las carencias y deficiencias de que adolezca la familia y su entorno inmediato, dejarán marca indeleble en el infante y el adulto en que devenga, convirtiéndose así en fuente potencial de enormes problemas para el núcleo social de la persona y para la Sociedad toda. Por tanto es de la mayor importancia poner al servicio de la infancia y sus familias todos los recursos de que se disponga, primero para prevenir y después para paliar el desarrollo de conductas que pudieran generar conductas antisociales y afectaciones a la comunidad.

Dentro de la problemática detectada destacan los embarazos no deseados en adolescentes, la fármaco-dependencia y el abuso de drogas, que cabe destacar, se relacionan estrechamente con la desintegración familiar, la falta de comunicación padres-hijos y el cambio de valores y autoestima de los jóvenes.

En el Municipio de Cuernavaca habitan 18,382 personas de todas edades con algún tipo de discapacidad, quienes enfrentan diversos obstáculos para su integración en los ámbitos social y laboral. La ciudad carece de semáforos para el uso de personas ciegas, la mayor parte de las guarniciones carece de rampas para el acceso de sillas de ruedas o personas con muletas, los camiones para el transporte urbano de pasajeros no cuentan con rampas de acceso para personas con discapacidad o de la tercera edad. Es impostergable emprender acciones para hacer que la ciudad brinde un ambiente propicio y amable a todos sus habitantes.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca opera diversos programas de asistencia social y brinda servicios de asistencia

a la salud, así como de asistencia jurídica; ofrece programas de atención por cita para consultas en medicina general, ginecología, odontología, psicología y terapia de lenguaje. Al efecto, dispone de las siguientes instalaciones:

1. Consultorio Médico General para la atención médica a la población vulnerable y público en general;
2. Clínica de odontología, para la prevención y tratamiento de problemas dentales;
3. Clínica psicológica y terapia de lenguaje para la prevención y atención a problemas emocionales y escolares;
4. Clínica ginecológica, para la prevención y tratamiento de problemas de displasias y otros padecimientos;
5. Unidad Base de Rehabilitación, que da asistencia a adultos mayores y personas con problemas de discapacidad temporales o permanentes;
6. Centro de Estudios Multisensorial, que atiende a personas con discapacidad sensorial temporal o permanente;
7. Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia en donde se imparten cursos y talleres para promover la integración familiar, la prevención de embarazos en adolescentes, la prevención del delito de trata de personas, la prevención de la violencia familiar y escolar, así como la prevención al maltrato infantil. Tiene a disposición de la población abierta servicios de atención ciudadana, denuncia anónima, asesoría jurídica y patrocinio de asuntos legales en materia familiar;
8. Opera Brigadas Comunitarias, encargadas de llevar núcleos de población determinados todos los servicios con que cuenta;
9. Casa de Día de Adultos Mayores;
10. Programa de Atención Integral a Adultos Mayores y entrega de credenciales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
11. Guardería en el Mercado de la Carolina;
12. Coordinación de apoyo a grupos vulnerables;
13. Clínica de displasia; y
14. Programa Comedores Comunitarios.



Población ocupada 2015.



Distribución porcentual de la población ocupada según sector de actividad económica por municipios seleccionados 2015.

Sector de actividad económica (porcentaje)						
Municipio	Población ocupada	Primario	Secundario	Comercio	Servicios	No específico
Nacional	45,085,410	11.1	25.2	18.3	43.8	1.7
Estado	766,564	9.6	21.9	18.8	48.5	1.2
Municipios con mayor Población ocupada						
Cuernavaca	161,323	0.8	17.6	18.9	61.0	1.6
Jiutepec	93,875	2.2	26.7	19.6	50.8	0.7
Cuautla	83,078	8.3	19.8	22.1	48.9	0.9
Temixco	45,365	3.7	24.7	20.07	49.8	1.2
E. Zapata	41,931	3.14	29.17	18.77	48.21	0.71
Municipios con menor Población ocupada						
Cuautla	3,838	27.7	14.7	15.2	41.0	1.4
Zacatepec	3,552	35.3	19.1	13.7	30.8	1.1
Huitzilac	3,169	32.9	15.8	11.8	38.4	1.1
Jiutepec	2,870	15.1	24.3	14.9	43.8	1.9
Cuernavaca	2,674	69.4	5.0	9.6	15.5	0.6

Fuente: INEGI Encuesta intercensal 2015. Tabulado Características económicas 9

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



EJE 2. DESARROLLO MOTOR DEL CAMBIO

DESARROLLO ECONÓMICO

Según datos de la encuesta Intercensal 2015 del INEGI, la población ocupada en nuestro municipio ascendió a 161,323 personas, de las cuales 67,820 (42.04% del total), pertenecen al sexo femenino y 93,503 (57.96%) al masculino. En cuanto al número de mujeres ocupadas y el ingreso promedio de éstas, los parámetros indican que nos encontramos apenas por debajo de la media nacional.

En Cuernavaca operaban 20,326 unidades económicas que dan empleo formal a 99282

personas, de la cuales, por lo que al sector de actividad económica se refiere, el 0.8% se dedicaba a actividades del Sector Primario, 17.6% al Sector Industrial, 18.9% al Sector Comercio y 61.0% al Sector Servicios, mientras que 1.6% se ubica en actividades no especificadas. Así, 9,519 unidades económicas dedicaban al comercio 46.83% del total; en la prestación de servicios operaban 8956 unidades económicas, 44.06%; en tanto que a la manufactura se dedicaban 1550 unidades, 7.63% y 301 empresas se encontraban en actividades no especificadas, 1.48%. En el ámbito estatal, Cuernavaca contribuye con el 25.2% del total de establecimiento.

**Características económicas
de municipios seleccionados 2013.**

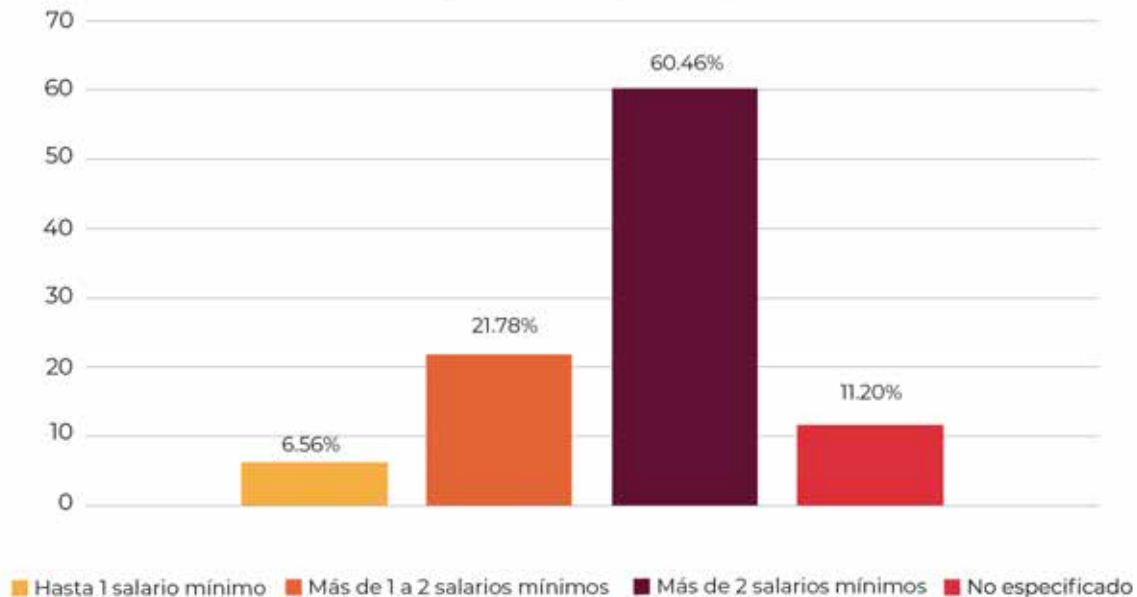
Municipio	Unidades Económica	Personal Ocupado Total	Producción bruta total (Millones de pesos)
Nacional	4,230,745	21,576,358	13,984,313
Estado	84,651	297,797	144,574,831
Municipios con mayor producción bruta total			
Jiutepec	8,577	44,481	66,336,791
Cuernavaca	20,326	99,282	31,738,338
Ayala	2,176	10,162	14,396,299
Cuautla	12,235	37,521	9,695,337
E. Zapata	3,367	10,171	4,621,677
Municipios con menor Producción bruta total			
Cuautla	491	942	70,360
Zacatepec	439	797	53,925
Huitzilac	299	601	37,498
Jiutepec	176	386	29,896
Cuernavaca	143	277	20,346

Fuente: INEGI Censos Económicos 2014 Sistema Automatizado de Información Censal (SAIC)



Población ocupada y su distribución porcentual según ingreso.

Cuernavaca total población ocupada 161,323 habitantes.



Fuente: INEGI: Dir. Gral. de Estadísticas Sociodemográficas, Encuesta Intercensal 2015 (23 julio 2018)

La alta tasa de empleo informal de la que adolece Cuernavaca, tiene su origen en diversas causas, todas ellas producto de la situación que presenta el mercado de bienes y servicios local y la relativa incapacidad mostrada por el sector empresarial para acceder a otros mercados y en particular el inmenso nicho de oportunidad que se encuentra a poco más de cincuenta kilómetros: la Ciudad de México y su zona conurbada en la que habitan alrededor de 23 millones de personas.

La gran mayoría de las empresas locales son micro y pequeñas unidades económicas con baja capacidad de gestión empresarial, con procesos productivos que no requieren de sus operadores niveles altos de capacitación por tener tecnología de producto y de proceso poco avanzadas, por lo cual su productividad es baja, no pagan impuesto sobre la renta ni impuesto sobre el valor agregado y el monto de las percepciones salariales que reciben sus empleados se encuentran por debajo de las pagan empresas

de mayor tamaño, mismas que sí cumplen con otorgar a sus empleados las prestaciones laborales indicadas en ley, por lo cual sus costos de operación son mayores. Estas características negativas impactan en múltiples aspectos, pues afectan los niveles de vida de los empleados al no permitirles acceder al sistema de seguridad social, no tienen acceso a mercados de mayor tamaño, lo que les permitiría alcanzar economías de escala reduciendo sus costos unitarios y ser competitivos. Debemos cambiar esta situación mediante esquemas alternos y propuestas innovadoras como la reconversión industrial y los encadenamientos, impulsar la llegada de nuevas empresas vinculadas con la economía del conocimiento y de alta productividad que generen más y mejores empleos que ofrezcan facilidades para la formación, capacitación y desarrollo profesional de los trabajadores; lo que contribuirá a impulsar mejoras en la productividad de la economía en conjunto.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



TURISMO

Por su cercanía con la megalópolis integrada por la zona conurbada de la Ciudad de México, Toluca; Querétaro, Puebla, Pachuca y Tlaxcala, la ubicación de Cuernavaca es privilegiada, cuenta así mismo con ventajas comparativas muy por encima del resto de las ciudades mencionadas, lo que le permitiría ser centro de atracción de turismo tanto nacional como internacional y utilizar a esta actividad como palanca de desarrollo que impulse la creación y ampliación de múltiples empresas en otras ramas de la actividad económica y la generación de nuevas y mejor retribuidas fuentes de empleo.

OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO A ESTABLECIMIENTOS

Las herramientas con que cuenta el Municipio para el control y ordenamiento de las unidades económicas que operan en su demarcación no han sido utilizadas para incentivar a la llegada de nuevas empresas e incentivar a las ya existentes en especial a las micro, pequeñas y medianas, mediante mecanismos ágiles y de fácil acceso para la obtención de licencias para la apertura o revalidación de las licencia de funcionamiento y otros trámites que podrían ser realizados de manera remota sin la presencia de los solicitantes en los inmuebles de la administración municipal.

MERCADOS LIMPIOS, ORDENADOS Y EFICIENTES

En Cuernavaca operan 8 mercados municipales, 1.- colonia Buenavista, 2.- colonia La Carolina, 3.- Barrio de Amatitlán, 4.- colonia Lomas de la Selva, 5.- colonia Antonio Barona, 6.- colonia La Lagunilla, 7.- colonia AltaVista y 8.- colonia Satélite, que se ubican fuera de la zona centro de la ciudad, adicionalmente existe el Centro Comercial "Lic. Adolfo López Mateos" y las plazas comerciales "Lido y Degollado", en todos los casos, los inmuebles que ocupan requieren ser intervenidos para ampliar y mejorar su capacidad operativa, actualizando su infraestructura lo que permitirá incrementar sus actividades y brindar mejores servicios al público.

PRODUCCIÓN AGROPECUARIA

Como ya quedó establecido, Cuernavaca se asienta en una superficie cercana a 152 km², de

la cual casi 1,439 hectáreas están destinadas para actividades agropecuarias; 1,376 hectáreas en labores Agrícolas y 63 en Pecuarias. Sin embargo; el número de personas que laboran directamente en estas actividades es pequeño comparado con los otros sectores y lo mismo es posible afirmar en cuanto al valor de la producción, las empresas se encuentran poco tecnificadas por lo cual su productividad es baja y su producción está centrada en un reducido número de productos, la totalidad de los cuales son para el consumo local y poca o nula tecnificación. Así, se requiere impulsar nuevos cultivos que permitan una alta agregación de valor mediante la incorporación de procesos agro industriales, el uso más eficiente de los recurso financieros y tecnológicos con los que se debe apoyar a estos productores para mejorar la tecnología de proceso y de producto, haciéndolos más competitivos e incrementando su tasas de ganancia a fin de que participen en los mercados nacional e internacional para lo cual habremos de capacitarlos en el manejo de herramientas para la comercialización de sus productos, viejo talón de Aquiles de la inmensa mayoría de los micro y pequeños productores que los hace quedar a merced de los mayoristas que son quienes se quedan con la parte más grande de la utilidad de producción. Importante destacar que todo esto se hará respetando el Medio Ambiente y el entorno familiar y social de los productores con la concurrencia Consultivo Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable (COMUNDERS).

La realización de las actividades antes mencionadas debe efectuarse de manera tal que abonen en la preservación del Medio Ambiente y al desarrollo auto sostenible en concordancia con los objetivos de desarrollo planteados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) en la Agenda 2030, lo que a su vez permitirá atender a los problemas derivados de la presión que ejerce sobre la tierra el caótico crecimiento de áreas afectadas por nuevos asentamientos humanos.

La superficie total dedicada a la producción agrícola en el municipio de Cuernavaca es de 363.07 hectáreas lo que representa apenas el 1.08% del total del Estado de Morelos. La superficie sembrada que dispone de sistemas de riego es únicamente 43.66 hectáreas. Estas cifras explican el reducido valor de la aportación de esta actividad económica al Producto



Interno Bruto de Cuernavaca, situación que se agrava al ser en su mayor parte cultivos con bajo valor comercial que se comercializan sin valor agregado alguno pues no son sujetos a ningún proceso agroindustrial. En cuanto a la producción de ganado y aves para el mercado de cárnicos, únicamente la producción de pollo es

de importancia pues en el año de 2018 alcanzó la cifra de 2,458 toneladas, la producción de todas las otras especies solo fue de 332 toneladas; como en el caso de la producción agrícola, en la pecuaria tampoco hay procesos para la industrialización de los productos que genera.

Superficie total con agricultura a cielo abierto según superficie sembrada estimada y disponibilidad del agua por municipios seleccionados 2016.

Municipio	Superficie total con agricultura a cielo abierto	Superficie sembrada estimada y disponibilidad del agua		
	Abierto	Total	Temporal	De riego
Nacional	47,273,018.19	15,306,704.87	11,568,477.99	3,738,226.89
Estado	183,418.92	94,823.34	64,893.63	29,929.71
Cuernavaca	1,994.94	363.07	319.41	43.66
Municipios con mayor superficie de riego				
Ayala	16,710.18	11,241.88	5,644.94	5,596.95
Tlaltizapán	10,832.85	5,825.88	1,735.52	4,072.36
Jojutla	5,942.59	3,928.21	1,228.34	2,699.87
Tlaquiltenango	20,645.67	5,675.59	3,752.50	1,923.10
Cuautla	4,561.00	2,985.02	1,503.73	1,481.29
Municipios con menor superficie de riego				
Jiutepec	679.33	53.38	41.94	11.44
Tepoztlán	1,128.28	593.54	585.18	8.36
Huitzilac	322.20	12.89	10.93	1.96
Tlalnepantla	3,050.11	1,276.22	1,275.66	0.56
Totolapan	3,294.93	1,114.60	1,114.20	0.40

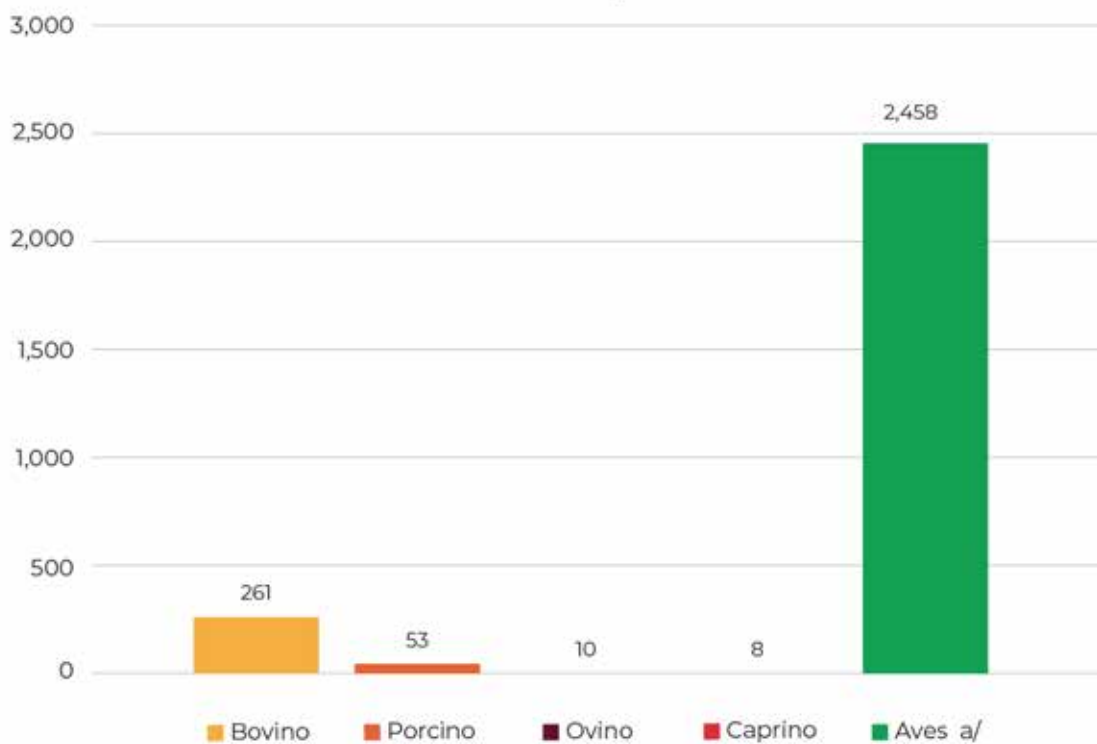
La superficie sembrada total por entidad y por municipio corresponde solo la superficie de los cultivos seleccionados, no a la total de la entidad.

Fuente: INEGI Actualización del marco censal agropecuario 2016. Cuadro AMCA_2016_07



**Volumen de la producción anual de ganado y ave en pie por municipio 2016
(Toneladas)**

Cuernavaca suma 2,790 toneladas.



a/ Comprende pollos de engorda, progenitora pesada y reproductora pesada.

FUENTE: SAGARPA. Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera. www.siap.gob.mx (19 de julio de 2018).

MEJORA REGULATORIA

El sector empresarial se ha visto afectado por viejas prácticas propias de procesos administrativos que no han sido objeto de revisión y que es necesario aceptar, entorpecen el desarrollo de las actividades económicas en Cuernavaca, pues no brindan debida atención a las necesidades de los sectores económicos interesados en impulsar la actividad empresarial en todos los sectores y ramas, lo que además genera incertidumbre jurídica y encarece los procesos de apertura de empresas.

La simplificación de los procedimientos jurídicos y administrativos mediante la eliminación de requisitos y trámites innecesarios es objetivo central de nuestra administración, se trata de ajustar nuestros procesos administrativos para que de manera expedita el ciudadano efectúe cualquier trámite e incluso no sea necesaria su presencia en ventanilla. Mediante procesos de mejora continua y mejora de la gestión con base en criterios de facilidad, eficiencia, eficacia y oportunidad, habremos de impactar positivamente en el desarrollo del sector empresarial mejorando los niveles de competitividad de nuestro municipio haciéndolo más atractivo para nuevas inversiones.



El lugar en el que aparece Cuernavaca en el Índice de Facilidad para Hacer Negocios o "Doing Business", elaborado por el Banco Mundial, en la mayoría de las categorías es lamentable pues nos coloca en los últimos lugares de ésta clasificación frente a otras ciudades de tamaño similar de nuestro país. Este índice evalúa la capacidad de la ciudad o municipio importante de todos los estados de la república para promover la instalación, operación y expansión de unidades de negocio (en especial de las pequeñas y medianas empresas), mediante una metodología diseñada

- Trámites, tiempo, costo y requisito de capital mínimo para aperturar una empresa.
- Trámites, tiempo y costo para la obtención de permisos de construcción.
- Trámites, tiempo y costo ante el Registro Público de la Propiedad y el Comercio.
- Procedimientos, tiempo y costo para resolver una disputa comercial.

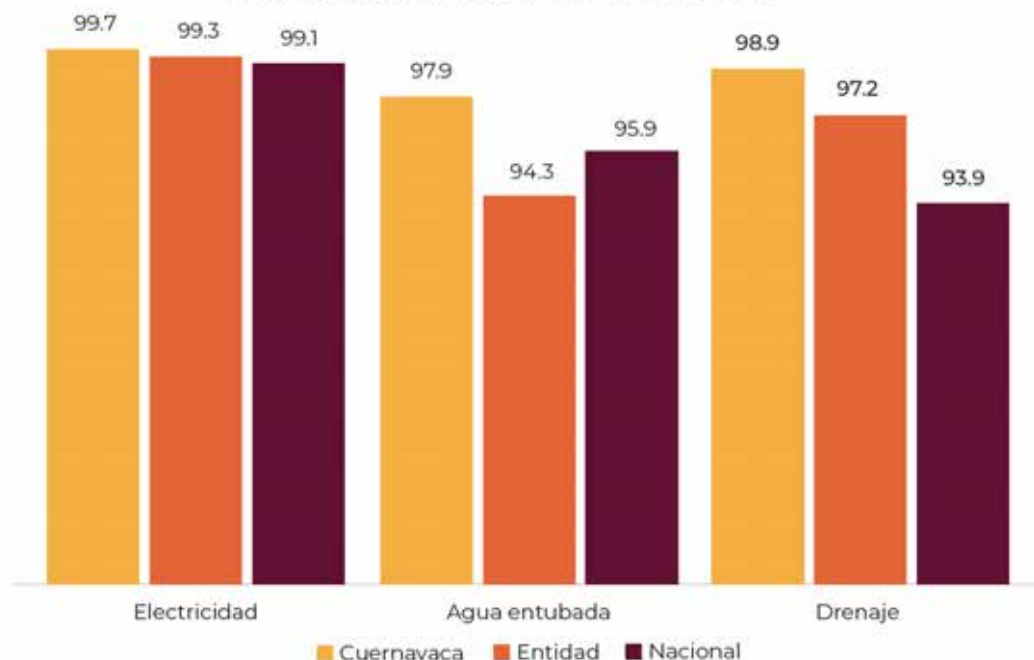
Los primeros dos trámites caen en el ámbito municipal, mientras el tercero es responsabilidad del Gobierno Estatal y el último está a cargo del Poder Judicial.

DESARROLLO Y PLANEACIÓN URBANA

Nos proponemos lograr que la Cuernavaca evolucione y sentar las bases de una ciudad inteligente que atienda y resuelva las necesidades de la población con criterios de desarrollo armónico y sustentable.

La cobertura de la prestación de servicios públicos en Cuernavaca presenta deficiencias que deben ser superadas ampliando y mejorando la infraestructura con que se cuenta y mediante el uso de innovaciones tecnológicas que permitan, a través de prácticas más eficientes y sustentables, optimizar la calidad del agua, el sistema de alumbrado público, la operación y mantenimiento de las redes hidráulicas y la recolección, depósito y reciclado de los residuos sólidos para su aprovechamiento.

Porcentaje de viviendas particulares habitadas según disponibilidad de principales servicios 2015.



Fuente: INEGI. Encuesta Intercensal 2015. Tabulados preferidos, Vivienda 16, 24 y 26

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



El reto es hacer que el Gobierno Municipal funcione para la gente, ordenar el crecimiento del Municipio desde una perspectiva metropolitana y recuperar la competitividad económica para beneficio de las familias Cuernavacenses.

El desarrollo urbano ha carecido de orden y se ha dado de manera casuística, generando insuficiencias en la construcción y dotación de infraestructura urbana que requiere la ciudad para detonar su desarrollo, impactando negativamente en el bienestar y la calidad de vida de los ciudadanos, situación que se ha agravado pues numerosas obras se efectuaron sin la necesaria planeación, supervisión y evaluación, lo que ocasionó distorsiones en la dinámica urbana, desincentivando la creación de áreas propicias para el desarrollo urbano en todas sus vertientes, así como la presencia de asentamientos humanos que carecen de servicios básicos y no cumplen con la normatividad urbana y ambiental, ya que están contruidos en terrenos de origen agrario y producen asentamientos irregulares.

Desde mediados de los años ochenta del siglo pasado el desarrollo inmobiliario ha sido factor de desestabilización y fuente de especulación de las propiedades urbanas de Cuernavaca y ha provocado el incumplimiento del marco normativo en general y en particular del trastrocamiento de los usos del suelo, haciendo así nugatorios los planes de desarrollo urbano que se han elaborado a la fecha, siendo además factor de gran peso en cuanto a contaminación ambiental y deterioro de la calidad de vida de la ciudadanía.

Atender la problemática descrita y sentar las bases de un crecimiento sano y sostenido de la infraestructura urbana de Cuernavaca, con propuestas de desarrollo de nuevos asentamientos para uso residencial, comercial, industria y de otros servicios atendiendo a las necesidades actuales y futuras con estricto respeto al medio ambiente implica la puesta en operación de diversos programas como es el de infraestructura y equipamiento urbano, el parcial de desarrollo de la zona centro de la ciudad y el de nuevos centros de población entre otros, lo que a la vez obligará a la adecuación de la Carta Urbana de Usos de Suelo y el resto de la normatividad en la materia, así como hacer compatible el desarrollo de los pueblos tradicionales y barrios tradicionales con el de las otras áreas de la Ciudad.

OBRAS PÚBLICAS

ESTRUCTURA VIAL

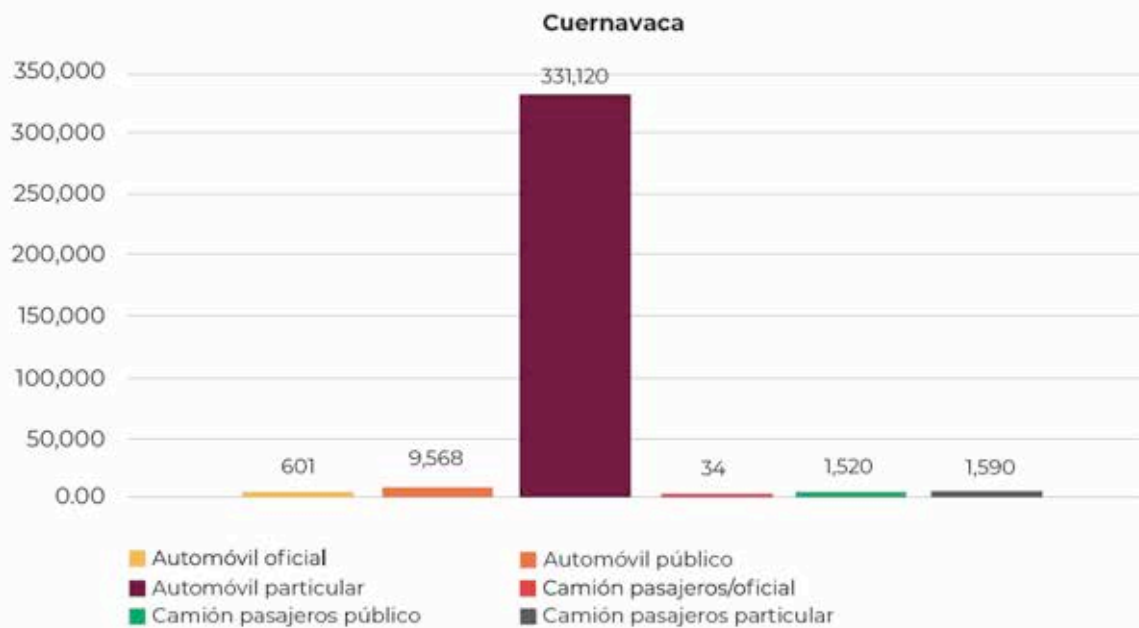
Cuernavaca se comunica al exterior por el norponiente con la carretera federal que conduce al Estado de México, por el norte con la carretera federal y la de cuota que conectan con la Ciudad de México y con el Libramiento, que a la vez conecta con la carretera federal que conduce a la región oriente del Estado y al sur de la entidad con las carreteras de cuota y federal que conectan con los Municipios de esa parte de la zona conurbada y con el Estado de Guerrero. Al interior, la ciudad dispone de 23 vías primarias en sentido norte-sur y de 12 en el sentido oriente-poniente, sin embargo, en razón de su orografía, la movilidad en este último sentido se encuentra severamente restringida, ya que no existen puentes suficientes y que los disponibles fueron contruidos para atender necesidades que hace muchos años fueron rebasadas.

Para la movilidad urbana el Municipio de Cuernavaca cuenta con 85535 metros lineales de vialidades primarias, 12342.8 metros lineales de vialidades secundarias y 109293.5 metros lineales de vialidades terciarias; gran parte de las vialidades antes mencionadas adolecen de falta de mantenimiento y en muchos casos resulta evidente la necesidad de cambiar en su totalidad la carpeta asfáltica, ya sea para sustituirla por otra del mismo material o mejor, por concreto hidráulico, en virtud de su mayor vida útil. Cabe agregar que debido al incremento de los vehículos en circulación, es indispensable emprender acciones para agilizar el tránsito vehicular y emprender acciones de amplio impacto mediante un Programa de Movilidad Integral, en el que se considerarán entre otros aspectos los ambientales, sociales, culturales y económicos, con el fin de inducir una mejor manera de relación entre las vialidades, sus usuarios y nuevas formas de convivencia social y construir obra pública sustentable, que mejore el entorno urbano y favorezca el desarrollo de la comunidad a partir de las acciones que determine el Programa.

El número de automóviles registrados en Cuernavaca asciende a 341,289, en tanto que el de camiones de carga y para el transporte de pasajeros alcanza 4552 unidades. Cifras que por sí mismas explican parcialmente los problemas



Vehículos de motor registrados en circulación por municipio según clase de vehículo y tipo de servicio.



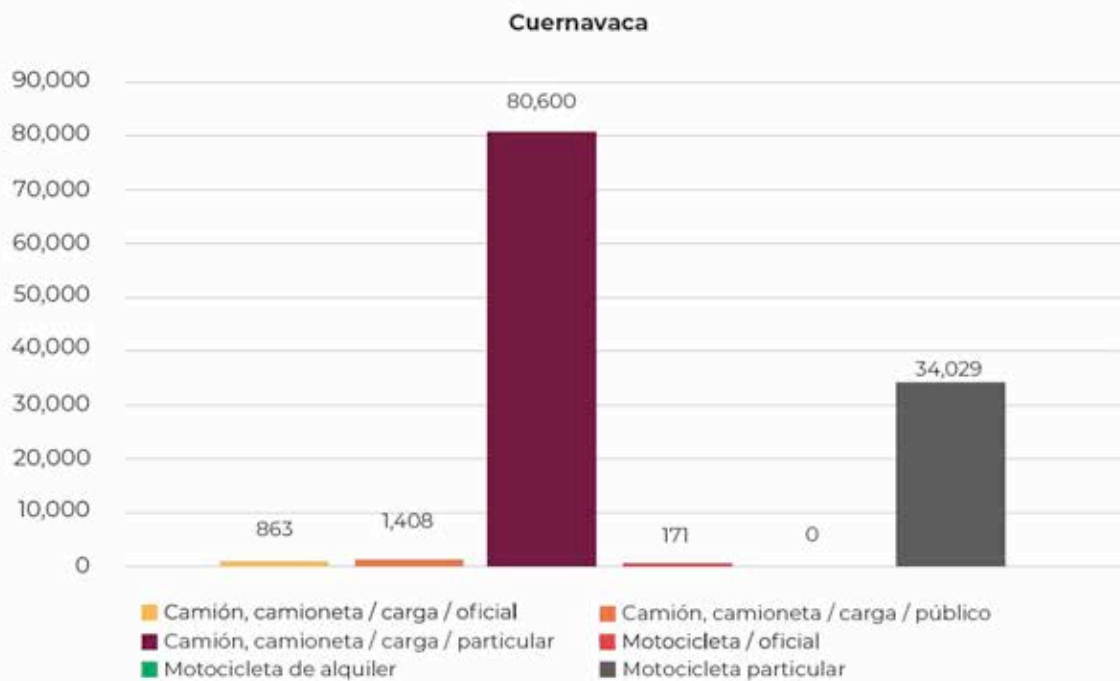
Fuente: INEGI. Dirección General de Estadísticas Económicas. Estadísticas de Vehículos de Motor Registrados en Circulación. Con base en información proporcionada por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado.



PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Vehículos de motor registrados en circulación por municipio según clase de vehículo y tipo de servicio.



Fuente: INEGI. Dirección General de Estadísticas Económicas. Estadísticas de Vehículos de Motor Registrados en Circulación. Con base en información proporcionada por la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración del Gobierno del Estado.



En la ciudad operan 25 rutas de transporte público, que cuentan con una flotilla de 3,144 unidades. El servicio que prestan es considerado por los usuarios como ineficiente, de mala calidad y de alto costo. Si bien el municipio no tiene injerencia alguna con los titulares de las concesiones, resulta indispensable establecer mesas de diálogo para encontrar alternativas para hacerlo más eficiente en concordancia con el Programa de Movilidad Urbana. Especial atención merece la existencia de 10 líneas de transporte foráneo de pasajeros ya que todas ellas ubican sus terminales dentro de los límites de la zona urbana y algunas incluso al interior de la zona centro de la ciudad por lo que sus unidades transitan cotidianamente por las vialidades municipales dando origen a problemas de movilidad que también deberán ser atendidos mediante el Programa de Movilidad Integral en donde se establecerán las acciones a ejecutar a fin de alcanzar la articulación del sistema vial de Cuernavaca para que funcione como un conjunto integrado.

Cuernavaca es poseedora de un invaluable patrimonio tangible e intangible que ha sido atractivo generador de actividades económicas a partir del turismo, no obstante el bajo mantenimiento y las transformaciones que el patrimonio edificado ha venido sufriendo lo han deteriorado, por la cual su restauración y mantenimiento significa un reto enorme para el municipio. Los habitantes que han permanecido en el centro histórico o en los barrios típicos de la ciudad, no han contado con recursos para dar mantenimiento al patrimonio edificado, poniendo en riesgo la arquitectura vernácula de esas zonas; así, el Programa de Obra Pública deberá asumir acciones que atiendan esta problemática y de manera coordinada con la ciudadanía emprender trabajos para la recuperación de estas edificaciones.

El equipamiento urbano igual que la infraestructura vial son insuficientes, el crecimiento poblacional, el gran número de vehículos en circulación y los cada vez mayores requerimientos de las actividades económicas de la ciudad no han encontrado respuesta en el incremento de la infraestructura urbana que presenta un notable rezago frente a las necesidades de la población; la ciudad no cuenta con reserva territorial que le permita para la construcción de nuevas áreas para la recreación o la cultura, la normatividad federal define a la infraestructura social municipal como las obras y acciones en la distribución de agua potable y saneamiento, infraestructura básica de educación, infraestructura agrícola, artesanal y forestal, infraestructura básica de salud, infraestructura Urbana y mejoramiento de vivienda; tareas que los tres niveles de gobierno tienen para reducir la pobreza y el rezago social del país, en este sentido el municipio se sujetara a los decretos de Zona de Atención Prioritaria (ZAP) que la Cámara de Diputados y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) designan.

Mención aparte merece la problemática detectada en materia de planeación urbana, mejora regulatoria y ejecución del programa de obras, en cuanto a planeación del desarrollo urbano municipal, no se cuenta con un sistema integral de planeación y el Programa de Desarrollo Urbano requiere de una urgente actualización; no existe la debida coordinación en la operación de procedimientos administrativos ni en la planeación de la obras y servicios públicos, la atención a la ciudadanía es deficiente y la maquinaria con que se cuenta esta muy deteriorada por falta de mantenimiento.



PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



EJE 3 ORDEN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

DESARROLLO SOSTENIBLE

La Comisión Mundial sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo definió el desarrollo sostenible como: "Un desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer las propias".

De "Our common future" (Nuestro Futuro Común), del informe de La Comisión Mundial sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, 1987.

El mundo de hoy prospera de los frutos del crecimiento económico global. Al mismo tiempo, teme por la degradación ambiental masiva. La actividad humana ha conducido a peligros muy reales como el cambio climático, la desertificación, el estrés hídrico y la degradación de los ecosistemas. Nos acercamos al punto de inflexión – nuestros "límites planetarios" – que, una vez rebasado generará cambios ambientales irreversibles y abruptos.

Además, los frutos del crecimiento económico están lejos de ser ampliamente compartidos. Vemos una distribución muy desigual de los ingresos dentro y entre los países. Mientras millones de personas prosperan con mayor longevidad y niveles más altos de bienestar, las personas en pobreza extrema continúan la lucha diaria por la supervivencia, carecen de niveles básicos de nutrición, atención médica, refugio o saneamiento.

No podemos apoyar un modelo de desarrollo que agota nuestros recursos naturales y destruye el ambiente en el que coexistimos y del que dependemos para sobrevivir. Por lo tanto, no llegaremos muy lejos con un desarrollo desequilibrado que desproporcionadamente beneficia a los pocos ricos y deja atrás a los pobres extremos.

El desarrollo sostenible es un modelo de desarrollo que podemos mantener y apoyar. Es la visión compartida, holística y a largo plazo que los países han acordado como el mejor camino para mejorar la vida de las personas en todo el mundo. El desarrollo sostenible promueve la prosperidad y las oportunidades económicas, un mayor bienestar social y la protección del

medio ambiente. Queremos crecer juntos, transformándonos en una sociedad más justa y equitativa. Queremos también prosperar en el presente, pero sin comprometer los recursos del futuro.

Producto del cambio climático las temperaturas máximas y mínimas se presentan en patrones anormales de comportamiento y lo mismo sucede con las precipitaciones pluviales, impactando los hábitos de vida de la población y afectando a la flora y fauna. Resulta de la mayor importancia realizar acciones para mitigar y revertir esta situación mediante la educación ambiental y el desarrollo de proyectos sustentables, que de manera integral atiendan las vulnerabilidades del municipio con el apoyo de la ciudadanía. La Ley General de Cambio Climático establece "Garantizar el derecho a un medio ambiente sano y establecer la concurrencia de facultades de la federación, las entidades federativas y los municipios en la elaboración y aplicación de políticas públicas para la adaptación al cambio climático y la mitigación de emisiones de gases y compuestos de efecto invernadero".

En Cuernavaca el incremento del parque vehicular, el deterioro de las vialidades, la cercanía con la Ciudad Industrial del Valle de Cuernavaca, los cambios de uso del suelo y la falta de cultura ciudadana en materia de cuidado del medio ambiente entre otras, han agudizado estos problemas por lo cual se requiere promover políticas de protección y conservación del medio ambiente así como vigilar la correcta implementación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca (POET), mismo que se encuentra vigente pero, habiendo sido aprobado en el 2009, requiere ser actualizado.

Adicionalmente se requiere instrumentar y operar el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, fusionando en un solo ordenamiento los Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Ecológico. En cuanto al ordenamiento territorial y ecológico de Cuernavaca, se requiere trabajar en el diseño y aplicación del Reglamento Urbano Ambiental, que haga homogénea y compatible la normatividad en estas materias y fundamente la obligatoriedad de un único instrumento de planeación sustentable.



ÁREAS VERDES Y BARRANCAS

Cuernavaca tiene amplias áreas naturales protegidas que deben ser atendidas mediante acciones específicas. Entre éstas se encuentran las barrancas de Ahuatlán, Atzingo, Salto-Chico, San Antón, San Pedro, el Tecolote Chalchihuapan, Tzompantle y la Barranca de Chapultepec, mención aparte merece la barranca de Amanalco que por su belleza, extensión, ubicación, profundidad y el deterioro que presenta debe ser rescatada con carácter prioritario.

PARQUES Y JARDINES

En materia de áreas verdes y espacios recreativos la Organización Mundial de la Salud recomienda que como mínimo deberían destinarse a estos fines 9 m² por habitante, siendo 15 m² la superficie óptima, Cuernavaca ofrece a sus habitantes 6 m², es decir, solo dos terceras partes del mínimo establecido a nivel internacional. De acuerdo con información proporcionada por la Dirección de Parques y Jardines, en el municipio se tienen:

1. Total de área verde: 214,011 m².
2. Parques: 183,648 m²
3. Glorietas: 1,546 m²
4. Camellones: 28,817 m².

SERVICIOS URBANOS

La prestación de servicios públicos se ha venido realizando sin contar con un plan diseñado al efecto, haciendo uso poco eficiente de los escasos recursos con que se cuenta, situación que en particular a afectado a las vialidades, luminarias y recolección de desechos sólidos. A fin de corregir esta situación y sabedores de que la prestación de este servicio incide en la calidad de vida de la población, ponderemos en operación un programa de actividades diseñado a partir de un cuidadoso diagnóstico situacional de cada uno de los servicios, que permitirá diseñar una logística para atender de manera ordenada y eficiente a la totalidad de los habitantes de Cuernavaca, así como a quienes nos visitan, cuidando que estas labores se realicen de conformidad con las acciones y metas de la Agenda 2030 en materia de Desarrollo Sostenible.

ASEO URBANO Y GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS

Una ciudad limpia es sin duda expresión de cultura cívica e impacta en la salud de los ciudadanos por lo cual llevar a cabo un programa de limpieza urbano continuo y eficiente es una prioridad para la Administración Municipal.

Las compañías prestadoras de los servicios de limpia y recolección de desechos sólidos de Cuernavaca han sido objeto de cambios continuos desde hace más de diez años, al inicio de la presente administración se celebró contrato con una nueva empresa para realizar estas labores. El Centro de Transferencia se ubica en Avenida Estado de Puebla, sitio en el que realizan algunas labores de separación y clasificación. La disposición final de los desechos se realiza en un sitio cercano a la ciudad de Cuautla denominado "La Perseverancia", en donde se concluyen los trabajos de separación y valorización.

La recolección se efectúa mediante 32 camiones compactadores, 2 camiones contenedores de 3.5 toneladas y tres unidades pick up que se utilizan para la supervisión del servicio, equipo que atiende a 34 rutas y da cobertura al 98.63% de las viviendas. La capacidad de recolección por unidades es de 3.5 toneladas diarias. El porcentaje de satisfacción ciudadana es 88.26% cifra que habrá de ser mejorada hasta alcanzar niveles comparables con los de municipios altamente competitivos.

La basura es una fuente de ingreso considerable, siendo además fuente de materia prima para empresas dedicadas a la producción de papel, acero, plástico y vidrio. Sin embargo, también es un peligro enorme para el medio ambiente y el ecosistema, por los daños que un mal manejo puede provocar en los mantos acuíferos, en el suelo y subsuelo y en la calidad del aire.

BARRIDO MANUAL

Para determinar o espacio público cuenta con servicio continuo de limpia, esta debe recibir atención al menos dos días a la semana. Se entiende por espacio público a los lugares de encuentro ciudadano como plaza, alamedas, áreas verdes, parques, jardines, espacios deportivos, culturales y turísticos, centros de barrio, centros de desarrollo comunitario y centro

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021

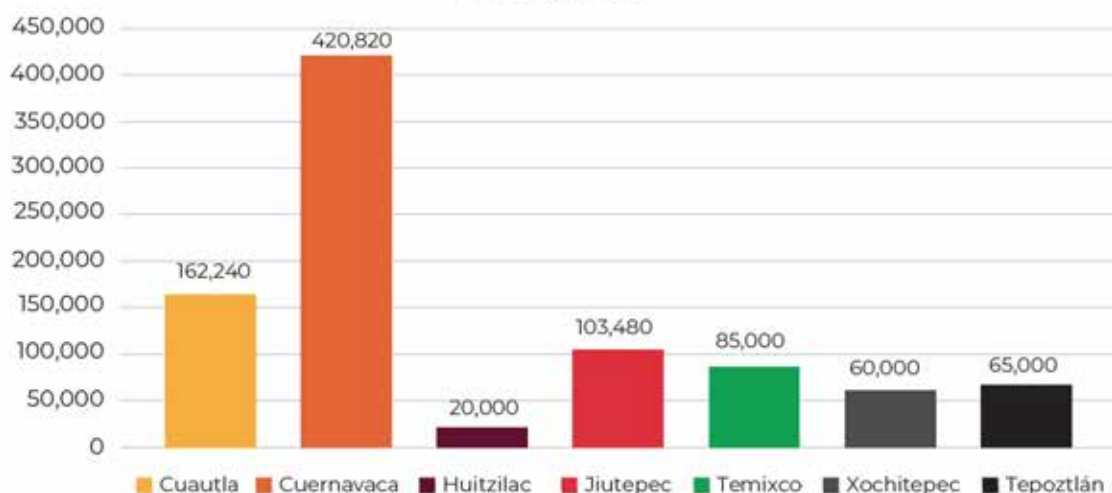


de transporte masivo en otros, donde cualquier persona tiene derecho a acceder libremente y se caracterizan por ser ámbitos para el ejercicio de la vida en comunidad. En Cuernavaca el

porcentaje de cobertura de este servicio alcanza el 82.35% del total de los espacios a atender; por lo que se refiere a la satisfacción Ciudadana esta alcanza 86.8%.

Promedio diario de residuos sólidos urbanos recolectados a nivel estado y municipio 2016 (Kilogramos, cantidad promedio)

Estados, 1,456,110



Fuente: INEGI. Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales 2017. www.inegi.org.mx

ALUMBRADO PÚBLICO

Se tienen un total de 27,809 postes con luminarias, de las cuales 12,492 operan con focos LED (consumo menor a 90 watts), 15,317 con focos a base de vapor de sodio y/o aditivo metálico (mayores a 100 watts) y no se cuenta con luminarias que operen con celdas solares. El pago por el consumo de la energía eléctrica efectuado en el año 2017 ascendió a 66,625,498.00 pesos, lo que da un costo unitario anual de operación de 520.00 por luminaria. El porcentaje de satisfacción ciudadana solo fue de 72.8% debido a problemas recurrentes en el mantenimiento de los equipos lo que deja en penumbra calles que se tornan peligrosas. Así, se requiere de un programa integral de mantenimiento a la infraestructura de alumbrado público, mejorando con ello las condiciones de visibilidad y seguridad.

PANTEONES

La Administración Municipal opera siete panteones 1.-La Leona, 2.-Antonio Barona, 3.-Acapantzingo, 4.-Tlaltenango, 5.-Teopanzolco, 6.-Chapultepec y 7.-Margaritas, en éstos solo se prestan servicios de inhumación y exhumación ya que no cuentan con instalaciones para velación, cremación, carrozas o columbarios. En todos los casos se encuentran saturados por lo que solo se encuentran lotes disponibles cuando son puestos a la venta por particulares. En respuesta a esta situación se considera conveniente construir columbarios en La Leona y Margaritas ya que ambos cuentan con las condiciones requeridas. El porcentaje de satisfacción ciudadana por la prestación de estos servicios es de 78.03, lo que da muestra clara de la necesidad de emprender acciones para atender los problemas de operación y saturación prevalecientes.



Mención aparte merece el Organismo Público Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca"; los servicios que presta a la ciudadanía son: velación, cementerio, rescate de cadáveres y órganos humanos áridos o prematuros y todos los servicios inherentes a la materia de defunción, apegándose a las disposiciones Federales, Estatales y Municipales, incluso a las de Sanidad Internacional.

Dispone de una superficie total de 15.6 hectáreas en donde se ubican 20,159 fosas las cuales en su totalidad fueron ya adquiridas por particulares, por lo que la institución no tiene disponibles para venta.

RASTRO MUNICIPAL

En las instalaciones del rastro municipal se ofrecen el servicio, de sacrificio y labores derivadas, para ganado, porcino, ovinapino y bovino. Anualmente se procesan aproximadamente 6,250 animales, dando cumplimiento a la regulación sanitaria establecida para los rastros TIF, asegurando así la calidad e higiene requerida para efectuar la entrega de canales aptas para consumo humano.

AGUA Y SANEAMIENTO

De acuerdo a datos de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), del consumo total de agua se destina al riego casi el 83%, al uso doméstico 12%, para uso industrial 3% y para acuacultura 2%.

Cuernavaca tiene agua potable en abundancia y su calidad es buena. La cobertura de agua entubada alcanza al 90.17% de la población y para el sistema de drenaje es del 70.0%. No obstante, las continuas fallas en el abasto son motivo cotidiano de reclamo de los usuarios en prácticamente la totalidad de las colonias y poblados del municipio; Los problemas de abastecimiento se derivan de fallas operativas y administrativas que tuvieron origen entre otras causas, en deudas provenientes de administraciones anteriores con Comisión Nacional del Agua, Comisión Federal de Electricidad, Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Estado de Morelos y proveedores particulares, lo que produjo en el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC), una situación de debilidad institucional que se ha venido agudizando hasta colocar al organismo operador en

situación crítica; no se han realizado inversiones en equipos tecnológicamente avanzados, modernización y ampliación de las redes de agua potable y drenaje y para el tratamiento de aguas residuales, que permitan el suministro de estos servicios con la calidad y oportunidad que requieren los usuarios.

Dentro de los desajustes administrativos destaca el de cartera vencida, pues da origen a problemas crónicos por falta de liquidez, así como el de los precios de las tarifas de consumo pues éstas están por debajo de los costos de operación; complicando aún más la situación por la que atraviesa el sistema.

El sistema de agua potable de Cuernavaca se encuentra dividida en seis macro sectores hidráulicos, para su abastecimiento opera 84 pozos y 9 equipos de extracción en manantiales; existen 12 estaciones de rebombeo que surten tanto a tanques como directamente a la red. El agua que se extrae alcanza un caudal de aproximadamente 2.366 m³/s. Así mismo, se dispone de 123 tanques de regularización con capacidad 45,360 metros cúbicos.

La operación de Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC), está sujeta a múltiples dificultades en la distribución y aprovechamiento del agua potable, la red opera bajo el método de tandeo y son constantes los cortes por fallas en los equipos de bombeo, válvulas, tuberías, etc., aunados a suspensiones del suministro de energía que efectúa la Comisión Federal de Electricidad (CFE), como medida de presión para obligar el pago de la energía que se usa para la operación de los pozos. Las fugas que se presentan en la red rebasan el 50% del líquido extraído y por su mal estado genera un costo extra en la operación de los equipos.

En la época de estiaje, de manera natural, los niveles de los mantos acuíferos disminuyen, situación que se refleja en la prestación del servicio en algunos puntos del Municipio. Resulta necesario establecer una curva de demandas específica para la ciudad, tomando en cuenta las épocas de estiaje y de lluvias, además de redistribuir las demandas de agua considerando la densidad de población de la ciudad.

La operación del sistema de distribución provoca la existencia de zonas que no cuentan



con suministro adecuado, esta problemática se presenta particularmente en el norte de la ciudad dada su orografía, ya que se tiene que operar a contra presión, lo que ocasiona la disminución de disponibilidad en las partes más altas.

Derramar aguas residuales sin tratamiento en ríos y barrancas genera daños al medio ambiente, tanto en el aire como en el suelo y subsuelo, pues contamina los mantos acuíferos. El tratamiento de aguas residuales en Cuernavaca se efectúa mediante 7 Plantas Tratadoras de Aguas Residuales (PTAR) que presentan la siguiente con problemática diversa:

PTAR LOMAS DE AHUATLAN: Tratamiento por lodos activados, la tubería de la red sanitaria es de 6096.41 M. L. en diferentes diámetros, el volumen anual es de 699,063.40 m³ tratados, esta planta de tratamiento se encuentra fuera de operación debido a que los equipos están fuera de servicio. Su punto de descarga es en la barranca de Ahuatlán.

PTAR LÁZARO CÁRDENAS: Tratamiento por lodos activados, tiene 10,081.01 M. L. en tubería de drenaje sanitario en diferentes diámetros, el volumen anual tratado es de 554,428.80 m³, la planta en mención no está en funcionamiento desde hace dos años y medio por equipos pendientes de reparación. Punto de descarga es río Apatlaco.

PTAR, ARBOLEDAS CHIPITLAN: Tratamiento por lodos activados, tiene 2,256.00 M. L. en tubería de drenaje sanitario en diferentes diámetros, el volumen anual tratado es de 104,457.60 m³ anuales, se encuentra funcionando al 100 %, sin embargo, necesita mantenimiento general de todos sus equipos y sistemas. Su punto de descarga es hacia la Barranca Leyva.

PTAR, BUENA VISTA DEL MONTE: Tratamiento por Reactor Anaerobio de Flujo Ascendente (R.A.F.A.), cuenta con 3,857 M. L. de tubería de drenaje sanitario en diferentes diámetros, el volumen anual tratado es de 32,140.80 m³, en operación a un 80 % ya que necesita modificaciones en el tanque de sedimentación. Su punto de descarga es hacia una barranca innominada afluente del Río Apatlaco.

PTAR, SACATIERRA: Tratamiento por lodos activados, tiene 2,322.00 M. L. En red sanitaria con diferentes diámetros, el volumen anual tratado es de 64,281.60 m³, no está funcionando debido a que ha sufrido en diversas ocasiones actos vandálicos (de saqueos, de equipos, material eléctrico, herrería, plomería, etc. dejándola prácticamente como obra civil), se encuentra ubicada en una zona de mucha inseguridad, sin embargo está contemplada en el presupuesto (R.A.F.A.), económico para el rediseño por parte de la Comisión Estatal del Agua (CEAGUA). Su punto de descarga se encuentra en la barranca "El Salto".

PTAR, LOMAS DE CORTES: Tratamiento por lodos activados, cuenta con 9,197.00 M. L. en red sanitaria en diferentes diámetros, el volumen anual tratado es de 40,176.00 m³, no se encuentra en funcionamiento debido a que se requiere que se rehabilite en su totalidad debido a fallas eléctricas, mecánicas y fisuras en los módulos. Su punto de descarga es hacia el drenaje de la avenida Teopanzolco.

PTAR, LOMA DORADA: Tratamiento por Reactor Anaerobio de Flujo Ascendente (R.A.F.A.), el volumen anual tratado es de 108,475.00 m³, esta planta de tratamiento esta al interior del conjunto habitacional Loma Dorada que es privado y los habitantes no permiten el acceso a ninguna autoridad. Su punto de descarga es hacia la barranca de Amanalco.





Participación Porcentual de viviendas particulares habitadas y tasa de crecimiento 2015

		Tasa de crecimiento				
		2000-2010	2010-2015			
Tlalnepantla	0.3	5-	2.8	Nacional	2.6%	2.4%
Tetecala	0.4		2.1			
Zacualpan	0.5		1.8			
Mazatepec	0.5		2.3			
Coatlán del Río	0.6		1.9			
Yautepec	5.4	5+	1.3	Estado	2.4%	2.4%
Temixco	5.8		2.5			
Cuautla	10.3		2.6			
Jiutepec	11.5		2.3			
Cuernavaca	20.5		2.4			
			1.8		En el estado existen 523,984 viviendas particulares habitadas que representan el 1.6% a nivel nacional	
			0.8			

Nota: La participación porcentual presentada es sobre el total de viviendas particulares habitadas en el estado.

Fuente: INEGI Encuesta intercensal 2015. Consulta Interactiva.



PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



EJE 4. PAZ Y SEGURIDAD

SEGURIDAD PÚBLICA

Desde hace años la criminalidad y la falta de seguridad pública han sido preocupación central para la población del País, el Estado y el Municipio, el fenómeno ha venido creciendo y es hoy día uno de los principales problemas en Cuernavaca. El malestar y la preocupación ciudadana por la inseguridad son similares a los que se presentan por la falta de desarrollo económico y carencia de oportunidades, sin importar el estrato de la población de que se trate.

Garantizar la seguridad pública es una obligación de Estado en sus distintos órdenes de gobierno. Lo anterior, se encuentra sancionado en el artículo 21 constitucional que establece que: "La seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los municipios, que comprende la prevención de los delitos; la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas".

Por otra parte, el artículo 115 de nuestra Carta Magna define que "los Municipios tendrán a su cargo la función de la seguridad pública por medio de la policía preventiva municipal y de tránsito". Es de insistir que las labores de vigilancia y prevención implican la realización de acciones en coordinación con los otros niveles de gobierno para atender las necesidades de la población, teniendo un objetivo común, disminuir los índices delictivos y regresar a nuestra ciudad el ambiente de paz, orden y cohesión social que hace muchos años perdimos.

La seguridad pública es tema central en la estratégica para la promoción del desarrollo de la ciudad y fundamento de la convivencia social, El Instituto Mexicano para la Competitividad (IMCO), señala que Cuernavaca tiene un muy bajo índice en lo referente al Sistema de Derecho Confiable y Objetivo. Este índice mide la confiabilidad y objetividad del sistema de

derecho como base para la convivencia y armonía social y para la confianza y certidumbre de los inversionistas. De conformidad con este Instituto, la baja calificación de Cuernavaca en cuanto al Sistema de Derecho Confiable y Objetivo, es producto de que su tasa de incidencia delictiva es de la más alta del país.

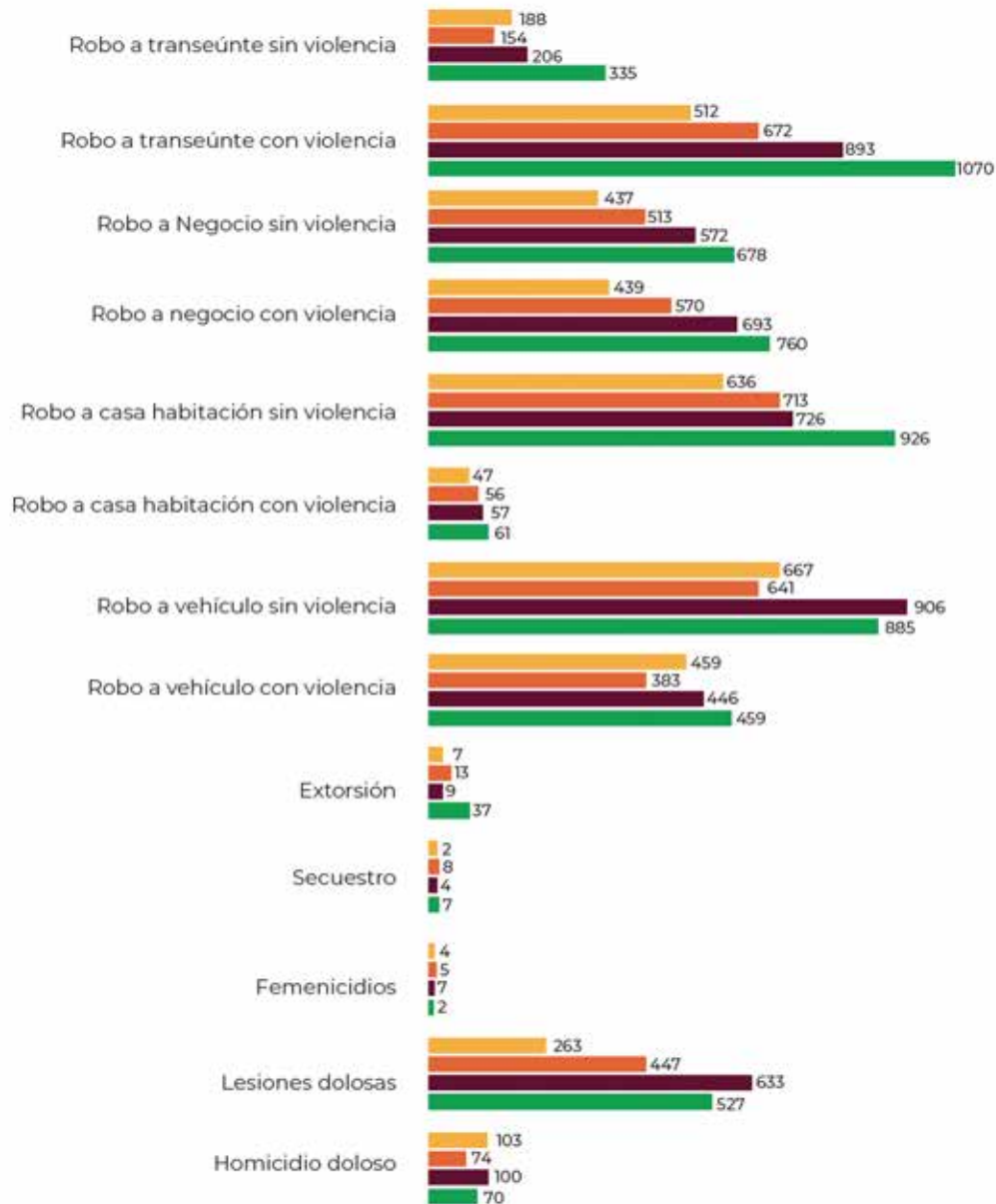
La seguridad como reclamo y demanda central para la convivencia ciudadana quedó claramente expresado en los Foros de Consulta Ciudadana que tuvieron verificativo durante los meses de febrero y marzo de este año, cabe agregar que de ninguna manera se trata de opiniones aisladas o impresiones personales resultado de hechos esporádicos o fortuitos, los datos y cifras obtenidos a través de métodos estadísticos rigurosos avalan el sentir de la población. En las encuestas efectuadas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) el Municipio de Cuernavaca alcanza los siguientes resultados: Tasa de incidencia delictiva; es la más alta de los Municipios del país, pues registra más de 3 mil delitos por cada 100 mil habitantes y más grave aún, presenta tasa de crecimiento positiva.

Tasa de robos por cada 100 mil habitantes, es de 1,567.3 sucesos por cada 100 mil habitantes.

1. Robo de vehículo, se encuentra entre los 25 municipios que mayor tasa de incidencia presentan al ser mayor al doble que la media nacional.
2. Homicidio doloso Cuernavaca se sitúa en la posición número 40 a nivel nacional por número de eventos ocurridos por cada 100 mil habitantes, con una tasa por encima de la media nacional.
3. Secuestro, Cuernavaca ocupa la posición 34 en el país, con 1 evento por cada 100 mil habitantes, 100% mayor que la media nacional. Sin embargo, presenta una variación a la baja de 59.3%.
4. Extorsión, la tasa por cada 100 mil habitantes de este delito, es 6 veces mayor que la media nacional, lo cual nos ubica en la posición 14 de los municipios que registran mayor incidencia en este delito.



Indice delictivo Cuernavaca



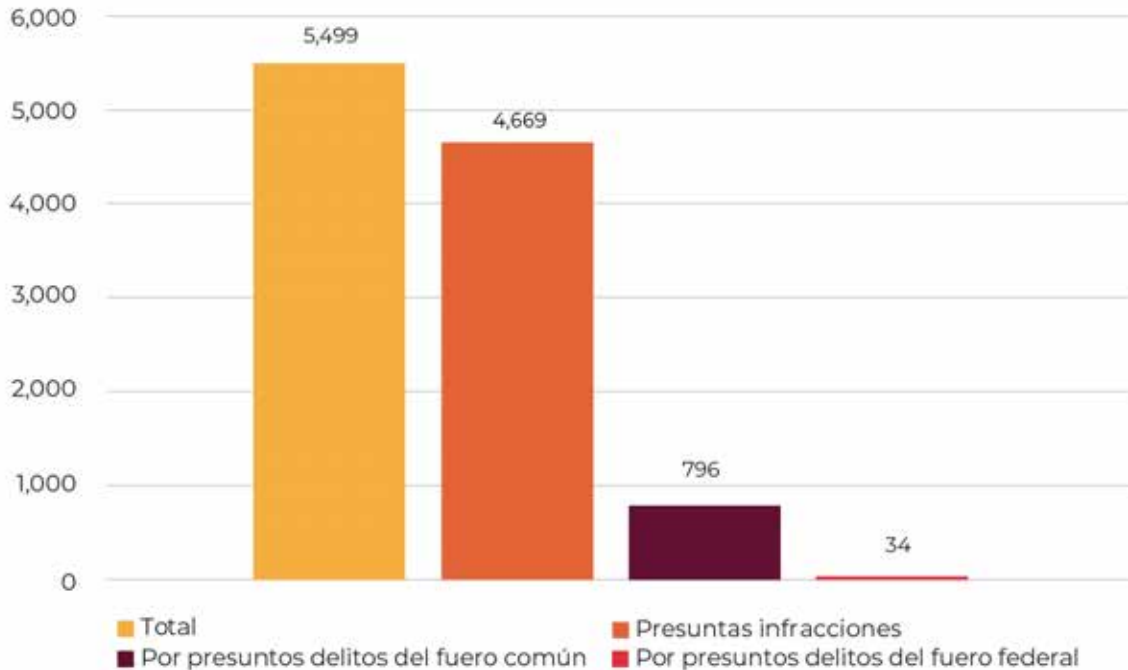
Fuente: INEGI, Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales 2017. www.inegi.org.mx Consulta Interactiva.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



**Intervenciones de la Policía por Municipio según tipo de presuntas
Infracciones y delitos**

Cuernavaca



Fuente: INEGI. Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegacionales 2017. www.inegi.org.mx Consulta Interactiva.

En cuanto al desempeño de la Policía Preventiva Municipal y de Tránsito el nivel de confianza ciudadana es el más bajo en comparación con el resto de las agencias de seguridad, estatales y federales, y se ubica en un nivel todavía más bajo de la media nacional. Únicamente el 26.7 % de los encuestados declara tener confianza en la Policía Preventiva Municipal; mientras que solamente el 25.2%, declara lo mismo respecto a la Policía de Tránsito.

La impunidad y los escasos resultados en materia de seguridad prohíben comportamientos antisociales y generen base social. Así, resulta impostergable implementar un programa integral para reconstruir el tejido social promoviendo la cultura de la prevención del delito y el respeto a la familia, a los conciudadanos y a las instituciones, para lo cual se requiere conjuntar esfuerzos y sumar apoyos de todos los ámbitos e instituciones y en particular de la ciudadanía

mediante acciones coordinadas y colaboración en programas de seguridad, denuncias y quejas. En el año 2018 el Ayuntamiento, atendió 6200 llamadas de emergencia; así como 288 eventos masivos; llevó a cabo 683 operativo en coordinación con corporaciones de seguridad estatal y federal.

En materia de atención y auxilio turístico se proporcionaron 400 orientaciones. En cuanto a Cultura de prevención, en el año pasado se llevaron a cabo 791 pláticas de prevención del delito y adicciones en instituciones educativas de todos los niveles, utilizando diversas técnicas de enseñanza-aprendizaje. Por lo que se refiere a seguridad y prevención vial, se atendieron 1092 accidentes viales y se aplicaron 5782 infracciones, que generaron un ingreso por \$28,254,160.29 y se impartió capacitación a 131 efectivos policiales en estos tópicos.



La Secretaría de Seguridad Ciudadana cuenta con 666 elementos divididos en dos turnos, de estos, 502 están adscritos al cuerpo de Policía Preventiva y 164 a la Policía Vial.

Del análisis de las cifras antes mencionadas se desprende que Cuernavaca tiene únicamente

01 policía preventivo por cada 893 habitantes, siendo que debería ser de 3 por cada 1000, siguiendo las recomendaciones de la Oficina de las Naciones Unidas Contra la Droga y el Delito lo que la coloca 70% por debajo de los estándares internacionales.

Número de habitantes por policía en municipios seleccionados 2016.

			Población total	Policía preventiva
Tlalnepantla	167		7,168	43
Jonacatepec	266		15,690	59
Mazatepec	271	-5	9,708	36
Zacualpan	293		9,370	32
Temoac	293		15,844	54
Cuernavaca	803		366,321	456
Puente de Ixtla	1,145		68,435	58
Zacatepec	1,205	5+	38,159	30
Tlaltizapán	1,254		52,851	42
Tepoztlán	1,304		46,946	36
Jiutepec	1,409		214,137	152

Nota: El número de habitantes por policía preventivo se obtuvo de dividir el total del municipio (Encuesta Intercensal 2015) entre número de policías preventivos del municipio correspondiente al 31 de Diciembre de 2016.

Fuente: INEGI Censo Nacional de Gobiernos Municipales y Delegaciones 2017. Consulta interactiva. Encuesta Intercensal 2015.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Del equipamiento que dispone la Secretaría es de destacar que únicamente cuenta con 84 patrullas, de las cuales 51 están en estado operativo mientras que las restantes presentan diversos grados de deterioro y 97 motocicletas de las cuales 74 están operables y 23 se encuentran en malas condiciones. Con relación al armamento, únicamente se cuenta con 107 armas largas y 397 cortas.

El equipo de cómputo de que se dispone es insuficiente y los programas instalados son obsoletos y no cumplen con las características requeridas para trabajos de inteligencias, se requiere más y mejor equipo por la toma de huellas dactilares.

Estos datos dan cuenta del rezago estructural, operativo y económico de que adolece la corporación, circunstancia que han aprovechado los grupos delincuenciales, que a la vez han incrementado su capacidad de organización y han desarrollado nuevas y más agresivas formas de operar, lo que dificulta en mayor medida la labor policial, por lo cual se requiere actualizar procedimientos y desarrollar nuevas estrategias operativas, incluyendo la actualización de los mapas criminógenos, así como operar de manera más estrecha con los homólogos de los municipios de la zona conurbada y aplicar un programa de capacitación y profesionalización que eleve la capacidad de respuesta de los efectivos de la corporación. Es de insistir que los recursos con que cuenta la autoridad Municipal son insuficientes para enfrentar el fenómeno delincriminal que estamos viviendo en Cuernavaca.

LABORES DE VIGILANCIA

Las labores de vigilancia y prevención implican la realización de acciones en coordinación con los otros ámbitos de gobierno para atender de manera cercana, confiable y oportuna, las necesidades de la población, teniendo un objetivo común, disminuir los índices delictivos y regresar a nuestra ciudad el ambiente de paz,

orden y cohesión social que hace muchos años perdimos.

PROTECCIÓN CIVIL

Los efectos del cambio climático tendrán un impacto creciente en la recurrencia y magnitud de los eventos generadores de riesgos para la población. Los eventos producto de contingencias originadas por la Naturaleza o por actividades humanas están cada vez más presentes en nuestras vidas; existen numerosas causas de riesgo, temblores, inundaciones, tormentas eléctricas, daños por aire y derrumbes, así como incendios, accidentes laborales, contingencias médicas, fugas de gases y líquidos, daños en las líneas de transmisión de energía, accidentes viales, etc. que ponen en peligro la salud y la integridad física de los habitantes de la Ciudad.

Se requiere actualizar el atlas de riesgos a efecto de diseñar estrategias operativas para reducir tiempos de respuestas y hacer uso óptimo de los recursos materiales de que se dispone para actuar en una contingencia mediante cuidadosas labores de planeación, prevención y organización con la participación activa de la sociedad civil.

SEGURIDAD Y DERECHOS HUMANOS

En el año 2018 la Secretaría de Seguridad Pública recibió 120 quejas de la ciudadanía en contra de elementos de las áreas operativas de la corporación. Se llevaron a cabo 100 investigaciones para establecer la existencia de actos y/o omisiones cometidas por elementos policiales. Estas cifras dejan constancia de la necesidad de impulsar la promoción de la cultura de respecto a la legalidad y protección de los derechos humanos por parte del personal operativo de la dependencia. Cabe agregar que el área de Asuntos Jurídico atendió a 120 quejas relativas a presuntas violaciones de Derechos Humanos y que la Comisión de Derechos Humanos emitió en 2 recomendaciones en contra del personal operativo y mandos de la policía del Ayuntamiento de Cuernavaca.



EJE 5 GOBIERNO MODERNO, EFICIENTE Y TRANSPARENTE

La Administración Municipal debe evolucionar hacia un concepto de integralidad y uso eficiente de los recursos para atender de manera expedita peticiones y trámites que se comuniquen con la población a partir del uso de las tecnologías de la información y comunicación.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN

La innovación es una característica necesaria para el buen desempeño de las ciudades y ésta debe darse en todas las áreas de la Administración Municipal.

La población cada vez en mayor medida demanda eficacia y eficiencia en el ejercicio de la función de gobierno y en particular en la atención de sus gestiones personales y empresariales; demanda que nuestra administración atenderá sin dilación alguna optimizando los tiempos de respuesta y disminuyendo requisitos y trámites, mediante la interacción remota que permita reducir e incluso eliminar que la ciudadanía tenga que trasladarse para realizar los trámites que requiera. El propósito es impulsar una visión integral en la modernización de los procesos administrativos haciendo uso de la mejora de la

gestión y de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, mediante sistemas que beneficien a la sociedad.

Como resultado de los avances tecnológicos hoy tenemos condiciones que facilitan a la ciudadanía realizar trámites y recibir información vía remota. Así, cuatro de cada diez viviendas en Cuernavaca tienen servicio de internet y una computadora y en nueve de cada diez hogares se cuenta con teléfono celular (INEGI 2017). Adicionalmente, más de la mitad de la población es menor a 25 años, grupo ampliamente familiarizado con el uso de las Tecnologías de la Información Computacional (TICs), lo que abre una gran ventana para el uso y explotación de las herramientas producto de la informática.

El personal con que contaba el Ayuntamiento de Cuernavaca en el año 2018 estaba integrado por tres categorías, personal de Confianza, Sindicalizado y por el contratado por otras modalidades como es el caso de honorarios. Cada grupo representa una tercera parte del total y laboraban en 14 dependencias e instituciones del Sector Central y Paramunicipal. Dato significativo es que las 3,948 personas que integran la plantilla laboral del Ayuntamiento significan 20.7% del total empleado por el gobierno del estado.

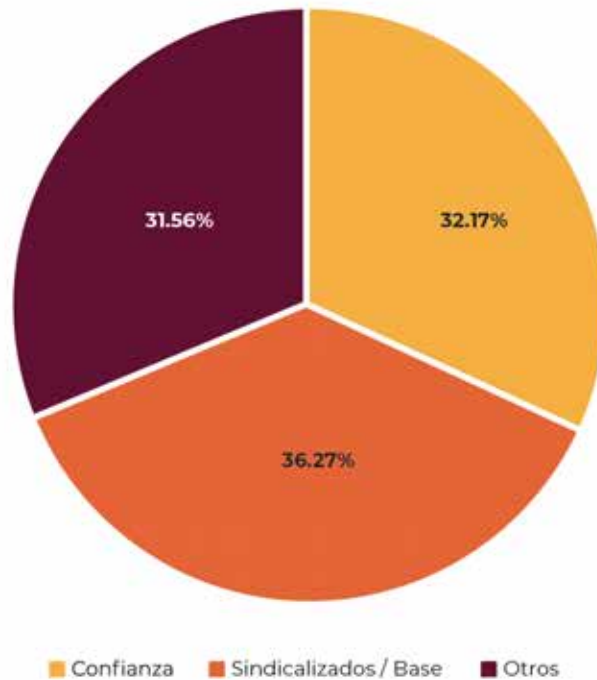
Municipio	Total instituciones	Central	Paramunicipal	Personal
Nacional	41,952	39,196	2,756	1,012,348
Estado	862	818	44	19,068
Cuernavaca	14	12	2	3,948
Personal de Confianza				1,270
Personal Sindicalizado/Base				1,432
Otros				1,246

Fuente: INEGI Anuario Estadístico y Geográfico de Morelos 2017.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Personal por Tipo de Contratación 2018
(Porcentaje)



Fuente: INEGI Anuario Estadístico y Geográfico de Morelos 2017.

Transparencia y acceso a la información son reclamos legítimos de la sociedad que obligan a las autoridades a mejorar su gestión en general y en particular en el uso de los recursos que la ciudadanía aporta a través del pago de sus impuestos públicos, siendo la rendición de cuentas elemento central de estos procesos. La transparencia obliga a que toda decisión de gasto o inversión que asuma la administración deberá realizarse en forma objetiva y hacerse del conocimiento del general. La información deberá ser proporcionada, deberá ser veraz, detallada y oportuna, para posibilitar su fácil conocimiento y análisis.

La transparencia es herramienta fundamental para combatir impunidad y corrupción. En el

Índice de la Percepción de la Corrupción (IPC) 2016, estudio realizado por la Organización de Transparencia Internacional (OTI), México obtiene 30 puntos, lo que lo ubica en la posición número 123 de 176 países calificados.

Morelos se ha mantenido como una de las entidades con mayor tasa de incidencia de corrupción pues ocupa el lugar 30 del total de entidades de nuestro país. La Encuesta Nacional de Calidad e Impacto Gubernamental 2017 (ENCIG), captó información sobre las experiencias de la ciudadanía ante un acto de corrupción, entendida ésta como la que se produce al realizar la tramitación, de servicios u otros procedimientos en cualquier oficina pública.



Tasa de prevalencia de corrupción

Tasa de víctimas de actos de corrupción en al menos unos de los trámites realizados por cada 100,000 habitantes.

Entidad	Víctimas de corrupción por cada 100 000 hab.			Entidad	Víctimas de corrupción por cada 100 000 hab.		
	2015	2017	Cambio (%)		2015	2017	Cambio (%)
Nacional	12 590	14 635	16.2				
Aguascalientes	8 302	14 556	75.3	Morelos	20 092	17 229	-14.2 ^a
Baja California	14 127	13 757	-2.6 ^a	Nayarit	7 084	11 042	55.9
Baja California Sur	11 210	11 904	6.2 ^a	Nuevo León	7 891	13 690	73.5
Campeche	9 791	12 708	29.8	Oaxaca	12 418	11 192	-9.9 ^a
Coahuila	11 097	11 272	1.6 ^a	Pueblo	12 266	9 577	-21.9 ^a
Colima	7 551	10 646	41.0	Querétaro	13 074	11 829	-9.5 ^a
Chiapas	8 736	16 184	85.3	Quintana Roo	13 085	17 618	34.6
Chihuahua	17 621	15 633	-11.3 ^a	San Luis Potosí	10 909	16 729	53.4
Ciudad de México	16 167	20 093	24.3	Sinaloa	18 144	13 963	-23.0
Durango	14 292	16 010	12.0 ^a	Sonora	14 097	15 158	7.5 ^a
Guanajuato	7 253	8 968	23.6 ^a	Tabasco	12 048	14 686	21.9 ^a
Guerrero	10 352	14 308	38.2	Tamaulipas	8 152	11 325	38.9
Hidalgo	14 728	13 095	-11.1 ^a	Tlaxcala	13 174	12 568	-4.6 ^a
Jalisco	14 351	13 921	-3.0 ^a	Veracruz	6 952	10 592	52.4
Estado de México	12 278	15 901	29.5	Yucatán	13 630	12 344	-9.4 ^a
Michoacán	16 321	14 847	-9.0 ^a	Zacatecas	6 810	11 109	63.1

De acuerdo con las pruebas de hipótesis correspondientes, en estos casos No existe diferencia estadística significativa con respecto del nivel estimado para el ejercicio anterior.

Los márgenes de error de las estimaciones por Entidad Federativa para el año de referencia 2017 en promedio son 16.3% con un máximo de error de hasta el 23% para un caso y un mínimo margen de error del 7% para una caso. Para mayor detalle, ver tabulados básicos ENCIG 2017.

Entidades Federativas	
A la baja	1
A la alza	14
Sin Cambio	17



POLÍTICA FINANCIERA

EL análisis del comportamiento de los ingresos y gastos de la administración municipal indica que no obstante haber registrado un continuo y sustancial incremento de los ingresos, éstos invariablemente fueron menores a los egresos, dando así lugar al crecimiento de las cuentas del pasivo, agravando en consecuencia la frágil situación de las finanzas públicas de Cuernavaca, lo que impacta de manera directa en la capacidad municipal para atender a los requerimientos de la población. A mayor detalle, el total de la deuda pública con las instituciones bancarias BanBajío, Banorte y Mifel, al 31 de diciembre de 2018 era de

\$437,393,929.00, cifra a la que debemos adicionar \$814,027,685.00 de deuda por pagos pendientes a proveedores y acreedores, por lo que el pasivo ascendió a \$1,251,421,614.00.

Es importante destacar que el pasivo mencionado proveniente de administraciones anteriores y nos impone condiciones que habremos de superar mediante procesos de reingeniería operativa y financiera, que permitan mejorar tiempos de respuesta, calidad, eficiencia y eficacia en la consecución y aplicación de los recursos financieros, junto con una estricta política de austeridad en todas las áreas de la administración municipal.

Pasivo

Año	Ingresos	Egresos	Pasivo	Porcentaje Pasivos sobre el ingreso
2013	1,113,225,027	1,135,305,385	1,378,894,706	123.86
2014	1,421,679,800	1,477,993,744	1,400,917,594	98.53
2015	1,472,479,516	1,183,800,020	1,270,860,407	86.30
2016	1,334,464,287	1,177,389,594	1,373,691,969	102.93
2017	1,414,433,855	1,319,574,809	1,441,190,021	101.89
2018	1,576,376,454	1,335,523,784	1,251,421,614	79.38

Fuente: Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal/Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, Ayuntamiento de Cuernavaca.

Por lo que al ingreso se refiere, en 2013 se recibieron \$1,113 millones de pesos mientras que en 2018 esta cifra ascendió a \$1,576 millones de pesos, lo que significó un incremento del 41.6%, sin embargo, la variación anual registrada en

ambos trienios da cuenta de una tendencia errática, originada en la captación de ingresos propios, ya que las aportaciones federales en este período muestran una tendencia creciente de diversa magnitud.

Deuda Pública

Año	Ingresos	Deuda	Porcentaje deuda sobre el ingreso
2013	1,113,225,027	614,879,399.00	55.23
2014	1,421,679,800	693,650,195.00	48.79
2015	1,472,479,516	632,539,330.00	42.95
2016	1,334,464,287	572,705,529.00	42.91
2017	1,414,433,855	507,846,823.00	35.90
2018	1,576,376,454	437,393,929.00	27.74

Fuente: Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal/Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, Ayuntamiento de Cuernavaca.



Los recursos presupuestales que recibe el Ayuntamiento de Cuernavaca provienen de aportaciones y participaciones federales y estatales, en los últimos dos trienios rebasaron en 60% el total del presupuesto asignado, lo que da cuenta de un alto grado de dependencia financiera

del presupuesto municipal y en consecuencia de su alto grado de fragilidad al pasar de \$558,530,591.00 en 2013 a \$648,172,264.00 en 2018. Con relación al presupuesto asignado se pasó de \$1,050,105,948.00 en 2013 a \$1,466,941,422.00 en 2018.

Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales

Año	Presupuesto Asignado	Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales	Porcentaje
2013	1,050,105,948.00	558,530,591.00	53.19
2014	1,232,037,446.00	722,014,616.00	58.60
2015	1,133,434,784.00	789,115,004.00	69.62
2016	1,133,434,797.00	542,356,910.04	47.85
2017	1,204,285,969.00	595,368,013.00	49.44
2018	1,466,941,422.00	648,172,264.00	44.19

Fuente: Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal/Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, Ayuntamiento de Cuernavaca.

Esta fragilidad, producto de la dependencia, establece un techo a la capacidad financiera y operativa por lo mismo a la de prestación de servicios que demanda la ciudadanía. El alto nivel de endeudamiento ha reducido la capacidad de respuesta a las necesidades financieras del Ayuntamiento, haciendo impostergable poner en operación un programa para reducirla en proporción de los ingresos, incrementando las fuentes de ingreso propio para alcanzar autonomía financiera.

Principales conceptos de ingreso:

- Impuestos: predial, sobre adquisición de bienes inmuebles y el adicional.
- Derechos: trámites ante el registro civil, por servicios de alumbrado público y por los servicios que proporciona el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC).
- Aprovechamientos: multas, rezagos y recargos, gastos de notificación, de ejecución y de inspección fiscal.
- Contribuciones o aportaciones de mejora.

Ingresos Municipales (Propios)

Año	Presupuesto Asignado	Ingresos Propios	Porcentaje
2013	1,050,105,948.00	222,964,398.00	21.23
2014	1,232,037,446.00	706,768,613.00	57.37
2015	1,133,434,784.00	687,126,360.00	60.62
2016	1,133,434,797.00	588,077,887.30	51.80
2017	1,204,285,969.00	608,917,956.00	50.56
2018	1,466,941,422.00	788,318,600.00	53.74

Fuente: Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal/Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, Ayuntamiento de Cuernavaca.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



El impuesto predial es la mayor fuente de ingresos que tienen los municipios por este concepto pero, la situación económica obliga a considerar con sentido social las acciones que se proponga realizar para incrementar la recaudación. El padrón de contribuyentes

registra 113,721 predios, mismos que se ubican en 38 regiones. Este instrumento adolece de rezago en su actualización para captar predios ocultos a la acción fiscal, ya sea por no contar con clave catastral o por diferencias en superficie de terreno o construcción.

**Ingresos Municipales
(por concepto)**

CONCEPTO	PREVISIÓN DE INGRESOS (PESOS)		
	2016	2017	2018
Impuestos	334,005,776	352,836,662	493,002,765
Derechos	210,622,266	215,313,927	233,401,336
Productos	1,099,999	842,981	3,116,958
Aprovechamientos	42,349,847	39,924,386	58,797,540
Total Ingresos Propios	588,077,887	608,917,956	788,318,600
Fondo General	197,059,403	232,659,403	350,060,567
Fondo de Fomento Municipal	72,272,617	90,080,617	0
Impuesto Especial sobre Productos y Servicios (IEPS)	4,193,818	5,693,818	0
Uso y/o Tenencia de Automóviles	236,141	236,141	0
Impuesto sobre Automóviles Nuevos	3,140,021	4,350,021	0
Fondo de Fiscalización Estatal (FOFIE)	10,386,000	11,048,000	12,188,924
Fondo Impuesto sobre la Renta	0	0	19,063,559
Cuota a la Venta Final de Combustible (CVFC)	10,871,000	13,985,000	14,721,759
Total Participaciones Federales	298,159,000	358,053,000	396,034,809
Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico (FAEDE)	3,017,000	3,319,000	3,620,992
Subsidio para la Policía Acreditable (SPA)	0	0	0
Total Aportaciones Estatales	3,017,000	3,319,000	3,620,992
Fondo de Aportaciones Federales para Infraestructura Municipal	26,753,490	33,227,248	42,516,466
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN)	189,225,420	200,768,765	206,000,000
Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)	14,252,000	0	0
Total Aportaciones Federales	230,230,910	233,996,013	248,516,466
Programa HABITAT	0	0	0
Programa Rescate de Espacios Públicos	0	0	0
Fondo de Pavimentación	10,450,000	0	0
FORTASEG	0	0	6,000,000
Fortalecimiento Financiero para la Inversión	0	0	24,450,555
Total Programas Federales	10,450,000	0	30,450,555



Convenios	500,000	0	0
Ingresos derivados de financiamientos	3,000,000	0	0
Total de Ingresos de la Administración Central	1,133,434,797	1,204,285,969	1,466,941,422
Contribuciones especiales del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC)			
Derechos del SAPAC			
Productos del SAPAC			
Aprovechamientos del SAPAC			
Aportación Federal del SAPAC			
Total Ingresos			

Fuente: Dirección General de Contabilidad y Control Presupuesta/Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, Ayuntamiento de Cuernavaca.

Egresos Municipales (por Dependencia)

CONCEPTO	PREVISIÓN DE GASTO PÚBLICO (PESOS)		
	2016	2017	2018
Administración Central	1,112,434,784	1,182,445,969	1,442,979,918
Presidencia Municipal	25,945,480	26,851,146	28,443,552
Sindicatura Municipal	13,020,760	13,541,590	13,145,634
Regidores del Ayuntamiento	35,630,516	36,142,855	37,239,911
Secretaría del Ayuntamiento	31,138,000	32,383,520	35,763,944
Tesorería Municipal	352,968,396	399,212,680	557,122,245
Contraloría Municipal	7,746,788	8,056,660	11,631,700
Secretaría de Seguridad Ciudadana	240,866,741	241,785,836	241,785,836
Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos	276,286,265	287,337,716	353,073,744
Secretaría de Desarrollo Sustentable	34,066,949	35,429,627	35,429,627
Secretaría de Desarrollo Económico	40,903,000	42,539,120	51,040,170
Secretaría de Desarrollo Social	33,312,000	34,644,480	43,625,036
Secretaría de Asuntos Jurídicos	7,463,369	7,761,904	9,044,709
Coordinación General de Comunicación Social	13,086,520	13,609,981	22,908,214
Secretaría Técnica de la Presidencia	-	3,148,854	2,725,595
Organismos Descentralizados	308,872,927	309,712,927	311,834,431
Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Cuernavaca)	21,000,000	21,840,000	23,961,504
Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC)	287,872,927	287,872,927	287,872,927
Total Egresos	1,421,307,711	1,492,158,896	1,754,814,349

Fuente: Dirección General de Contabilidad y Control Presupuesta/Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, Ayuntamiento de Cuernavaca.



En el año de 2017 el municipio de Cuernavaca ejerció casi 326 millones de pesos de los cuales el 90.45% lo destino a Desarrollo Social, 7.86% a actividades de gobierno y 1.69% para Desarrollo Económico, monto éste último muy por debajo de los requerimientos de los tres sectores y en particular de la actividad turística, pues se requiere invertir para el desarrollo de puntos de atracción que incremente la oferta y mejorar los

ya existentes, así como realizar, en coordinación con los empresarios del ramo, campañas publicitarias tanto en las entidades vecinas como en el resto del país y el extranjero. Cabe destacar que el valor de la inversión realizada por Cuernavaca es dos terceras partes de la ejercida por Cuautla, Yautepec, Xochitepec y Jiutepec juntos.

INVERSION PÚBLICA EJERCIDA POR MUNICIPIOS SELECCIONADOS SEGÚN FINALIDAD 2017				
Municipio	Total	Gobierno	Desarrollo Social	Desarrollo Económico
Estado	3,102,747	439,567	2,193,131	470,048
Municipios con mayor inversión pública ejercida				
Cuernavaca	325920	25412	295499	5009
Cuautla	154980	21426	131790	1765
Yautepec	136333	12958	121985	1390
Xochitepec	107193	57852	44005	5335
Jiutepec	91509	12717	69751	9041
Municipios con menor inversión pública ejercida				
Coatlán del Río	11599	0	11599	0
Tlalnepantla	8674	0	8674	0
Zacualpan de Amilpas	7351	0	7142	210
Jonacatepec de Leandro Valle	5887	0	4295	1592
Totolapan	2313	0	2313	0

Fuente: INEGI Anuario Estadístico y Geográfico de Morelos 2017

POLÍTICA DE GOBIERNO Y ATENCIÓN CIUDADANA

Respeto al marco legal para impulsar el desarrollo; reglas claras, normas precisas y esquemas legales que incentiven y faciliten el cumplimiento de las mismas, generen certidumbre y confianza en la ciudadanía y permitan la relación armónica de ésta con la autoridad municipal son principios rectores de esta Administración Municipal. Por ello, desde el primer día nos dimos a la tarea de modernizar el marco jurídico municipal, lo que nos llevó a publicar un nuevo Reglamento de la Ley Orgánica Municipal, así como los reglamentos interiores de todas las dependencias que integran la administración municipal y para municipal.

El marco legal del Ayuntamiento incluye 70 reglamentos que habremos de intervenir, pues adolecen de obsolescencia, precisión y cobertura, dando origen a su deficiente cumplimiento lo que se manifiesta de muy diversas maneras, así, la imagen urbana de nuestra ciudad presenta un grave deterioro, producto de la enorme cantidad de anuncios de todo tipo que en forma de espectaculares, adosados a muro, rótulos en fachadas, pendones en postes y mobiliario urbano, vendedores ambulantes que hacen uso de la vía pública, comercio establecido que invade las banquetas y frentes de negocio por solo mencionar uno de los aspectos reglamentarios. Los procesos de revisión y actualización del marco legal que rige la vida de la administración municipal deberán realizarse en estrecha colaboración del cuerpo edilicio e incorporar la



voz de la ciudadanía y la de las personas expertas para que el consenso caracterice a estas labores. La regularización del comercio en vía pública será tarea permanente y la efectuaremos aplicando el marco legal de manera estricta, evitando que atente contra la ciudadanía al ocupar vía pública que es de uso general, no puede haber una sana convivencia social en donde no haya respeto del estado de derecho. El padrón de ambulantes y comerciantes en vía pública, no se encuentra actualizado, impidiendo realizar acciones efectivas para el control de éstos aplicando el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.

Los giros comerciales que la normatividad indica están obligados a obtener una licencia de funcionamiento para operar, deben ser estrechamente inspeccionados para verificar que cumplan con la normatividad y en particular que los bienes, servicios y horarios de operación están dentro de lo autorizado en el marco legal. Particulares atenciones merecen los comercios de giro rojo en razón de la problemática social y de seguridad pública que su operación trae aparejada que a la vez se agudiza al haberse tolerado el surgimiento de negocios que operan de manera pública, pero sin contar con licencia de funcionamiento.





METODOLOGÍA DE MARCO LÓGICO

La metodología del Marco Lógico es la base para la "conceptualización y diseño de programas públicos y sus herramientas de monitoreo y evaluación". Esta metodología permite identificar las causas y los efectos que se relacionan con los problemas que se atienden a partir de la elaboración del llamado árbol del problema. Una vez hecho esto, el análisis sugiere convertir las causas identificadas en medios y los efectos en fines, los cuales se traducirán en acciones específicas que darán forma a los Programas y las Acciones de la entidad que los lleve a cabo. Con esta información se diseña la estructura analítica del programa y la matriz de indicadores por resultados o MIR, que da cuerpo sintético del origen de un problema hasta sus soluciones medibles y cuantificables.

Adicionalmente, la Metodología del Marco Lógico permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un Programa Presupuestario y sus relaciones de causa y efecto, medios y fines. Estos Programas deberán contener los objetivos, sus indicadores de desempeño y metas que se pretendan alcanzar, así, los recursos económicos de que dispongan los Ejecutores de Gasto serán sujetos a un Sistema de Evaluación del Desempeño, mediante Indicadores de Desempeño, de Gestión y Estratégicos con el propósito de orientar la operación de los programas presupuestarios al logro de resultados.

El Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en su Lineamiento para Construcción y Diseño de Indicadores de Desempeño Mediante la Metodología del Marco Lógico (NORMA_01_15_002), establece que la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), es la herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa Presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional, estatal, municipal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos que son factores externos al programa que influyen en el cumplimiento de los objetivos". En su capítulo tercero determina que "para la generación, homologación, actualización y publicación de los indicadores de desempeño de los programas operados por los entes públicos, éstos deberán considerar la Metodología del Marco Lógico (MML) a través de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y podrán hacer uso de las Guías para la construcción de la MIR y para el diseño de indicadores que se encuentran disponibles en las páginas de Internet de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).





DEFINICIÓN DE LOS EJES DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2019-2021

EJE 1. UNA CIUDAD PARA TODOS

Privilegiar a las personas y grupos en situación vulnerable mediante acciones afirmativas para reducir las brechas de pobreza y exclusión.

Impulsar el Desarrollo Humano será el resultado de promover la inclusión de todas las personas en las diversas ramas de la dinámica social. El propósito es recuperar el tejido social y propiciar mejoras en la calidad de vida de los Cuernavacenses a fin de que se materialicen las aspiraciones de todos a vivir en una ciudad que facilite nuestro desarrollo integral, haciendo efectivo el derecho a la ciudad que todos tenemos.

Este eje articula a los otros cuatro, pues coloca al ser humano en el centro de las estrategias y programas a llevar a cabo durante los próximos tres años, a partir del enfoque de transversalidad de la acción gubernamental y respeto a los Derechos Humanos en acatamiento al Estado de Derecho.

POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL

La atención a personas y grupos en situación de vulnerabilidad no ha tenido impacto significativo en cuanto a la reducción de la pobreza, aunque si se han logrado avances en materia de pobreza extrema, así, es necesario conocer los requerimientos específicos de los diferentes conglomerados para determinar las acciones a realizar y establecer metas e indicadores que permitan evaluar los avances alcanzados. Serán rectores de los programas a desarrollar la

inclusión, el respeto a los derechos y la dignidad humana y la cultura de la legalidad.

POLÍTICA DE BIENESTAR DE LA INFANCIA Y LA FAMILIA

Optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros para atender a un mayor número de personas y familias proporcionándoles servicios de asistencia social, asistencia médica y orientación jurídica, en beneficio grupos vulnerables, personas de la tercera edad, mujeres y personas con capacidades diferentes y en particular impulsar del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, estableciendo programas para evitar, prevenir y atender el maltrato de los menores.

POLÍTICA PARA LA OCUPACIÓN DEL ESPACIO PÚBLICO

Es en el espacio público en donde de manera objetiva se manifiestan las acciones del Gobierno Municipal, lugar para la convivencia social, recreación, cultura y deporte; punto de convergencia de las políticas sociales y urbanas contenidas en este Plan. Para atender a los miembros más vulnerables de nuestra sociedad, como son las personas con alguna discapacidad y las de la tercera edad que han sido relegadas de los espacios públicos por la falta de infraestructura, es necesario diseñar acciones para que la ciudadanía se vuelva a apropiarse del espacio público y en especial de aquellos que se han perdido en colonias con alto índice de inseguridad.



PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



EJE 2. DESARROLLO MOTOR DEL CAMBIO

OBJETIVO: Crear condiciones propicias en los aspectos económicos y urbanos para convertir a Cuernavaca en un polo de desarrollo.

El Desarrollo Económico equitativo, vigoroso e incluyente es una deuda pendiente con los habitantes del Municipio. El reto que alcanzaremos es una diversificación innovadora y sostenible de la economía local, que sea capaz de generar empleos formales y bien remunerados, que permitan obtener el sustento personal y familiar de forma honesta. Impulsaremos la llegada de empresas que promuevan la economía del conocimiento y nos vinculen con las grandes corrientes del comercio internacional, daremos nuevo auge a la actividad turística mediante proyectos innovadores que impulsen segmentos turísticos como el recreativo, de descanso, de salud, cultural, educativo, medicinal, de placer y el de negocios.

La obra pública es catalizadora del desarrollo, mayor y mejor infraestructura activan la economía y atraen nuevas inversiones, utilizaremos la política de inversión en obras junto con la adecuación y modernización de los instrumentos de planeación urbana como herramientas para sentar las bases del Nuevo Cuernavaca.

POLÍTICA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Impulsar el desarrollo económico creando condiciones propicias para fomentar la modernización y crecimiento de las empresas existentes y la instalación de nuevas unidades

de negocios, en especial las vinculadas con la economía del conocimiento y la prestación de servicios de alto valor agregado, permitirá incrementar la oferta de empleos bien remunerados, único camino cierto para disminuir la pobreza y brindar la posibilidad de una vida digna a la población

POLÍTICA DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO

Que la ciudad evolucione hasta convertirse en el hogar común y motivo de orgullo para todos. Será la obra pública manifestación concreta de la voluntad de esta administración municipal para atender las necesidades de la población, planteando nuevas soluciones a las necesidades de movilidad e infraestructura, así como mejorar el entorno y el espacio en concordancia con las nuevas necesidades de la población, mediante propuestas creativas con visión de largo plazo.

POLÍTICA URBANA

El crecimiento urbano de Cuernavaca se ha dado en ausencia de un plan rector de largo plazo y con débiles mecanismos administrativos de control. Para construir la ciudad que mereceremos los Cuernavacenses. Habremos de impulsar con visión de largo plazo la elaboración de los instrumentos de planeación que requiere el municipio, dando sentido y orden, el desarrollo urbano, determinar nuevos polos de desarrollo, cambios en el uso del suelo urbano y rural, mejoramiento de la infraestructura urbana y la construcción de nuevas vialidades priorizando el beneficio social.





EJE 3. ORDEN Y CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE

Hacer del espacio urbano el mejor sitio para el encuentro y convivencia de la ciudadanía.

Una ciudad ordenada es aquella que es capaz de decidir su rumbo, construir sus caminos y cumplir sus propósitos. El orden supone una planeación integral del entorno físico, ambiental y, por ende, urbano.

El cuidado del medio ambiente es base para potenciar las vocaciones, las aptitudes y el uso inteligente de nuestro territorio. Lograr el Desarrollo Sustentable de los asentamientos humanos y de las actividades productivas del Municipio es la meta.

La administración eficiente de los sistemas de suministro de agua potable y de drenaje es prioritaria, se requiere hacer las cosas de manera diferente para obtener resultados satisfactorios para la ciudadanía. La disponibilidad de agua es requisito indispensable para detonar el desarrollo económico. Hacer del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC) un organismo capaz de resolver las necesidades de la población, sacarlo de los números rojos y pagar sus deudas con instituciones gubernamentales y sobre todo con la comunidad.

POLÍTICA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

La calidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos es uno de los parámetros con que la ciudadanía evalúa a la administración municipal, para mejorar en todos los rubros se requiere alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia en el uso de todos los recursos, así impulsaremos el uso de nuevas tecnologías y procesos que permitan sentar las bases de una nueva y mejor manera de hacer las cosas.

POLÍTICA DE SUSTENTABILIDAD

Garantizar que el desarrollo de la ciudad sea armónico con el medio ambiente es prioridad de nuestra administración, así, las actividades que se desarrollan deben apegarse a las normas en materia de sustentabilidad y regulación ambiental, lo que habrá de ser verificado de manera permanente mediante la rigurosa aplicación de la normatividad.

POLÍTICA DE OPERACIÓN DE LA RED HIDRÁULICA

Modernizar las redes de agua potable y drenaje aplicando la estrategia de gestión integrada y sustentable de ambos sistemas, a través de acciones encaminadas a incrementar la eficiencia y reducir los costos operativos, tanto de los equipos de extracción, como de las redes, lo cual permitirá recuperar la estabilidad financiera y brindar servicios de calidad a la ciudadanía.



PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



EJE 4. PAZ Y SEGURIDAD

Restablecer en Cuernavaca la Seguridad y Paz que demanda la ciudadanía.

Asumimos el reto de disminuir la inseguridad y los comportamientos antisociales que en los últimos años han apremiado al Municipio. La meta es construir un entorno que garantice vivir con mayor seguridad. La prevención del delito se atenderá con un enfoque integral, policía de proximidad mejor capacitada y equipada, uso exhaustivo de herramientas tecnológicas y política de cero tolerancias a la corrupción. Los cuerpos policiacos estarán más cerca de la población y sus necesidades y darán más oportuna y mejor respuesta a las necesidades de la población, cumpliendo así eficazmente con su principal labor que es la prevención del delito.

POLÍTICA DE PREVENCIÓN PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA

Brindar seguridad pública es responsabilidad constitucional de los tres órdenes de gobierno, sobre el municipal recaen primordialmente las labores de prevención lo que demanda el mayor de los compromisos del gobierno municipal. Cuernavaca enfrenta una muy compleja situación que no ha sido debidamente atendida por más de diez años, afectando gravemente a la población. Para alcanzar mejoras significativas y atenuar los índices de todos los delitos mejoraremos el equipamiento, haremos uso de nuevas estrategias y brindaremos mayor y mejor capacitación al personal, tanto en la correcta realización de sus funciones, como en materia de Derechos Humanos y en el uso de nuevas tecnologías de la información.

POLÍTICA DE PROTECCIÓN CIUDADANA

Los efectos del cambio climático se presentan cada vez con más frecuencia y en mayor magnitud. Así, habremos de actualizar las políticas de prevención y operación de los mecanismos para la prevención y mitigación de contingencias; Involucrar a los grupos sociales organizados en los programas de protección

civil para la atención de eventos naturales que puedan poner en peligro la comunidad, para la salvaguarda de la vida y propiedades de las personas afectadas por estos fenómenos.

POLÍTICA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

En la actualidad la política, al igual que la sociedad y la economía, ha sufrido cambios y se ha vuelto cada día más compleja y cambiante. La vida política municipal no está excluida de los impactos de este nuevo contexto político, social y económico.

El Ayuntamiento de Cuernavaca concibe la política como el ejercicio de la autoridad municipal al servicio del bienestar de la comunidad.

En las reuniones sobre la consulta ciudadana y al interior del COPLADEMUN, el Ayuntamiento recogió las propuestas, demandas y expectativas de la ciudadanía que forma parte de nuestra agenda de gobierno municipal, para instrumentar acciones conjuntamente con otros ámbitos de gobierno y la comunidad, en el marco del Plan Municipal de Desarrollo.

Hacemos nuestra la propuesta por el Gobierno del Estado de Morelos a las autoridades municipales, pues nos permite lograr el progreso económico de bienestar social impulsando a la vez la participación social en esta responsabilidad en un amplio ejercicio de democracia, modernidad, seguridad pública y paz social.

Para asegurar la participación amplia y responsable de la sociedad, será necesario fortalecer en ella la solidaridad y crear mecanismos para el desarrollo de sus iniciativas. En este sentido, se reafirma la búsqueda permanente de la unidad de voluntades y esfuerzos para la realización de las aspiraciones colectivas, lo cual expresa una exigencia moral y política de participación concertada para establecer objetivos y acciones y asegurar que éstos vayan de acuerdo a la satisfacción de las principales prioridades de la sociedad de Cuernavaca.



EJE 5. GOBIERNO MODERNO, EFICIENTE Y TRANSPARENTE

Hacer uso eficiente de los recursos del Ayuntamiento para brindar más y mejores servicios a la población.

Nuestro Gobierno será dinámico y capaz de adaptarse a las necesidades de los ciudadanos, un gobierno eficaz, que escuche a todos los actores de nuestra sociedad y comprometido con la Transparencia y la Rendición de Cuentas. Un gobierno abierto es eficiente en el uso de sus finanzas y propicia la instrumentación de normas que beneficien la austeridad, la eficiencia y faciliten su aplicación a todos sin distinción.

POLÍTICA FINANCIERA

El ejercicio del gasto público debe estar condicionado a proporcionar los bienes y servicios que requiere la población para su vida en comunidad, a partir de los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina financiera, haciendo uso óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros de que dispone para ofrecer servicios de calidad a la sociedad.

POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN Y MODERNIZACIÓN:

Hacer mejor uso de los recursos que dispone el Municipio de Cuernavaca es imperativo, la administración del municipio debe evolucionar incorporando novedosos procedimientos administrativos basados tanto en las tecnologías de la información y comunicación, como en la mejora de procesos para reducir trámites, requisitos y tiempos de respuesta. En esa medida se podrán alcanzar mayores niveles de eficiencia y menores costos para la población en la gestión de su interacción con la autoridad municipal.

POLÍTICA DE GOBIERNO Y NORMATIVIDAD:

Para que las Políticas enlistadas en este Plan se puedan llevar a efecto, es preciso Modernizar el marco jurídico municipal, que las reglas sean claras y se hagan cumplir, que la normatividad sea precisa y se aplique, y que al mismo tiempo incentive las actividades económicas, que regule la interacción de los ciudadanos y permita la recuperación de la imagen urbana, la recuperación de nuestros espacios, la sana

convivencia y el desarrollo armónico. Por ello, modernizar el marco jurídico municipal es una tarea que emprendimos desde el primer día de nuestra administración y que continuaremos hasta lograr que la normatividad municipal evolucione y atienda las necesidades de la población.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2019-2021

El Plan se encuentra estructurado en 5 Ejes y 15 Políticas Públicas, trabajos que se realizaron a partir de la información provenientes de los diagnósticos elaborados por los titulares de todas las dependencias que integran la administración municipal y de la participación ciudadana durante los Foros de Consulta organizados por el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMUN), así como de las propuestas aportadas por quienes fueron candidatos en la pasada contienda electoral para presidir la alcaldía de nuestro Municipio,

De cada Política se derivan los Programas, Acciones y Metas que serán puestas en operación durante el trienio 2019-2021 a través de las dependencias y entidades públicas que integran esta nueva administración.

La estructura que proponemos atiende a las demandas y necesidades más importantes de Cuernavaca y sus habitantes. El primer eje, "Una Ciudad Para Todos", se integró para atender en particular a los grupos de población que presentan mayor rezago y vulnerabilidad, así como abonar a mejorar las condiciones en favor de una mayor cohesión social y la recuperación del tejido social mediante esquemas de desarrollo social incluyentes, dando impulso a la salud, la cultura, el deporte y la apropiación del espacio público como centro articulador del quehacer municipal.

En atención a lo anterior, durante la realización de los foros de consulta ciudadana realizados en los 12 poblados de nuestro Municipio, en el Primer Eje, se recibieron más de 70 propuestas dentro de las que se destacan de manera general las siguientes:

- Apoyo en construcción de viviendas afectadas por los sismos del 19 de septiembre de 2017.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



- Continuar con jornadas de salud, ginecológicas, pediátricas y odontológicas.
- Rescatar los espacios públicos dotándolos de material deportivo.
- Mejorar las instalaciones deportivas.
- Otorgar talleres de lectura, danza y pintura en los Centros Comunitarios.
- Apoyo a personas con discapacidad.
- Mejorar la infraestructura urbana para grupos vulnerables.
- Atender a las personas de la tercera edad de manera integral.
- Brindar apoyo a las mujeres.
- Otorgar talleres de lectura y para Padres de Familia.

El segundo eje, denominado "Desarrollo Motor del Cambio", plantea políticas diseñadas para impulsar el desarrollo económico y urbano de nuestro municipio utilizando a la inversión y gasto público como palanca para incentivar a la inversión privada, al combinarlos con nuevas propuestas para el desarrollo de zonas habitacionales y comerciales combinadas con proyectos innovadores para impulsar a la industria turística, convirtiendo así al espacio público en el terreno físico en donde se articula el desarrollo integral de la comunidad. Así mismo, en este segundo eje se propone la implementación largamente postpuestas de planes parciales de desarrollo urbano que contribuirán a la construcción de una mejor ciudad.

En materia de desarrollo económico, dentro de los foros de consulta ciudadana se recibieron más de 40 propuestas que deberán ser tomadas en cuenta pues servirán para detonar el crecimiento económico de nuestra ciudad tales como:

- Crear programas de apoyo al comercio en pequeño.
- Realizar campañas que incentiven el turismo tanto nacional como internacional y temático.
- Fomentar el comercio interno, consumiendo preferentemente los productos y servicios que se realizan en nuestro Municipio.
- Dotar al campo de fertilizantes que fortalezcan la producción agrícola.
- Realizar la construcción de ollas de agua para parcelas.
- Regular la actividad de centros nocturnos y discotecas.

El tercer eje, "Orden y Cuidado del Medio Ambiente", los Programas instrumentados en este eje proponen mejorar sustancialmente la calidad de los servicios públicos que provee el Ayuntamiento, especial atención requieren los relativos a la operación del sistema hidráulico de la ciudad, para lo cual se pondrán en operación sistemas inteligentes aprovechando el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación. Nuestro municipio requiere de una intervención mayor en términos del orden urbano, la movilidad y la sustentabilidad. Estos aspectos se han visto impactados por el crecimiento acelerado y desordenado de la mancha urbana, sus vialidades, áreas verdes y de esparcimiento, así como del mobiliario urbano, lo que obliga a poner en marcha acciones que, de manera coordinada con la ciudadanía, permitan remediar los daños que ha sufrido tanto el espacio público como el medio ambiente y evitar nuevas afectaciones.

Así pues, en el tercer eje las principales demandas recogidas dentro de los foros de consulta ciudadana se encuentran:

- La introducción de redes de agua potable en las Colonias de reciente creación como la construcción de tanques elevados de almacenaje.
- La introducción de drenaje y renovación de tuberías de drenaje.
- Reparación de luminarias.
- Poda de árboles.
- Solucionar el problema de descarga de drenajes en barrancas.
- Limpieza de espacios públicos.
- Mejorar la recolección de desechos sólidos en la Ciudad.

En el cuarto eje, "Paz y Seguridad", se plasman los planes y acciones para atender el problema que más nos aqueja a los Cuernavacenses, pues nuestro municipio se encuentra desde hace mucho tiempo en situación crítica y se requiere dar respuesta a las apremiantes necesidades de proveer de una mejor seguridad a la población.

En materia de prevención del delito, en el Cuarto Eje, Paz y Seguridad para Cuernavaca, esencialmente la ciudadanía se manifestó proponiendo lo siguiente:



- Crear programas de prevención del delito dirigidos a la población escolar para que los niños y niñas conozcan el tema y sea parte de su formación cívica.
- Colocar mayor cantidad de cámaras de seguridad en el Municipio.
- Coordinarse de mejor manera con los diversos cuerpos de seguridad para una mejor atención a la ciudadanía.
- Atender en menor tiempo las llamadas de auxilio.
- Mejorar los servicios de protección civil.

Las Políticas del quinto eje, "Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente", están orientadas a hacer un gobierno más eficaz y eficiente al actualizar su marco normativo a fin de que permita que los actos de la autoridad se realicen de manera oportuna y con apego al Estado de Derecho, así como ser efectivo en la aplicación de los recursos públicos, transparente y abierto.

Debe, por tanto, poner a disposición de la población en medios que faciliten su consulta, toda la información que requiere la normatividad en la materia, así como toda aquella que sea de utilidad para la toma de decisiones en materia de inversión, desarrollo urbano, oferta turística, etc.

Durante los foros de consulta ciudadana, en este Eje se tuvieron las siguientes propuestas

- Erradicar la tramitología y modernizar los trámites administrativos para crear empresas y negocios.
- Facilitar el pago de impuestos y derechos vía electrónica.
- Implementar mayores campañas de descuento en el pago del Impuesto Predial y de los Servicios Públicos Municipales.
- Publicar de manera periódica, en la página de internet cuánto ingresa y donde se gastan los recursos públicos.
- Transparentar la información y agilizar la entrega de la misma.

Estructura del Plan Municipal 2019-2021

Ejes	Ciudad para todos	Desarrollo motor del cambio	Orden y ciudadano del medio ambiente	Paz y seguridad	Gobierno moderno eficiente y transparente
Políticas	Desarrollo social	Desarrollo Económico	Prestación de servicios públicos	Prevención para la seguridad ciudadana	Administración y modernización
	Bienestar de la infancia y la familia	Inversión en infraestructura y equipamiento	Sustentabilidad	Protección ciudadana	Financiera
	Ocupación del espacio público	Desarrollo urbano	Operación de red hidráulica	Participación ciudadana	Gobierno y normatividad



PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Es una administración municipal eficiente y cercana a la gente, que propicia mejoras en la calidad de vida de la población, promoviendo de manera integral el desarrollo social, económico y urbano, a fin de mejorar el índice de desarrollo humano de Cuernavaca.

VISIÓN

Ofrecer la mejor experiencia del municipio en el que sus habitantes, unidos con la administración pública para recuperar la seguridad y justicia de los Cuernavacenses con un trabajo constante por reducir el rezago social, fortalecer el tejido comunitario y la relación familiar; incrementar el equipamiento, cobertura de Salud, educación, cultura y deporte; ampliar su infraestructura para diversificar, fortalecer y mejorar sus sectores productivos; potenciar la vocación y aptitud de los habitantes y obtener un equilibrio con el medio ambiente y la biodiversidad en su terreno y contexto.



VALORES INSTITUCIONALES

Los valores que distinguen a la Administración Municipal 2019-2021, imprimen un sello a todas nuestras acciones institucionales, aspiramos a merecer la aprobación de la ciudadanía por el fiel apego que tendremos a ellos.

HONESTIDAD Y COMPROMISO: Para el servidor público de la Administración Municipal es obligación el trabajo honrado y ético en cada una de las acciones que desempeña, es el eje fundamental con el que nos conduciremos. La responsabilidad asumida, es redoblar esfuerzos en el trabajo cotidiano, con el fin de lograr los resultados que la ciudadanía merece.

INCLUSIÓN: Existe la plena convicción que la participación ciudadana es la clave para el desarrollo del Municipio, somos un gobierno cercano que escucha y atiende a la gente; solamente unidos podemos generar un municipio próspero.

EFICIENCIA Y DINAMISMO: Para todas las dependencias y entidades de la administración pública es un deber el trabajo pertinente y

enfocado a las necesidades concisas de la ciudadanía. Cada vez es más preponderante ser una Administración Municipal capaz de adaptarse con velocidad a los cambios del mundo actual, existe la capacidad de respuesta a esta necesidad para brindar los resultados inmediatos.

TRANSPARENCIA: Los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas estarán abiertos a la población de manera directa y/o remota, mostrando en todo momento la forma en que se utilizan sus recursos, sus aportaciones y sus impuestos.

PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN: Para la elaboración del Plan se utilizaron diversas herramientas informáticas lo que permitió establecer mecanismos y métricas para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las acciones programáticas comprometidas. Nuestra Administración pondrá especial énfasis en que las dependencias alcancen las metas trazadas. Es pertinente recordar que lo que no se mide no puede ser mejorado.





EJES TRANSVERSALES

PERSPECTIVA DE GÉNERO

De acuerdo con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la perspectiva de género se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

Cuando se habla de perspectiva de género, se hace alusión a una herramienta conceptual que busca mostrar que las diferencias entre mujeres y hombres se dan no sólo por su determinación biológica, sino también por las diferencias culturales asignadas a los seres humanos.

Analizar alguna situación desde la perspectiva de género permite entender que la vida de mujeres y hombres puede modificarse en la medida en que no está naturalmente determinada y ayuda a comprender las relaciones que se dan entre ambos. Este enfoque cuestiona los estereotipos con que somos educados y abre la posibilidad de elaborar nuevos contenidos de socialización y relación entre los seres humanos. El empleo de esta perspectiva plantea la necesidad de solucionar los desequilibrios que existen entre mujeres y hombres.

La importancia de la aplicación de la perspectiva de género radica en las posibilidades que ofrece para comprender cómo se produce la discriminación de las mujeres y las vías para transformarla para mejorar la vida de las personas y de las sociedades enriqueciendo todos los ámbitos productivos, es decir, no se limita solamente a las políticas focalizadas a favor de las mujeres.

Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres

En el seno de la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Contra la Mujer (CEDAW), los Estados participantes se comprometieron a favorecer la igualdad y no

discriminación hacia las mujeres y a impulsar políticas públicas que contribuyan a alcanzar ese propósito. En la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer (Beijing), se acordó "Eliminar todos los obstáculos que dificultan la participación activa de la mujer en todas las esferas de la vida pública y privada, mediante la participación plena en pie de igualdad en el proceso de adopción de decisiones en las esferas económica, social, cultural y política".

OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE

OBJETIVO:

5. Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas

METAS:

5.1 Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo

5.2 Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos públicos y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación

5.3 Eliminar todas las prácticas nocivas, como el matrimonio infantil, precoz y forzado y la mutilación genital femenina

5.4 Reconocer y valorar los cuidados y el trabajo doméstico no remunerados mediante servicios públicos, infraestructuras y políticas de protección social, y promoviendo la responsabilidad compartida en el hogar y la familia, según proceda en cada país

5.5 Asegurar la participación plena y efectiva de las mujeres y la igualdad de oportunidades de liderazgo a todos los niveles decisorios en la vida política, económica y pública

5.6 Asegurar el acceso universal a la salud sexual y reproductiva y los derechos reproductivos según lo acordado de conformidad con el Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo, la Plataforma de Acción de Beijing y los documentos finales de sus conferencias de examen.



5.6.1 Emprender reformas que otorguen a las mujeres igualdad de derechos a los recursos económicos, así como acceso a la propiedad y al control de la tierra y otros tipos de bienes, los servicios financieros, la herencia y los recursos naturales, de conformidad con las leyes nacionales

5.6.2 Mejorar el uso de la tecnología instrumental, en particular la tecnología de la información y las comunicaciones, para promover el empoderamiento de las mujeres

5.6.3 Aprobar y fortalecer políticas acertadas y leyes aplicables para promover la igualdad de género y el empoderamiento de todas las mujeres y las niñas a todos los niveles

Está a fin de reducir la brecha de desigualdad y coadyuvar en la consecución de estas metas, nuestra administración aplicará la perspectiva de género como método de análisis y referencia para la toma de decisiones de política pública y promoverá el empoderamiento de las mujeres mediante acciones afirmativas para alcanzar la igualdad entre las mujeres y los hombres.

COMBATE A LA IMPUNIDAD Y CORRUPCIÓN

La corrupción tiene muchas y diversas manifestaciones. Cuando hablamos de ella, las referencias son políticas que se ha aprovechado de su cargo para beneficio propio, así como de empresas que forman parte de los mismos circuitos. La otra cara de la moneda es la impunidad pues genera un ambiente propicio para la corrupción

La medición de la corrupción se hace mediante la percepción que se tiene de la misma tratando

de determinar su costo e impacto. En el caso de nuestro país existen diversos estudios y publicaciones sobre este fenómeno. El Índice de Competitividad Global 2015-2016 da una calificación de 4.3 sobre 7 a México y nos coloca en el lugar 57 de 144 países valorados. La Corporación Financiera Internacional, integrante del Banco Mundial, calcula que la corrupción en México alcanza el 9% del producto interno bruto. El Centro de Estudios Económicos del Sector Privado considera que la corrupción cuesta al país 1.5 billones de pesos; es decir, 10% del Producto Interno Bruto. El Informe sobre el Clima de Negocios en el Mundo 2017, del Departamento de Estado de Estados Unidos, califica a México como un país donde es muy común el pago de sobornos a funcionarios de gobierno. La Encuesta Nacional de Calidad Regulatoria 2016 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía señala que las empresas pagaron 1,600 millones de pesos en actos de corrupción.

Impunidad es que no habrá consecuencia en los casos de corrupción y se define como "La inexistencia, de hecho o de derecho, de responsabilidad penal por parte de los autores de violaciones [o de crímenes], así como de responsabilidad civil, administrativa o disciplinaria, porque escapan a toda investigación con miras a su inculpación, detención, procesamiento y, en caso de ser reconocidos culpables, condena a penas apropiadas, incluso a la indemnización del daño causado a sus víctimas".

Corrupción e impunidad son preocupaciones principales de la ciudadanía. El compromiso es convertir su combate en eje de acción de la Administración Municipal, poniendo al interés ciudadano al centro de todas las decisiones.





PROPUESTA CIUDADANA

La celebración de los Foros de Consulta Ciudadana permitió captar propuestas en la totalidad de tópicos de la Administración Municipal. A continuación se presentan algunas de las propuestas ciudadanas recibidas. Su análisis fue llevado a cabo por quienes encabezan las dependencias municipales a fin de estructurar y dar contenido a los Programas,

Acciones y Metas que forman parte de este Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.

En materia de obras de infraestructura y equipamiento urbano en el listado que aparece a continuación se muestra una selección de las propuestas recibidas.

No.	FOLIO	FECHA	OBRA O ACCIÓN	COLONIA/ POBLADO	DATOS DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	TRÁMITE
1	46	30/01/2019	CONSTRUCCIÓN DE ÁREA VERDE	BOSQUES DE CUERNAVACA	SAUL VILLALOBOS MEDINA PRESIDENTE DEL COMITÉ	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.D.S. y S.P. Parques, camellones y jardines
2	112	15/02/2019	AMPLIACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, ALUMBRADO PÚBLICO Y PAVIMENTO HIDRÁULICO EN PRIV. PEÑA	LAS GRANJAS	AMALIA FERNANDA CELIS BOLAÑOS AYUDANTE MUNICIPAL DEL POBLADO DE CHAPULTEPEC 7771408524 Y 7771285176	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Red de distribución de agua potable
3	152	18/02/2019	AMPLIACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, ALUMBRADO PÚBLICO Y PAVIMENTO HIDRÁULICO EN PRIV. PEÑA	LAS GRANJAS	AMALIA FERNANDA CELIS BOLAÑOS AYUDANTE MUNICIPAL DEL POBLADO DE CHAPULTEPEC 7771408524 Y 7771285176	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Red de distribución de agua potable
4	266	04/03/2019	AMPLIACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE EN CALLE MIRADOR	AMPLIACIÓN LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO EJIDO DE SAN ANTON	MARÍA VICTORIA ORIHUELA CORTÉS 777- 417 57 49	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Red de distribución de agua potable
5	67	11/02/2019	AMPLIACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE CALLE LECHONES	AMPLIACIÓN CHIPITLÁN	MICHEL ÁLVAREZ MÁRQUEZ SECRETARIO DEL COMITE/7771611750	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Red de distribución de agua potable
6	171	19/02/2019	AMPLIACIÓN DE RED DE AGUA POTABLE, ALUMBRADO PÚBLICO Y REPAVIMENTACIÓN DE CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE IGNACIO ZARAGOZA	LAS GRANJAS	AMALIA FERNANDA CELIS BOLAÑOS AYUDANTE MUNICIPAL DEL POBLADO DE CHAPULTEPEC 7771408524 Y 7771285176	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Red de distribución de agua potable
7	34	28/01/2019	AMPLIACIÓN Y RED DE ELECTRIFICACIÓN PARA CALLE RUIZ CORTINES, PRIVADA ORQUÍDEAS, PRIVADA JAZMÍN, PRIVADA LAS ROSAS, ADOLFO LÓPEZ MATEOS, ABASOLO, MIGUEL ALEMÁN Y PRIVADA DALIA.	28 DE MARZO	MÓVIMIENTO ANTORCHISTA MORELOS REPRESENTANTE ESTATAL JUANA MORENO CERVANTES 735-1349485	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.D.S. y S.P. Alumbrado público



No.	FOLIO	FECHA	OBRA O ACCIÓN	COLONIA/ POBLADO	DATOS DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	TRÁMITE
8	9	18/01/2019	AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA DE LAS CALLES TULIPANES, GERANIOS, CLAVEL Y GARDENIAS	AMPLIACIÓN LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO	PRESIDENTE DEL CONSEJO TÉCNICO BERNARDO DE LABRA MORALES 777-523-15-18	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.D.S. y S.P. Alumbrado público
9	265	04/03/2019	AMPLIACIÓN DE RED ELÉCTRICA EN CALLE MIRADOR ESQ. TEHUXTLES	AMPLIACIÓN LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO	MARÍA VICTORIA ORIHUELA CORTÉS 7774175749	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.D.S. y S.P. Alumbrado público
10	180	25/01/2019	ASFALTO EN CAMINO AL MONTE, CEDRO, FABIAN FLORES Y ENCINO DE PARAJE LA TROJA	POBLADO DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN	ING. JESÚS MARTÍNEZ DORANTES REGIDOR DE LAS COMISIONES DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN/ ALBERTO RAMÍREZ CASTRO AYUDANTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN/3133269 ayudantia_santamaria@hotmail.com	MESA 3. INFRAESTRUCTURA Y ECONOMÍA PARA CUERNAVACA.	S.D.U. y O. P. Obras de Infraestructura
11	46	30/01/2019	ASFALTO DE TRAMO, GUARNCIONES Y BANQUETAS CALLE COLIMA	FLORES MAGÓN	PATRICIA SÁENZ GUEVARA REPRESENTANTE DE LOS COLONOS 3824683	MESA 3. INFRAESTRUCTURA Y ECONOMÍA PARA CUERNAVACA.	S.D.U. y O. P. Obras de Infraestructura
12	46	30/01/2019	ASFALTO DE TRAMO, GUARNCIONES Y BANQUETAS	FLORES MAGÓN	J. MAGDALENO MEJÍA BELTRÁN 777 3678517 3159287	MESA 3. INFRAESTRUCTURA Y ECONOMÍA PARA CUERNAVACA.	S.D.U. y O. P. Obras de Infraestructura
13	180	25/01/2019	CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE TEPUEnte PARAJE TEPUEnte	POBLADO DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN	ING. JESÚS MARTÍNEZ DORANTES REGIDOR DE LAS COMISIONES DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS / ALBERTO RAMÍREZ CASTRO AYUDANTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN/3133269 ayudantia_santamaria@hotmail.com	MESA 3. INFRAESTRUCTURA Y ECONOMÍA PARA CUERNAVACA.	S.D.U. y O. P. Obras de Infraestructura

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



No.	FOLIO	FECHA	OBRA O ACCIÓN	COLONIA/ POBLADO	DATOS DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	TRÁMITE
14	180	25/01/2019	CONCRETO HIDRÁULICO EN PRIVADA LIBERTAD PARAJE CUATEMATLA	POBLADO DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN	ING. JESÚS MARTÍNEZ DORANTES REGIDOR DE LAS COMISIONES DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESU COMITÉ DE CALLE/3295589 PUESTO; TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN/ ALBERTO RAMÍREZ CASTRO AYUDANTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN/3133269 ayudantia_santamaria@ hotmail.com	MESA 3. INFRAESTRUCTURA Y ECONOMÍA PARA CUERNAVACA.	S.D.U. y O. P. Obras de infraestructura
15	241	25/01/2019	CONCRETO HIDRÁULICO EN PRIVADA LIBERTAD PARAJE CUATEMATLA	POBLADO DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN	ING. JESÚS MARTÍNEZ DORANTES REGIDOR DE LAS COMISIONES DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS / ALBERTO RAMÍREZ CASTRO AYUDANTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN/3133269 ayudantia_santamaria@ hotmail.com	MESA 3. INFRAESTRUCTURA Y ECONOMÍA PARA CUERNAVACA.	S.D.U. y O. P. Obras de infraestructura
16	180	25/01/2019	CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE TEZONCALCO PARAJE TEZONCALCO	POBLADO DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN	ING. JESÚS MARTÍNEZ DORANTES REGIDOR DE LAS COMISIONES DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN/ ALBERTO RAMÍREZ CASTRO AYUDANTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN/3133269 ayudantia_santamaria@ hotmail.com	MESA 3. INFRAESTRUCTURA Y ECONOMÍA PARA CUERNAVACA.	S.D.U. y O. P. Obras de infraestructura



No.	FOLIO	FECHA	OBRA O ACCIÓN	COLONIA/ POBLADO	DATOS DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	TRÁMITE
17	180	25/01/2019	CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE PINO PARAJE MADRÓN	POBLADO DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN	ING. JESÚS MARTÍNEZ DORANTES REGIDOR DE LAS COMISIONES DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN/ ALBERTO RAMÍREZ CASTRO AYUDANTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN/3133269 ayudantia_santamaria@hotmail.com	MESA 3, INFRAESTRUCTURA Y ECONOMÍA PARA CUERNAVACA.	S.D.U. y O. P. Obras de infraestructura
18	180	25/01/2019	CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE PINO COLONIA PARAÍSO	POBLADO DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN	ING. JESÚS MARTÍNEZ DORANTES REGIDOR DE LAS COMISIONES DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN/ ALBERTO RAMÍREZ CASTRO AYUDANTE MUNICIPAL DE SANTA MARÍA AHUACATITLÁN/3133269 ayudantia_santamaria@hotmail.com	MESA 3, INFRAESTRUCTURA Y ECONOMÍA PARA CUERNAVACA.	S.D.U. y O. P. Obras de infraestructura
19	241	27/02/2019	CAMBIO DE TUBERÍA DE DE AGUA POTABLE EN CALLE ALFONSO NÁPOLES GÁNDARA Y REENCARPETAMIENTO DE LA CALLE DE LA ESTACIÓN EN EL TRAMO DE AV. CUAUHTEMOC A AV. PLAN DE AYALA	AMATITLÁN	SERGIO ZAGAL FRANCO PRESIDENTE DEL CONSEJO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DE LA COL. AMATITLÁN	MESA 5, CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Red de distribución de agua potable
20			CAMBIO DE TUBERÍA DE AGUA POTABLE Y REPARACIÓN DE BANQUETA EN CALLE ALFONSO NÁPOLES GÁNDARA	AMATITLÁN	MARÍA ALICIA MARTÍNEZ GUTIERREZ REGIDORA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO	MESA 5, CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Red de distribución de agua potable
21	205	25/02/2019	CONSTRUCCIÓN DE BARRA PERIMETRAL EN JARDÍN DE NIÑOS "VICENTE GUERRERO" EN CALLE MAGNOLIA ESQ. BEGONIA	SATÉLITE	PROFRA. MARTHA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS 777-285 2721 (FERNANDO ZAGAL DOMÍNGUEZ)	MESA 1, CUERNAVACA Y SU GENTE.	S.B.S. Apoyo a la infraestructura a escuelas, áreas deportivas, culturales y/o sociales



No.	FOLIO	FECHA	OBRA O ACCIÓN	COLONIA/ POBLADO	DATOS DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	TRÁMITE
22	219	26/02/2019	CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL EN ESCUELA PRIMARIA DE TIEMPO COMPLETO "17 DE ABRIL DE 1869" UBICADA EN CALLE LAS ROSAS 14	NUEVA SANTA MARÍA	MTRA. ANAYELI BECERRA PLIEGO DIRECTORA DE LA ESCUELA PRIMARIA DE TIEMPO COMPLETO 1016026 Y 777-522 0504	MESA 1. CUERNAVACA Y SU GENTE.	S.B.S. Apoyo a la infraestructura a escuelas, áreas deportivas, culturales y/o sociales
23	301	12/03/2019	CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL EN PRIVADA EMILIANO ZAPATA	VECINOS UNIDOS	INÉS AGUIRRE JIMÉNEZ 4102340	MESA 3. INFRAESTRUCTURA Y ECONOMÍA PARA CUERNAVACA.	S.D.U. y O. P. Obras de infraestructura
24	185	21/02/2019	CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE SALUD	UNIVERSO	VIRGINIA DORANTES FLORES, ARMANDO ACUÑA ATÚNEZ, JUAN JOSÉ GARCÍA LÓPEZ Y TIRSO HEREDIA HEREDIA	MESA 1. CUERNAVACA Y SU GENTE.	S.B.S. Equidad de género, salud y/o participación ciudadana.
25	46	30/01/2019	CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE SALUD	PRIMERO DE MAYO	PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL GERARDO MIRANDA CASTREJÓN	MESA 1. CUERNAVACA Y SU GENTE.	S.B.S. Equidad de género, salud y/o participación ciudadana.
26	309	13/03/2019	CONSTRUCCIÓN DE CENTRO DE SALUD	LA UNIÓN	PRESIDENTE BERTA HERNÁNDEZ MIRANDA 777-4928987	MESA 1. CUERNAVACA Y SU GENTE.	S.B.S. Equidad de género, salud y/o participación ciudadana.
27	40	29/01/2019	BACHEO O PAVIMENTACIÓN DE LA CALLE JAZMÍN (ENTRE CALLES HELIOTROPO Y BUGAMBILIA)	SATÉLITE	LIC. ALFREDO IRVING MORALES ESCOBAR REGIDOR DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.D.S. y S.P. Bacheo y banquetas
28	88	14/02/2019	BACHEO EN LAS CALLES AHUETETITLA, CAMINO ANTIGUO A AHUATEPEC, SAN SALVADOR, Y NUEVA SUECIA; CONSTRUCCIÓN DE ÁREAS RECREATIVAS; RECONSTRUCCIÓN DEL CAMPO DEPORTIVO Y VIGILANCIA	VELADERO LOMÁS DE CORTÉS	ANDRÉS ARTEAGA SILVA 777 4423415	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.D.S. y S.P. Bacheo y banquetas
29	180	20/02/2018	BACHEO EN LAS CALLES CIRCUITO UNIVERSIDAD, DEFENSA NACIONAL, MARIANO MATAMOROS Y CHAMIZAL.	PUEBLO DE SAN LORENZO CHAMILPA	ING. JESÚS MARTÍNEZ DORANTES REGIDOR DE LAS COMISIONES DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, ASENCIÓN GRACIA/JUAN RODRÍGUEZ	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.D.S. y S.P. Bacheo y banquetas



No.	FOLIO	FECHA	OBRA O ACCIÓN	COLONIA/POBLADO	DATOS DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	TRÁMITE
30	81	13/02/2019	BACHEO, DESAZOLVE DE REJILLA Y CANAL, CANALIZACIÓN DE AGUAS Y PAVIMENTACIÓN DE LA AVENIDA LOMAS DE TZOMPANTLE	LOMAS DE TZOMPANTLE	ING. RODRIGO ARMANDO /HÉCOR ALFONSO CONDOMINIOS Y CONJUNTOS LOMAS DE TZOMPANTLE	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.D.S. y S.P. Bacheo y banquetas
31	34	28/01/2019	PUENTE VEHÍCULAR PARA LA CALLE 20 DE NOVIEMBRE Y GUADALUPE VICTORIA	AMPLIACIÓN LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO	MOVIMIENTO ANTORCHISTA MORELOS REPRESENTANTE ESTATAL JUANA MORENO CERVANTES 735-1349485	MESA 2. SEGURIDAD Y JUSTICIA PARA CUERNAVACA.	S.S.P. Vialidad
32	34	28/01/2019	PUENTE VEHÍCULAR ENTRE BARRANCA COLORADA Y AJONJOLINAR	PRIMERO DE MAYO	MOVIMIENTO ANTORCHISTA MORELOS REPRESENTANTE ESTATAL JUANA MORENO CERVANTES 735-1349485	MESA 2. SEGURIDAD Y JUSTICIA PARA CUERNAVACA.	S.S.P. Vialidad
33	34	28/01/2019	PUENTE VEHÍCULAR DE UN SOLO CARRIL QUE ATRAVIESA BARRANCA COLORADA Y PRIMERO DE MAYO	AJONJOLINAR	MOVIMIENTO ANTORCHISTA MORELOS REPRESENTANTE ESTATAL JUANA MORENO CERVANTES 735-1349485	MESA 2. SEGURIDAD Y JUSTICIA PARA CUERNAVACA.	S.S.P. Vialidad
34	180	25/01/2019	ADOQUINADO DEL CENTRO HISTÓRICO DE CHAMILPA, CALLES; MIGUEL HIDALGO, J. MUJICA, VICENTE GUERRERO Y MORELOS.	POBLADO DE CHAMILPA	ING. JESÚS MARTÍNEZ DORANTES REGIDOR DE LAS COMISIONES DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN/ FRANCISCO FLORES LÓPEZ AYUDANTE MUNICIPAL DEL POBLADO DE SAN LORENZO CHAMILPA/3171984	MESA 3. INFRAESTRUCTURA Y ECONOMÍA PARA CUERNAVACA.	S.D.U. y O. P. Obras de Infraestructura
35	30	25/01/2019	CONSTRUCCIÓN DE AULA, BARRA PERIMETRAL, Y REHABILITACIÓN DE BAÑOS EN LA SECUNDARIA NO. 44 EN CALLE LOMAS DE AHUATLÁN 9	LOMAS DE AHUATLÁN	C. VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS REGIDOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y COMISIÓN DE TURISMO	S.B.S. Apoyo a la infraestructura a escuelas, áreas deportivas, culturales y/o sociales	S.B.S. Apoyo a la infraestructura a escuelas, áreas deportivas, culturales y/o sociales
36	206	25/02/2019	CONSTRUCCIÓN DE AULA PARA DIRECCIÓN EN JARDÍN DE NIÑOS "VICENTE GUERRERO" EN CALLE MAGNOLIA ESQ. BEGONIA	SATÉLITE	PROFRA. MARTHA PATRICIA MORENO MARTÍNEZ DIRECTORA DEL JARDÍN DE NIÑOS 777-285 2721 (FERNANDO ZAGAL DOMÍNGUEZ)	S.B.S. Apoyo a la infraestructura a escuelas, áreas deportivas, culturales y/o sociales	S.B.S. Apoyo a la infraestructura a escuelas, áreas deportivas, culturales y/o sociales



No.	FOLIO	FECHA	OBRA O ACCIÓN	COLONIA/ POBLADO	DATOS DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	TRÁMITE
37	48	31/01/2019	DRENAJE SANITARIO EN CALLE POPOTLA	TETELA DEL MONTE	AYUDANTE DE TLALTENANGO ALFREDO SANSIPRIAN AYUDANTE DE SANTA MARÍA ALBERTO RAMÍREZ AYUDANTE DE TETELA DEL MONTE PEDRO AYÓN	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
38	39	25/01/2019	DESARROLLO DE UN PARQUECITO A LA ENTRADA DEL PUEBLO CON JUEGOS PARA NIÑOS Y EJERCITADORES PARA ADULTOS	POBLADO DE CHAMILPA	ING. JESÚS MARTÍNEZ DORANTES REGIDOR DE LAS COMISIONES DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN/ FRANCISCO FLORES LÓPEZ AYUDANTE MUNICIPAL DEL POBLADO DE SAN LORENZO CHAMILPA	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.D.S. y S.P. Parques, camellones y jardines
39	39	25/01/2019	DRENAJE SANITARIO DE LA AV. SAN JERÓNIMO	POBLADO DE TLALTENANGO	ING. JESÚS MARTÍNEZ DORANTES REGIDOR DE LAS COMISIONES DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO; TRANSPARENCIA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, RENDICIÓN DE CUENTAS Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN/ M. EN C. JOSÉ ALFREDO RODRÍGUEZ SAN CIPRIÁN AYUDANTE MUNICIPAL DEL POBLADO DE TLALTENANGO	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
40	88	14/02/2019	CONSTRUCCIÓN DE UNIDAD DEPORTIVA EN LA COLONIA ANTONIO BARONA/ ANDADOR #8 DE LA CALLE OTILIO MONTAÑO CASA #4	ANTONIO BARONA	ARQ. JOAQUÍN ROMÁN SOLANO/7772158097	MESA 1. CUERNAVACA Y SU GENTE.	S.B.S. Apoyo a la infraestructura a escuelas, áreas deportivas, culturales y/o sociales
41	34	28/01/2019	DRENAJE PARA LAS CALLES TULIPÁN, GIRASOL, ORQUIDEA, VIOLETA, AZUCENA, JACARANDAS, BUGAMBILIA Y ALCATRAZ	LAS FLORES	MOVIMIENTO ANTORCHISTA MORELOS REPRESENTANTE ESTATAL JUANA MORENO CERVANTES 735-1349485	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje



No.	FOLIO	FECHA	OBRA O ACCIÓN	COLONIA/ POBLADO	DATOS DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	TRÁMITE
42	303	13/03/2019	CONSTRUCCIÓN DE UN TECHADO DE GRADAS, CAMBIO DE LÁMPARAS E INSTALACIÓN DE SANITARIOS EN EL CAMPO DE FÚTBOL OLÍMPICO	PLAN DE AYALA	ALEJANDRO VAZQUEZ ROSAS VECINO DE LA COLONIA PLAN DE AYALA / ULISES VARGAS ESTRADA REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y DERECHOS HUMANOS	MESA 1. CUERNAVACA Y SU GENTE.	S.B.S. Apoyo a la infraestructura a escuelas, áreas deportivas, culturales y/o sociales
43	34	28/01/2019	DRENAJE PARA LAS CALLES CRISANTEMO, SAN FRANCISCO, MOTOLINEA Y JOSÉ VASCONCELOS	MILPILLAS	MOVIMIENTO ANTORCHISTA MORELOS REPRESENTANTE ESTATAL JUANA MORENO CERVANTES 735-1349485	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
44	48	31/01/2019	CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE METÁLICA EN EL JARDÍN DE NIÑOS "CLUB DE LEONES" CALLE JOSÉ MARÍA MORELOS 9	FLORES MAGÓN	AYUDANTE DE TLALTENANGO ALFREDO SANSIPRIAN AYUDANTE DE SANTA MARÍA ALBERTO RAMÍREZ AYUDANTE DE TETELA DEL MONTE PEDRO AYÓN	MESA 1. CUERNAVACA Y SU GENTE.	S.B.S. Apoyo a la infraestructura a escuelas, áreas deportivas, culturales y/o sociales
45	34	28/01/2019	DRENAJE PARA LAS CALLES ANTONIO RIVAS PALACIO, LOMAS DE MEJÍA, AJONOLINARES, PIEDRAS AGUJEREADAS, TAPILAPEÑA Y PALO ESCRITO	LA UNIÓN	MOVIMIENTO ANTORCHISTA MORELOS REPRESENTANTE ESTATAL JUANA MORENO CERVANTES 735-1349485	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
46	34	28/01/2019	DRENAJE PARA LA CALLE DEL CAMPO DE FÚTBOL, CALLEJÓN JUNTO AL CAMPO Y CALLE PROGRESO	PATIOS DE LA ESTACIÓN	MOVIMIENTO ANTORCHISTA MORELOS REPRESENTANTE ESTATAL JUANA MORENO CERVANTES 735-1349485	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
47	220	26/02/2019	CONSTRUCCION DE TECHUMBRE EN ESCUELA PRIMARIA DE TIEMPO COMPLETO "17 DE ABRIL DE 1869" UBICADA EN CALLE LAS ROSAS 14	NUEVA SANTA MARÍA	MTRA. ANAYELI BECERRA PLIEGO DIRECTORA DEL PLANTEL 1016026 Y 777-522 0504	MESA 1. CUERNAVACA Y SU GENTE.	S.B.S. Apoyo a la infraestructura a escuelas, áreas deportivas, culturales y/o sociales
48	182	21/02/2019	DRENAJE EN LA PRIV. CENTENARIO, PAVIMENTACIÓN EN PRIV. CENTENARIO, CALLE CUERNAVACA, CALLE TETECALA Y UN TRAMO DE LA CALLE JOJUTLA	LIENZO DEL CHARRO	MARÍA ISABEL ALDANA VARGAS PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL 777-445 3280	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje



No.	FOLIO	FECHA	OBRA O ACCIÓN	COLONIA/ POBLADO	DATOS DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	TRÁMITE
49	212	26/02/2019	CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE DE LA CANCHA DE USOS MÚLTIPLES DE LA UNIDAD DEPORTIVA "LOS PINOS" EN CALLE MAGNOLIA	SATÉLITE (1A SECCIÓN)	AMALIA FERNANDA CELIS BOLAÑOS AYUDANTE MUNICIPAL DEL POBLADO DE CHAPULTEPEC 777-128 5176 Y 777-140 8524	MESA 1. CUERNAVACA Y SU GENTE.	S.B.S. Apoyo a la infraestructura a escuelas, áreas deportivas, culturales y/o sociales
50	182	20/02/2019	DRENAJE EN LA PRIV. CENTENARIO, PAVIMENTACIÓN EN: PRIV. CENTENARIO, CALLE CUERNAVACA, CALLE TETECALA Y UN TRAMO DE LA CALLE JOJUTLA	LIENZO DEL CHARRO	MARÍA ISABEL ALDANA VARGAS PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL/7774453280	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
51	210	26/02/2019	CONSTRUCCIÓN DE TECHUMBRE DE LA CANCHA DE USOS MÚLTIPLES DE LA UNIDAD DEPORTIVA "EL CAMELLO" EN CALLE 5 DE MAYO	LAS GRANJAS	AMALIA FERNANDA CELIS BOLAÑOS AYUDANTE MUNICIPAL DEL POBLADO DE CHAPULTEPEC 777-128 5176 Y 777-140 8524 /	MESA 1. CUERNAVACA Y SU GENTE.	S.B.S. Apoyo a la infraestructura a escuelas, áreas deportivas, culturales y/o sociales
52	181	20/02/2019	DRENAJE EN LA CALLE TETECALA	LIENZO DEL CHARRO	MARÍA ISABEL ALDANA VARGAS PRESIDENTE DEL CONSEJO MUNICIPAL/7774453280	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
53	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE TURQUESA	TEPEYAC	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ DAVID MIRANDA VILLANUEVA 777 1276615	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
54	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE RUBÍ	TEPEYAC 2000	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ DAVID MIRANDA VILLANUEVA 777 1276615	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
55	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE PRIVADA DE LAS ROSAS	LÁZARO CÁRDENAS DEL RÍO	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ IDALIA ROJO CARACHURE 777 4584851	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
56	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE PORFIRIO DÍAZ	28 DE MAYO	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ WENDY ISIDRO DELGADO 777 4236393	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje



No.	FOLIO	FECHA	OBRA O ACCIÓN	COLONIA/ POBLADO	DATOS DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	TRÁMITE
57	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE PASEO DE LAS ROSAS	LÁZARO CÁRDENAS	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ CARMELO ROJO DE ALMONTE 777 3519009	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
58	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE MANZANOS	LOS FRUTALES	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ OSCAR CÁRDENAS VALDEZ 777 1903816	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
59	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE MANGOS	LOS FRUTALES	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ SANTIAGO ORTÍZ GALICIA 777 5075349	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
60	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE JAZMINES	PRIMERO DE MAYO	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ MARIANA VAZQUEZ AYALA 777 3449033	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
61	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE JAZMÍN	PRIMAVERA 92	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ BALTAZAR MEDRANO GUIDO 777 1633815	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
62	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE DIANA	AJONJOLINAR	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ HERMILA CORTÉS CRUZ 7773257019	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
63	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE DE LOS NARANJOS	LOS FRUTALES	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ GLORIA VALADEZ SANTOS 777 1291619	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje



No.	FOLIO	FECHA	OBRA O ACCIÓN	COLONIA/ POBLADO	DATOS DEL SOLICITANTE	DEPENDENCIA	TRÁMITE
64	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE BUGAMBILIA	PRIMAVERA 92	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ BALTAZAR MEDRANO GUIDO Y JOSÉ ROSAS JARAMILLO 777 1633815 3255254	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
65	46	30/01/2019	DRENAJE EN CALLE 27 DE OCTUBRE	LÁZARO CÁRDENAS	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ CARMELO ROJO DE ALMONTE 777 3519009	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
66	46	30/01/2019	DRENAJE EN AVENIDA PRESIDENTE EJIDALES	TEPEYAC	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ DAVID MIRANDA VILLANUEVA 777 1276615	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
67	46	30/01/2019	DRENAJE EN AVENIDA FLAMINGOS	AJONJOLINAR	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ LILIA HURTADO 3257019	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
68	46	30/01/2019	DRENAJE EN AVENIDA ESTRADA CAJIGAL		ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ WENDY ISIDRO DELGADO 777 4236393	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
69	46	30/01/2019	DRENAJE EN AVENIDA DE LOS TULIPANES	PRIMAVERA 92	ROMUALDO SALGADO VALLE REGIDOR DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y DE ASUNTOS MIGRATORIOS/ BALTAZAR MEDRANO GUIDO 777 1633815	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje
70	329	15/03/2019	DRENAJE PLUVIAL EN CALLES LLUVIA, ESTRELLA, LOMAS DE CORTÉS Y PRIVADA SOL, LUNA, LUCERO Y MAR	BOSQUES DE CUERNAVACA	VICTORIA JACOBO MARTÍNEZ 777-1003249 77-5222379	MESA 5. CUERNAVACA ORDENADA Y SUSTENTABLE.	S.A.P.A.C. Drenaje

Fueron también recibidas propuestas en otras áreas de competencia del gobierno municipal, de las cuales se extrajo una muestra, misma que aparece a continuación.



FECHA	ACCIÓN	COLONIA/ POBLADO	SOLICITANTE	MESA	DEPENDENCIA
19/02/2019	Crear un programa cultural que imparta talleres, cursos de oficios, aporte material, y se active el museo comunitario de artes y oficios "casa de cultura" como lo son: tae kwon do, dibujo, guitarra, teatro, proyección de películas.	Ampl. Santa María	Alix Ramírez Mateos	Mesa 1. Cuernavaca y su Gente.	Secretaría de Bienestar Social y Valores.
19/02/2019	Implementar un reglamento para sancionar a las personas que tiran basura en la barranca, hacer rondines con seguridad pública para evitar la tala de árboles y proponer un proyecto para uso turístico de las barrancas.	Zompantle Sur	Ivonne Martínez Angulo	Mesa 5. Cuernavaca Ordenada y Sustentable.	Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.
19/02/2019	Difusión para comercializar la venta de ornamentales, espacios para su venta y publicidad, que el gobierno de Cuernavaca consuma el producto de Tetela del Monte para embellecer la ciudad.	Tetela del Monte	Héctor Heredia Molina	Mesa 3. Infraestructura y Economía para Cuernavaca.	Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico
19/02/2019	Organizar una carrera anual denominada "Luces por la Paz" con el objeto de unir esfuerzos a través del deporte y llegar a zonas vulnerables y entregar necesidades básicas de acuerdo a la zona, así como políticas encausadas a la autoprotección y valores.	Lomas de Zompantle	Gabriela Varquet Rodríguez	Mesa 2. Seguridad y Justicia para Cuernavaca.	Secretaría de Bienestar Social y Valores.
19/02/2019	Que se solicite la separación de residuos en orgánicos e inorgánicos, que los camiones estén limpios por fuera y no estén pestilentes, por lo que se propone la adquisición de equipos recolectores de vanguardia. Solicitud de que el camión recolector entre a todos los lugares y privadas.	Tepunte	Marco Antonio Urueta Ibarra	Mesa 5. Cuernavaca Ordenada y Sustentable.	Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.
20/02/2019	Propuesta de generar un programa de acopio animal digno, que rescate y resguarde a los perritos de la zona, brindándoles la capacidad de ser adoptados.	Ampl. Chamilpa	Guillermina Martínez Delgado	Mesa 1. Cuernavaca y su Gente.	Secretaría de Bienestar Social y Valores.
20/02/2019	Crear bancos de medicamentos gratuitos o de bajo costo, para que la ciudadanía pueda acceder a medicamentos que en farmacia son muy caros, que se realicen estudios socio económicos para cobrar el medicamento de manera proporcional al estatus socioeconómico, este programa se puede sustentar con donaciones de medicamento vigente que pudieran hacer los particulares, empresas y/o asociaciones civiles.	Ampl. Ocotepec	Billi Hernández González	Mesa 1. Cuernavaca y su Gente.	Secretaría de Bienestar Social y Valores.
20/02/2019	Tener una reunión con el director de vialidad de Cuernavaca, para mejorar los puestos ambulantes y pintar algunos puntos para el paso del transeúnte y tener una mejora para la población.	Ocotepec	Octaviano Rangel Trejo	Mesa 2. Seguridad y Justicia para Cuernavaca.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.
20/02/2019	Solicitud de pláticas y capacitación en educación vial a los alumnos, docentes y padres de familia. En la escuela primaria General Lázaro Cárdenas.	Ocotepec	Fernando Hernández Martínez	Mesa 2. Seguridad y Justicia para Cuernavaca.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.
20/02/2019	Creación de un programa de actividades para la tercera edad, como taller en madera, emplomado, actividad física para la tercera edad, con este programa se está dando atención a la necesidad de todas las personas de poder seguir en actividades físicas, y recreativas.	Ampl. Ahuatepec	Blanca Hernández Reyes	Mesa 1. Cuernavaca y su Gente.	Secretaría de Bienestar Social y Valores, DIF Cuernavaca.

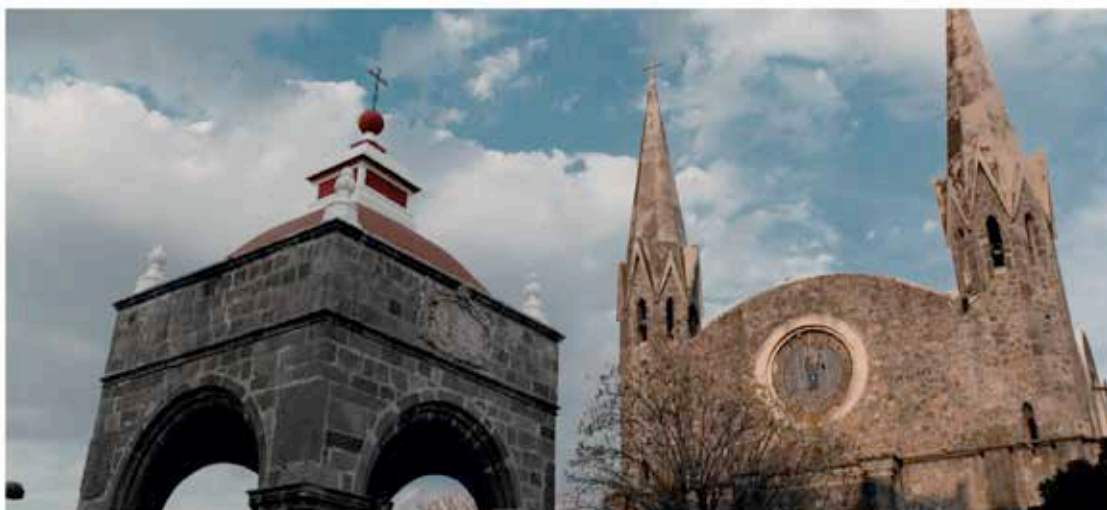
PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



FECHA	ACCIÓN	COLONIA/ POBLADO	SOLICITANTE	MESA	DEPENDENCIA
20/02/2019	Pláticas de prevención del delito en las escuelas, hacer conciencia con los padres de familia. La problemática de bullying sea erradicado como problema.	Ahuatepec	Juana Adriana Calderón Pérez	Mesa 2. Seguridad y Justicia para Cuernavaca.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.
21/02/2019	Aperturar becas para apoyos a mujeres madres solteras, menciona este grupo de mujeres que no tienen apoyo ni recursos para acceder a la universidad. Si se realiza este programa, más de 290 jóvenes que viven en la localidad de Buenavista del Monte serán beneficiados.	Buena Vista del Monte	Carolina Pedraza González	Mesa 1. Cuernavaca y su Gente.	Secretaría de Bienestar Social y Valores.
21/02/2019	Desarrollar un programa de acción que apoye a la construcción de cisternas y sistemas de riego para los cultivos, Cuernavaca es uno de los principales productores de aguacate a nivel nacional, y de limón a nivel estatal.	Buena Vista del Monte	Carolina González Pedraza	Mesa 1. Cuernavaca y su Gente.	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.
22/02/2019	Apoyo académico para las personas con capacidades diferentes.	Ejido de Acapantzingo	Anabel Lagunas Ocampo	Mesa 1. Cuernavaca y su Gente.	Secretaría de Bienestar Social y Valores.
22/02/2019	Solicita un sólo sentido de circulación en calle Galeana, ya que hace un cuello de botella y regular los permisos de las bases de taxis.	Acapantzingo	Luis Aguilar Dorantes	Mesa 2. Seguridad y Justicia para Cuernavaca.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.
22/02/2019	Recolección de residuos orgánicos (basura de jardín como hojas de palmera, pasto, etc.), al menos una vez al mes puesto que el camión de la basura no suele recoger estos residuos.	Acapantzingo	Martha Patricia Leyva Avalos	Mesa 5. Cuernavaca Ordenada y Sustentable.	Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.
22/02/2019	Impartir talleres y capacitación en materia de Protección Civil para saber qué hacer en casos de siniestros, dirigidos hacia los niños y padres de familia del jardín de niños Hugo Arce Norato.	Satélite	Lidia Hernández Muñoz	Mesa 2. Seguridad y Justicia para Cuernavaca.	Secretaría de Seguridad Ciudadana.

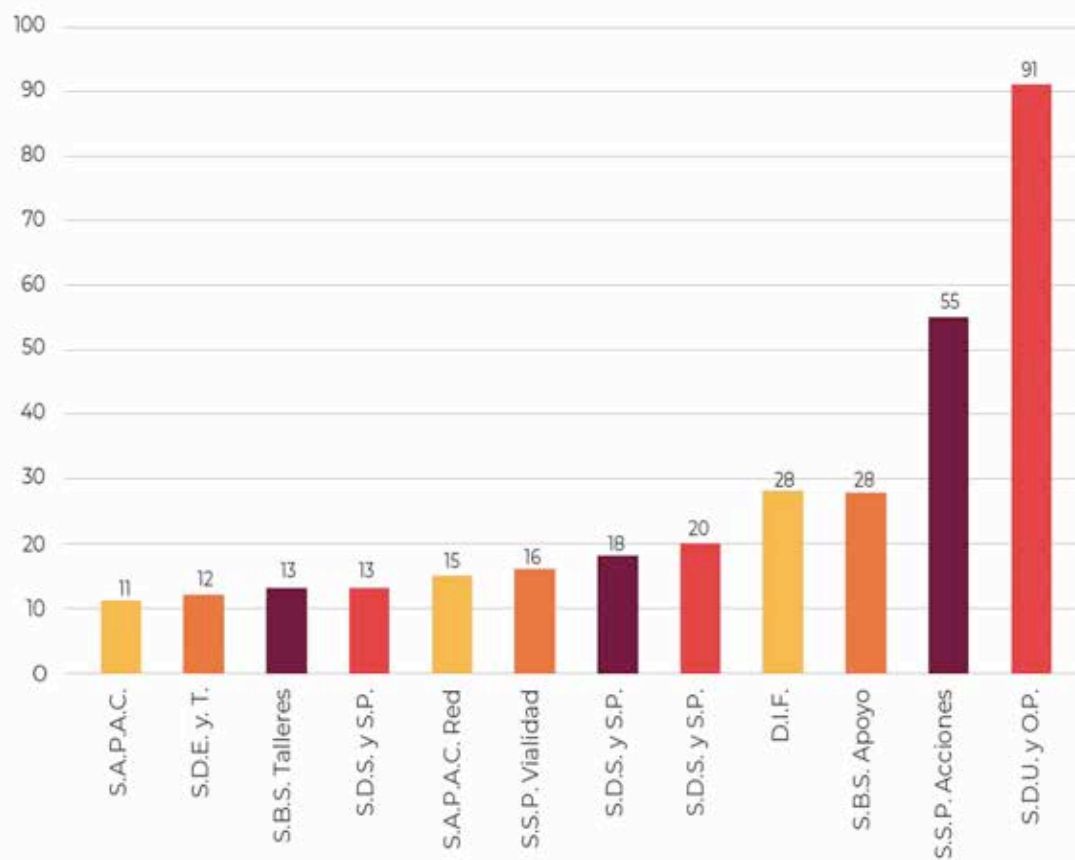
Si bien las propuestas antes presentadas son sólo una muestra del total recibido, es importante destacar la amplia participación social y la diversidad de las propuestas recibidas, así como

la gran heterogeneidad de los proponentes, tanto por edad, como por el lugar de residencia y áreas de interés, según se muestra en las gráficas que aparecen a continuación.



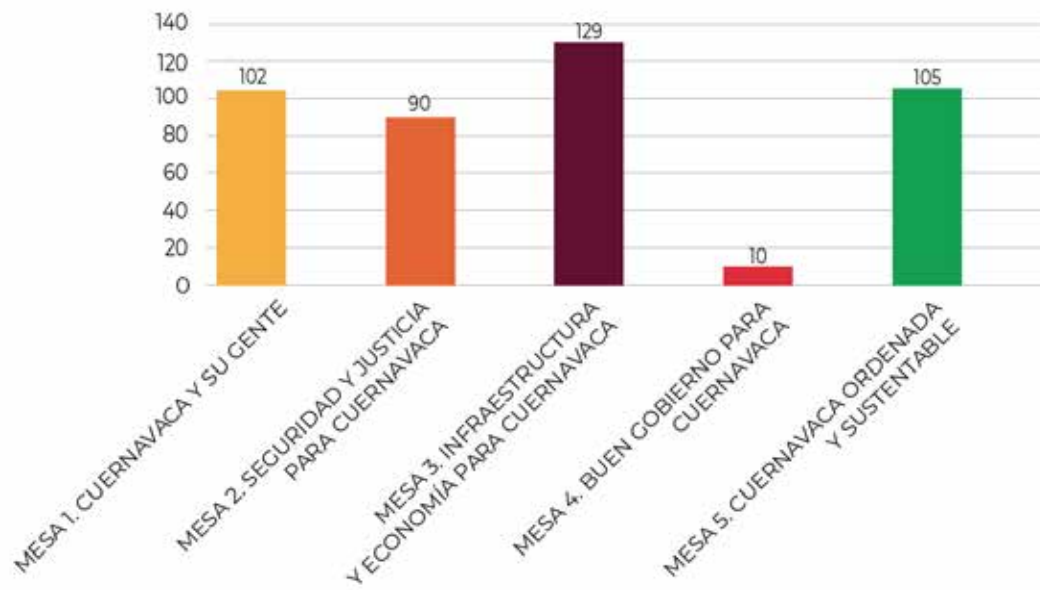


Trámite con más propuestas

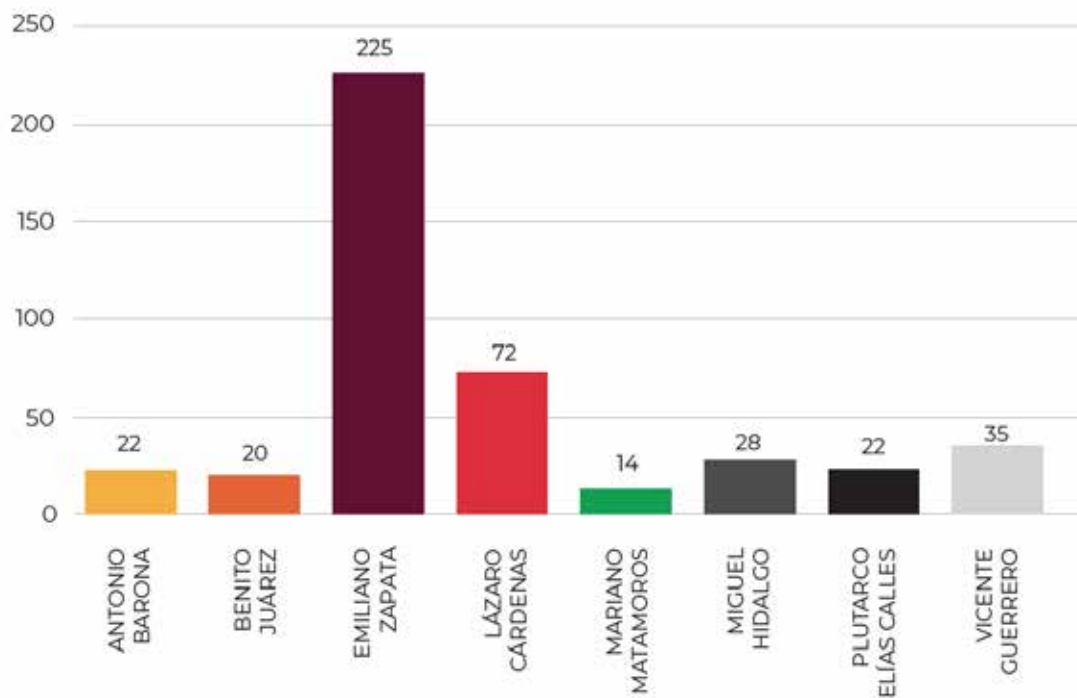




Participantes por mesa temática en Foros de Consulta

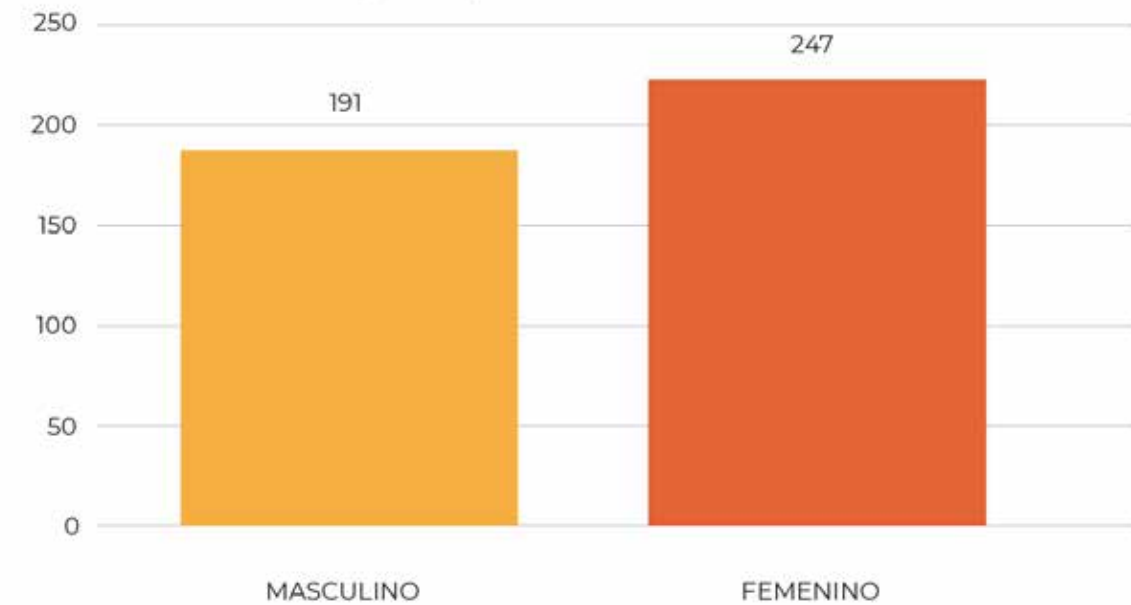


Participantes por Delegación en Foros de Consulta

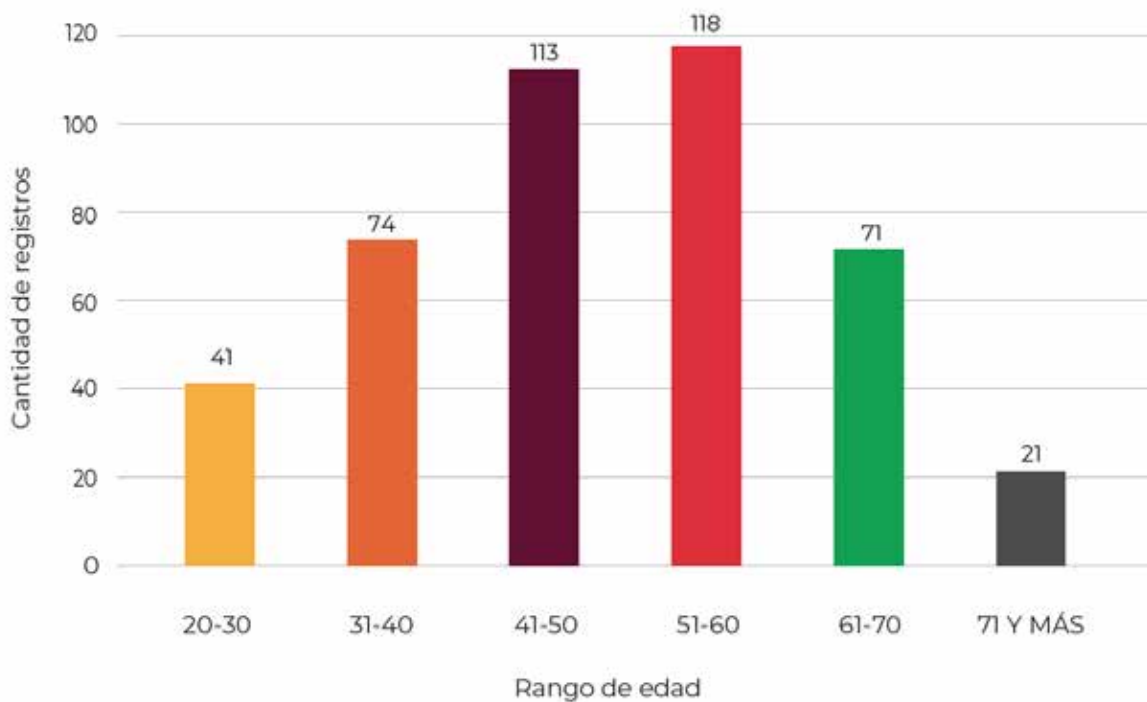




Participantes por sexo en Foros de Consulta



Participantes por edad en Foros de Consulta



PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



PROCESO DE EVALUACIÓN

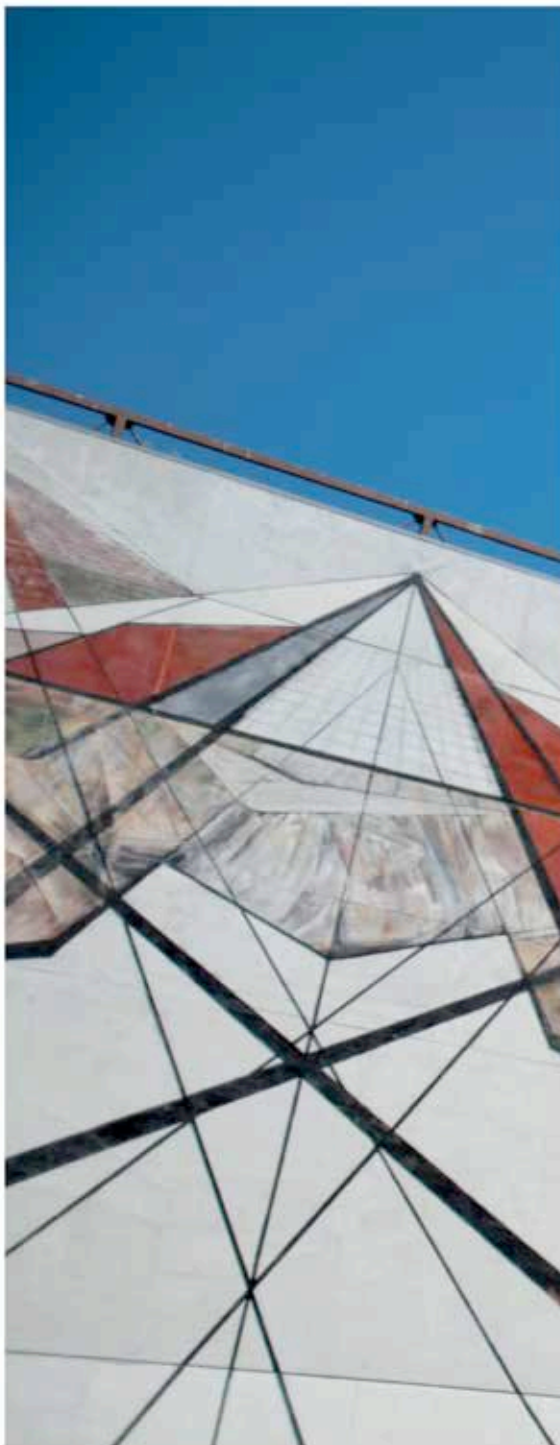
La necesidad de la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo tiene su justificación en preceptos legales que vinculan no sólo su elaboración, sino también su transparencia, orientación a resultados, gestión financiera, cumplimiento de metas, el sistema de evaluación del desempeño, la participación de instancias técnicas de evaluación y la programación presupuestal que atienda problemáticas detectadas con la metodología del marco lógico. Con ello se fortalecen las acciones de encauzar el gasto público a través de programas de atención a las necesidades ciudadanas.

Esta evaluación debe ser comunicada de forma transparente y oportuna; para ello, la Ley General de Contabilidad Gubernamental (2015) en su artículo 79 establece que "los entes públicos deberán publicar en sus páginas de Internet a más tardar el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño". Si bien la evaluación total del Plan se podrá verificar hasta agotar su vigencia, cada seis meses se publicará en la página oficial del municipio el avance puntual por meta. Cada meta aquí presentada tiene un alcance en su duración para toda la administración municipal y será materia de las dependencias municipales llevar a cabo su programación para establecer las actividades y los logros intermedios de estas metas.

Su cumplimiento es obligatorio como lo señala la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (2015) en el artículo 111 indica que "el sistema de evaluación del desempeño será obligatorio para los ejecutores de gasto. Dicho sistema incorporará indicadores para evaluar los resultados presentados en los informes trimestrales".

Lo anterior, sin menoscabo de los lineamientos específicos del Consejo Nacional de Armonización Contable, que establecen la obligatoriedad de entregar en la cuenta pública municipal un avance de los indicadores estratégicos y de gestión ubicados en el propio sistema de evaluación del desempeño. Una vez publicado el Plan, su evaluación iniciará de manera inmediata y se pondrá a la vista y disposición del público





en general a través de los portales virtuales y de manera presencial en las diversas dependencias municipales.

En materia de verificación del cumplimiento, la propia Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (2015) en su artículo 110 señala que "la evaluación del desempeño se realizará a través de la verificación del grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos federales. Para tal efecto, las instancias públicas a cargo de la evaluación del desempeño se sujetarán a lo siguiente: I. Efectuarán las evaluaciones por sí mismas o a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables."

La Dirección General de Planeación y Evaluación, en coordinación con el COPLADEMUN serán las instancias técnicas de evaluación a que se refiere el segundo párrafo del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y tendrán como objetivo propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Finalmente, el Plan es un documento que, derivado de su evaluación, debe ser actualizado en sus planteamientos particulares y rectificado con base en el cumplimiento de sus metas. Esto debido a que situaciones fortuitas pudieran presentarse afectando los planteamientos aquí dispuestos. Sin embargo, la esencia de este documento prevalecerá durante la administración municipal y sus posibles actualizaciones y/o modificaciones serán notificadas a través de los mecanismos pertinentes.

A continuación se presenta la tabla que contiene la información sobre la manera en que los Ejes, Políticas, Programas y Acciones se van a medir, su indicador y meta.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Impartir cursos de Educación Vial a Trabajadores del Servicio Público del Transporte.	Contar con trabajadores del servicio público del transporte capacitados en materia de educación vial.	Cursos
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Realizar campañas de descuento en infracciones para Trabajadores del Servicio Público del Transporte en sus diversas modalidades	Realizar una campaña anual de descuento en infracciones a Trabajadores del Servicio Público del Transporte en sus diversas modalidades, con duración de tres meses, para condonar al cien por ciento el número de solicitudes que cuenten con los requisitos correspondientes.	Condonaciones efectuadas.
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Impartir cursos de Capacitación Cultural Turística a Trabajadores del Servicio Público del Transporte Sin Itinerario Fijo (Taxi).	Realizar dos cursos al año, en materia cultural y turística, que beneficien cada uno a veinticinco trabajadores del Servicio Público del Transporte Sin Itinerario Fijo (Taxi).	Cursos efectuados.
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Reestructurar bases y sitios del Servicio Público de Transporte en sus diversas modalidades.	Realizar reuniones con el Gobierno del Estado de Morelos con el objetivo de obtener información respecto a las bases y sitios del servicio público de transporte en sus diversas modalidades.	Reuniones efectuadas.
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Realizar reuniones con transportistas.	Realizar una reunión por mes con transportistas, que permita llegar a acuerdos de reestructuración y reordenamiento vial en materia de Servicio de Transporte Público en sus diversas modalidades.	Reuniones efectuadas.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Atención al Migrante	Gestionar la realización de trámites de revalidación de estudios realizados en el extranjero.	Beneficiar a 200 personas a través de la gestión de revalidación de sus estudios realizados en el extranjero, garantizando la continuidad de los mismos en la educación básica	Personas beneficiadas
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Atención al Migrante	Apoyar a los repatriados para facilitar la reinserción social y económica.	Beneficiar a 150 repatriados e insertarlos en la sociedad de manera que participen en actividades productivas.	Personas beneficiadas
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Atención al Migrante	Detección de posibles candidatos para pensión, seguro social norteamericano.	Beneficiar a 30 personas con la gestión de su acceso a pensión, seguro social norteamericano.	Personas beneficiadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Realizar talleres enfocados al empoderamiento de las mujeres y niñas, incluyendo a las organizaciones de la sociedad civil, e Instituciones que impulsen los derechos humanos en las diferentes colonias, Instituciones públicas y privadas, priorizando las colonias citadas en la alerta de género, decretada en el Municipio de Cuernavaca.	36 Talleres al año llegando a un total de 80 mujeres por taller y en la cual en las administraciones pasadas hubo una mínima participación.	Talleres impartidos Mujeres capacitadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Realizar eventos en las diferentes fechas conmemorativas por el reconocimiento de la lucha de los derechos de las mujeres y niñas de Cuernavaca.	Llegando a un total de 100 personas como mínimo por evento.	Eventos realizados Personas alcanzadas

**PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021**



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Creación del Comité Vecinal denominado "Vecinos por ellas" de las colonias citadas en Alerta de Género decretada en el Municipio de Cuernavaca.	8 Comités en las Colonias más peligrosas; Antonio Barona, Chamilpa, Amatitlán, Revolución, AltaVista y La Carolina.	Comités constituidos
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Invertir en el empoderamiento económico de las mujeres de Cuernavaca, para contribuir directamente a la igualdad de género, la erradicación de la pobreza y el crecimiento económico inclusivo realizando talleres enfocados al auto empleo creación de microempresas para mujeres sobrevivientes de la violencia en el Municipio de Cuernavaca.	72 Talleres de Autoempleo y 72 de Microempresarias	Talleres impartidos Empresarias capacitadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Cultura para todas y todos en Cuernavaca.	Realizar eventos en días festivos y conmemorativos tanto nacionales como internacionales, para preservar las tradiciones y el acervo cultural de las y los habitantes de Cuernavaca Morelos.	36 eventos anuales. 150 personas por evento, teniendo un avance considerable ya que no se tomaban en cuenta la preservación de nuestras tradiciones y el acervo cultural.	Eventos Asistentes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Cultura para todas y todos en Cuernavaca.	Realizar los diferentes talleres teatrales, musicales, pinturas, lectura, ferias científicas y educativas, en las diferentes organizaciones e Instituciones públicas y privadas así como las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.	36 talleres anuales. Lograr la captación con estos talleres a 50 entre niñas y niños 30 mujeres y hombres jóvenes y adultos.	Talleres impartidos Personas capacitadas



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Mejora de la salud.	Realizar operativos para capturar perros y gatos que no tengan dueño.	Se realizarán 12 operativos anuales.	Operativos realizados
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Mejora de la salud.	Aplicar vacunas antirrábicas para perros y gatos (desde los 2 meses de nacidos en adelante).	1500 vacunas antirrábicas para perros y 1500 vacunas antirrábicas para gatos.	Vacunas aplicadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Mejora de la salud.	Realizar cirugías de esterilización para perros y gatos (machos y hembras).	Se realizarán 1500 cirugías de esterilización para perros y gatos en general.	Cirugías realizadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Programa de Educación Ciudadana.	Dar pláticas de "Como ser un amo responsable con sus mascotas" en escuelas secundarias, Delegaciones Municipales, Ayudantías Municipales y representantes de las diferentes colonias.	86 pláticas con un mínimo de 20 participantes.	Pláticas impartidas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Programa de Educación Ciudadana.	Impartir clases semanales abiertas al público en general.	100 talleres con un mínimo de 20 participante.	Talleres impartidos Personas asistentes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Programa de Educación Ciudadana.	Entrenar a perros callejeros aptos para ello por personal de la propia Dirección (10 perros divididos en grupos de 5) y así facilitar su adopción por personal civil, policía o sociedades de invidentes según la preparación de cada uno de los animales.	50 perros entrenados.	Perros entrenados
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Becas por Cuernavaca	Integrar el Comité de becas, representado por las autoridades.	Un Comité de Becas.	Comité integrado

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Becas por Cuernavaca	Entregar las becas a los distintos alumnos destacados y de extrema pobreza bajo un estudio socioeconómico y de aprovechamiento para los alumnos de escuelas oficiales de nivel básico y escuelas especiales del Municipio.	7,800 becas, de las cuales en administraciones anteriores se han otorgado en menor número.	Becas entregadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Cursos autosustentables para adultos mayores y personas con discapacidad	Organizar grupos en diferentes Colonias con carácter de vulnerabilidad (discapacidad, adultos mayores y grupos de diversidad sexual), generando con ello una mejor calidad de vida y se propicie el desarrollo autosustentable.	Total 7 cursos al año con un total de 165 participantes de los cuales en administraciones anteriores se ha dado en menor cantidad.	Cursos impartidos Participantes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Ayuda y te ayudamos	Conseguir apoyos a diferentes Instancias internas y externas, DIF, CREE, así como a Fundaciones o Asociaciones Civiles. Realizar un estudio socioeconómico a las personas que soliciten estos aparatos.	La entrega de 3 prótesis de pierna.	Prótesis entregadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Ayuda y te ayudamos	Recolectar sillas que puedan ser reutilizadas con su debido mantenimiento para que estén en condiciones de volver a ser donadas a personas de bajos recursos.	50 sillas de ruedas, 10 bastones y 3 andaderas	Sillas entregadas Bastones entregados Andaderas entregadas



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Construyendo Vivienda Digna en Cuernavaca	Se firmarán convenio con La Secretaría de Desarrollo Urbano y Territorial SEDATU, además de la firma de convenio con la Fundación Valle Beraca. Las techumbres se realizarán mediante el programa 3x1 migrante de la Secretaría de Bienestar Social y Valores.	Realización de 222 acciones de construcción	Techumbres construidas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Estamos contigo	Realizar entrega de tinacos y huertos de traspatio a personas que viven en condición de pobreza extrema y así poder mejorar las condiciones de vida alimentaria y salud de las personas más vulnerables. Se capacitará en el manejo de los huertos de traspatio a cada beneficiario y logren ser autosustentables en productos básicos.	Entrega de 300 tinacos y 70 huertos de traspatio de los cuales se han realizado en administraciones anteriores.	Tinacos entregados Huertos operando
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención integral de las y los jóvenes de Cuernavaca.	Hacer eventos especiales en días festivos y conmemorativos tanto nacionales como internacionales relacionados con la salud, educación, deporte y culturales, concientizando a la sociedad juvenil en la importancia de una vida sana y sin violencia de Cuernavaca Morelos.	36 eventos anuales. Con un mínimo de 50 participantes por evento.	Eventos realizados Participantes

**PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021**



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención integral de las y los jóvenes de Cuernavaca.	Realizar los diferentes talleres culturales, deportivos y educativos en coordinación con las distintas organizaciones e Instituciones públicas y privadas así como las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.	120 talleres anuales. Con un mínimo de 30 participantes y de las cuales no se han dado en administraciones anteriores.	Talleres impartidos Participantes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Realizar pláticas a las colonias de población de riesgo de salud visual, bucal, sexual, psicológica y viral, para que sociedad participe en el cuidado, para evitar un problema de salud mayor.	1,000 personas alcanzadas anualmente.	Pláticas impartidas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Realizar detecciones oportunas de enfermedades crónico-degenerativas; así como, de cáncer cérvico-uterino y mamario, en las unidades médicas móviles.	800 mujeres de cáncer cérvico-uterino y 800 mujeres de cáncer mamario.	Mujeres atendidas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Hacer participe a la población para mejorar hábitos de salud a través de la difusión de técnicas de alimentación de higiene y de recreación.	1,000 personas anuales.	Personas capacitadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Impartir conferencias, pláticas, cursos, talleres u otros para difundir el objetivo primordial que es mantener y mejorar la salud de la ciudadanía.	400 cursos, talleres, conferencias con un mínimo de 50 participantes.	Eventos realizados



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Aprovechar los eventos organizados y programados en las diferentes colonias y poblados de Cuernavaca para hacer llegar la atención médica necesaria a las familias de escasos recursos.	20 Eventos con un mínimo de 20 atenciones.	Eventos realizados Atenciones prestadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Capacitaciones/ Talleres Institucionales	Implementar capacitaciones y pláticas enfocadas a las niñas, niños, adolescentes, madres, padres de familia y docentes, para la aplicación de ética y valores para el respeto de los derechos de las niñas y niños y garantizando escuelas e instituciones libre de violencia. (Bullying y acoso sexual) del Municipio de Cuernavaca.	108 cursos, pláticas y reuniones. Con una participación mínima de 100.	Eventos realizados Participantes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Capacitaciones Talleres Institucionales	Realizar, talleres que permitan construir una convivencia escolar pacífica de los y las niñas, jóvenes, padres y madres de familia y docentes que impulsen un espacio educativo en una cuna para el aprendizaje de Culturas de Paz que se realizarán en las diferentes colonias con alto índice de violencia.	40 talleres. Con una participación mínima de 50 personas.	Talleres impartidos Participantes

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Disminuir gradualmente la situación de rezago social de la población vulnerable del municipio, incrementando el número de servicios que otorga el organismo en materia de medicina general, dental, psicología y terapia de lenguaje.	Aumentar el número de usuarios atendidos bimestralmente y así mismo prevenir el deterioro de la familia, partiendo de un promedio de 140 atenciones que se otorgan actualmente en dicho período.	Usuarios atendidos
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Incrementar los servicios que brinda el sistema municipal DIF Cuernavaca, acercando a las colonias con mayor marginación servicios tales como: medicina general, dental, ginecología, exámenes de vista y de oído, entre otros.	Realizar 32 brigadas comunitarias por bimestre estableciendo un itinerario que permita atender primordialmente a los grupos con mayor marginación. Actualmente se realizan 12 brigadas cada mes.	Brigadas realizadas
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Cambiar la ubicación de casa de día a efecto de que se pueda cubrir la demanda existente, ya que en el lugar en que se encuentra solamente se puede atender a 25 adultos mayores.	Incrementar el número de beneficiarios que actualmente es de 25 adultos mayores, hasta llegar a 100 personas.	Personas beneficiadas
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Realizar reuniones periódicamente con los patrocinadores del organismo a efecto de retroalimentarlos respecto del destino que se da a sus donativos y exponer los nuevos requerimientos de la ciudadanía.	Al menos una reunión cada mes para obtener mayor número de donativos y en consecuencia beneficiar a un mayor número de personas.	Reuniones realizadas



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Dar solución a las consultas jurídicas de la población que acude a la procuraduría y de ser necesario llevar la defensa legal de los mismos en caso de que lo requieran.	Incrementar el índice de respuestas a usuarios atendidos partiendo de que actualmente se otorgan en promedio 30 asesorías cada mes.	Índice de respuestas
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Contribuir al fortalecimiento del núcleo familiar a través de la impartición de talleres que permitan prevenir el deterioro de la familia.	24 talleres cada bimestre	Talleres impartidos
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Ampliar el sistema de distribución del material promocional a través del cual se difunden los programas, actividades y acciones del sistema municipal DIF Cuernavaca, considerando nuevos medios masivos de información.	Obtener al menos un espacio gratuito al mes, ya sea en radio o televisión para difundir nuestros servicios.	Espacios obtenidos
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Crear una base de datos en la que se concentren los servicios y apoyos gratuitos que otorga el organismo, a efecto de verificar que se atienda a un mayor número de personas y que no se repita apoyos innecesarios a la misma persona.	Contar con una base de datos, que sea alimentada diariamente por todas las áreas administrativas del organismo que otorgan servicios y apoyos gratuitos.	Base constituida

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Evitar donaciones innecesarias por parte del DIF de aparatos funcionales tales como sillas de ruedas, a efecto de que se otorguen únicamente en comodato y así una vez que las personas dejen de requerirlas las devuelvan al organismo para que sean reutilizadas por otras personas; toda vez que hasta la fecha se han manejado como donaciones.	Reducir el índice de personas en situación de vulnerabilidad que requieren un aparato y no tienen acceso a él.	Índice de personas que requieren un aparato.
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Juntos por el deporte en Cuernavaca.	Realizar Eventos para involucrar a las Instituciones públicas y privadas así como las diferentes asociaciones y grupos sociales con el fin de fortalecer el deporte en Cuernavaca.	36 eventos anuales con un mínimo de 30 personas, fortaleciendo los eventos que se realizaron anteriormente en administraciones pasadas.	Eventos realizados Personas asistentes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Juntos por el deporte en Cuernavaca.	Realizar torneos y ligas municipales de los deportes más populares de la región en las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.	7 torneos anuales. Mínimo de 4 equipos por categoría infantil, juvenil y abierta en diferentes disciplinas deportivas.	Torneos realizados
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Juntos por el deporte en Cuernavaca.	Realizar talleres de activación física para el desarrollo saludable de las personas, fomentando valores hacia una cultura de paz rumbo a la integración del núcleo social de Cuernavaca.	20 talleres con un cupo mínimo de 20 personas por disciplina en las diferentes categorías.	Talleres impartidos Asistentes



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Bibliotecas de Cuernavaca	Realizar talleres enfocados a las y los niños, que impulsen el fomento a la lectura incluyendo a las asociaciones, fundaciones e Instituciones educativas en el Municipio de Cuernavaca.	12 talleres al año. Con una participación mínima de 30 niños y niñas las cuales se han dado en administraciones anteriores.	Talleres impartidos Personas asistentes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Bibliotecas de Cuernavaca	Realizar Eventos en las diferentes fechas conmemorativas y culturales de las bibliotecas del Municipio de Cuernavaca.	8 eventos al año con una participación mínima de 50 personas.	Eventos realizados Personas asistentes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Bibliotecas de Cuernavaca	Implementar herramientas que permitan digitalizar el acervo existente en las bibliotecas del Municipio de Cuernavaca.	11 bibliotecas	Herramientas implementadas en bibliotecas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Corriendo con la abuela y el abuelo	Se realizará 1 carrera para personas adultas mayores y sus familiares con el objetivo de propiciar el deporte y la interacción familiar. Paralimpiada generando la inclusión social de este grupo con discapacidad así como impulsándolos al deporte para tener una mejor calidad de vida.	Inscripción de 300 personas de las cuales en administraciones anteriores no se ha realizado ningún evento similar.	Personas inscritas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Comunidades en Desarrollo.	Incrementar el número de talleres, cursos y la diversidad de los mismos en los Centros de Desarrollo Comunitario, con el fin de activar la economía de las familias mediante las acciones que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario.	10 cursos en los cuales se capacitarán a 250 personas de diferentes localidades de Cuernavaca.	Cursos impartidos Personas asistentes

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Comunidades en Desarrollo.	Pláticas y talleres de artes mixtas y Taekwondo	Capacitar a 75 jóvenes de ambos sexos y 75 niñas y niños de las colonias y poblados de diferentes comunidades de Cuernavaca.	Jóvenes capacitados Niños capacitados
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Sembrando Desarrollo por Cuernavaca	Se implementará un programa de rehabilitación de infraestructura, para mejorar las condiciones físicas y así contribuir a que se realicen las actividades con seguridad y salud, rehabilitando 19 centros comunitarios.	19 Centros de Desarrollo Comunitario.	Centros rehabilitados
Secretaría del Ayuntamiento	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Regularización del Comercio establecido y envía Pública	Celebrar reuniones periódicas con líderes comerciantes, empresariales y políticos.	Generar los convenios de colaboración necesarios entre comerciantes, empresarios y líderes en general con el Ayuntamiento, en función del número de conflictos que se susciten, con el objetivo de mantener en orden el comercio establecido y comercio en vía pública.	Número de convenios de colaboración.
Secretaría del Ayuntamiento	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Regularización del Comercio establecido y envía Pública	Capacitación para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública.	Erradicar la corrupción al interior de la Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública.	Número de procedimientos iniciados por parte de la contraloría municipal, en contra de funcionarios de la dirección involucrada, que hayan incurrido en actos de corrupción.
Secretaría del Ayuntamiento	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Regularización del Comercio establecido y envía Pública	Realizar censos para la actualización de las bases de datos sobre comercio establecido y en vía pública.	Contar con una base de datos sobre comercio establecido y en vía pública, que permita tomar las decisiones más oportunas y en el tiempo correcto.	Censo realizado Base de datos constituida



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Regularización del Comercio establecido y envía Pública	Realizar inspecciones a los comercios establecidos y en vía pública e iniciar procedimientos administrativos y llegar a su resolución con los tiempos que marca la legislación correspondiente.	Crear una base de datos que indique el estatus que guarda cada comercio establecido y en vía pública, que haya sido sujeto a inspección, indicando si cuenta con los requisitos que marca la normatividad vigente.	Base de datos elaborada.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Incrementar la oferta de vacantes a la población desempleada en el municipio de Cuernavaca, a través de la firma de convenios o cartas de colaboración con instituciones o cámaras empresariales y de comercio.	Firmar 4 convenios en el primer año de gobierno, con vigencia para los tres años, para ofertar las vacantes a más de 1,300 personas del municipio.	Porcentaje de convenios firmados respecto del total de convenios programados para su firma.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Vincular las vacantes de empleo existentes con los buscadores de empleo, a través de la realización de "ferias del empleo" o "bolsa de trabajo en tu colonia" en los poblados del municipio.	Se realizarán al menos 8 "ferias del empleo" o "bolsa de trabajo en tu colonia" por año y se logrará un 10 % más de vinculaciones laborales con referencia al año anterior, línea base 440 vinculaciones en el año 2018.	Porcentaje de "ferias de empleo" o "bolsa de trabajo en tu colonia" realizadas con respecto al total de "ferias de empleo" o "bolsa de trabajo en tu colonia" programadas. Porcentaje de vinculaciones laborales alcanzadas adicionales con respecto a las vinculaciones laborales alcanzadas el año anterior.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Desarrollar e implementar un programa de capacitación para emprendedores y empresarios con el fin de fortalecer habilidades y conocimientos que permitan generar opciones de financiamiento que fortalezcan económicamente sus negocios.	Se implementará un programa con al menos 16 talleres por año con capacidad de al menos 15 personas por taller.	Porcentaje de personas capacitadas con respecto al total de personas programadas, por año.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Refrendar el certificado Sare y obtener el certificado Prosare.	Los 2 certificados se alcanzarán al final del primer año de gobierno.	Porcentaje de certificados obtenidos con respecto al total de certificados programados.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Mejorar el tiempo de apertura de negocios "Sare", con un plazo máximo de condicionamiento de 60 días, en coordinación con las áreas de injerencia municipal.	Se realizará en máximo 72 horas de solicitudes con documentación completa.	Porcentaje de licencias de funcionamiento para apertura de negocios "Sare" otorgadas antes de 72 horas de solicitudes con documentación completa con respecto al total de licencias de funcionamiento para apertura de negocios "Sare" solicitadas con documentación completa.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Reclasificar el catálogo de conceptos de las licencias de funcionamiento, mediante una revisión que garantice que los conceptos a p r o b a d o s correspondan al giro solicitado.	Se reclasificará el catálogo de conceptos del 100 % de las licencias de funcionamiento para el 2do año de gobierno. El 100% corresponde a 12,400 licencias en abril del 2019.	Porcentaje del catálogo de conceptos de licencias de funcionamiento revisados y reclasificados con respecto al total del catálogo de conceptos de licencias de funcionamiento.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Incrementar la apertura de locales que actualmente se encuentran cerrados en los mercados del municipio de Cuernavaca (incluido plaza Lido y Degollado), a través de un plan de acción que considere la participación de los locatarios.	Lograr la apertura de por lo menos el 90 % del total de los locales en mercados del municipio, mínimo 10% por año. La línea base 2019 es de 60%.	Porcentaje de locales abiertos en mercados del municipio con relación al total de locales disponibles en mercados del municipio.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Implementar un programa de capacitación y extensionismo que permita a los productores del municipio conocer nuevas tecnologías que incrementen su producción y sus ingresos, a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas.	1 Programa de capacitación con al menos 4 talleres con 15 personas por año.	Porcentaje de talleres de capacitación con respecto al total de talleres programados en el año.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Promover los productos y servicios agropecuarios y artesanales en ferias y eventos que permitan mejorar la comercialización de los mismos.	3 eventos de promoción de productos y servicios agropecuarios por año.	Porcentaje de eventos de promoción de productos y servicios agropecuarios con respecto al total de eventos de promoción de productos y servicios agropecuarios.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Contar con un estudio de factibilidad para construir un centro de acopio de aguacate y equipamiento con una seleccionadora para mejorar el proceso de empaque, de ser procedente gestionar los recursos para su implementación.	1 estudio de factibilidad presentado en el primer año de gobierno.	Número de estudios de factibilidad para construir un centro de acopio de aguacate.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Contar con un estudio de factibilidad para la construcción de un centro de acopio de plantas ornamentales que permita mejorar la comercialización de las mismas, de ser procedente gestionar los recursos para su implementación.	1 estudio de factibilidad presentado a más tardar el segundo año de gobierno.	Número de estudios de factibilidad para la construcción de un centro de acopio de plantas ornamentales.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Contar con un estudio de factibilidad para la construcción de infraestructura para captación y conducción de agua, así como la implementación de sistemas de riego, de ser procedente gestionar los recursos para su implementación.	1 estudio de factibilidad presentado en el primer año de gobierno.	Número de estudios de factibilidad para la construcción de infraestructura para captación y conducción de agua.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Rehabilitar caminos de saca dañados, a través de la gestión de recursos económicos o apoyos con instituciones públicas o privadas, con la finalidad de disminuir el costo del transporte a los productores.	2 caminos de saca por año.	Porcentaje de caminos de saca rehabilitados con respecto al total de caminos de saca programados.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Implementar campañas fitosanitarias y zoonosanitarias en coordinación con instituciones estatales y federales para el fomento de buenas prácticas de manejo, así como para el control de plagas y enfermedades, con ello se busca disminuir la prevalencia de plagas cuarentenarias y enfermedades zoonóticas que repercuten en la salud pública y en pérdidas económicas para el productor.	1 campaña fitosanitaria y zoonosanitaria por año.	Porcentaje de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias realizadas con respecto al total de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias programadas.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Garantizar la accesibilidad a las personas con capacidades diferentes a los lugares turísticos de Cuernavaca, a través de la rehabilitación del mobiliario urbano a las áreas correspondientes.	Actualizar la cantidad de mobiliario urbano (rampas, accesos, barandales y facilitadores) del primer cuadro del centro histórico de Cuernavaca que necesitan ser modificados cada seis meses.	(Mobiliario reportado / mobiliario existente)*100 (Gestiones atendidas / gestiones solicitadas)*100
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Realizar proyectos de activación turística y de identidad cultural del municipio, fortaleciendo los programas de información, asistencia y seguridad al turista.	1. Operar 5 módulos turísticos en puntos estratégicos con horarios establecidos toda entre semana, fines de semana y horarios especiales en puentes vacacionales, que puedan brindar información de empresarios, comerciantes y prestadores de servicios vinculados al turismo. 2. Diseñar y distribuir a través de los módulos de información turística una guía turística cultural y cuponera con descuentos. 3. Lograr una respuesta positiva en la promoción de atractivos turísticos de Cuernavaca a través de 5 radiodifusoras, 2 televisoras locales y 3 periódicos de circulación local que tienen convenio con el Ayuntamiento de Cuernavaca.	Cantidad de turistas atendidos por cada módulo. 2. Determinación de los lugares con mayor atracción para los turistas. 3. Porcentaje de respuesta positiva en la promoción de los atractivos turísticos.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Realizar acciones de coordinación interinstitucional con cámaras, empresarios, comerciantes y prestadores de servicios del sector turístico.	1. Realizar tres capacitaciones mensuales en temas de cultura turística, calidad en el servicio, atención al cliente y protección civil para empresarios, cámaras y prestadores de servicios. 2. Aumentar nivel de eficiencia/productividad en el fortalecimiento de la operatividad del Consejo Consultivo de Turismo de Cuernavaca.	1. Porcentaje de capacitación a respecto del padrón de prestadores de servicios. 2. Porcentaje de acuerdos cumplidos.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Aumentar el fomento de eventos culturales y artísticos para recuperar espacios seguros de convivencia como lo son las ferias tradicionales de Cuernavaca que son iconos culturales de la ciudad.	Realización de las 12 ferias tradicionales de los 12 pueblos originarios de Cuernavaca a través de los comités de festejos y ayudas municipales de Cuernavaca.	Porcentaje de eficiencia en el cumplimiento del calendario de ferias y eventos. (Ferias realizadas/ferias programadas)*100
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Incrementar la oferta de productos turísticos de calidad, en colaboración con empresarios, cámaras, prestadores de servicios, universidades y asociaciones de la esfera turística.	1. Brindar capacitaciones 5 mensuales, en temas como Cultura Financiera para el Desarrollo de Productos Turísticos. 2. Realizar 4 talleres mensuales, sobre fuentes de financiamiento e inversiones turísticas a MIPYMES.	Número de capacitaciones y beneficiarios. Número de talleres y beneficiarios.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Lograr un mayor impulso en la infraestructura en materia pública del municipio con la colaboración de la sociedad civil (mediante sus peticiones) llevando a cabo un esquema de obras prioritarias a desarrollar en el programa anual de obra, para atender a la mayor cantidad posible de colonias y poblados.	Se buscará con el incremento del 19%, en relación al monto autorizado el ejercicio anterior, el máximo beneficio para el mayor número de habitantes de los pueblos y colonias en el presente año, partiendo de las 34, 685 personas beneficiadas en el ejercicio anterior.	Personas beneficiadas. Porcentaje de aumento de infraestructura pública.
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Aplicar los recursos financieros provenientes del ramo 33 fondo III fismdf 2019 (fondo infraestructura social municipal y de las demarcaciones del distrito federal) por la cantidad \$ 50, 353,421.30, de acuerdo al monto publicado en el presupuesto de egresos de la federación.	65% de estos recursos se asignarán a realizar 22 obras de necesidades primarias (drenaje sanitario, electrificación, mejoramiento de viviendas y red hidráulica) en las localidades con los 2 grados de rezago social más alto y las realizadas en pobreza extrema, no deberán exceder este porcentaje.	Obras realizadas.
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca		El municipio deberá invertir en ZAP (zona de atención prioritaria) urbana, por lo menos un porcentaje de los recursos del fismdf, no menor al 30% del total, como un mínimo de 22 obras a realizar en 2019.	Obras realizadas.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Aplicar los recursos financieros provenientes del programa de mejoramiento urbano 2019, de la SEDATU (secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano del gobierno federal).	Ejecutar como mínimo 20 obras en el ejercicio fiscal 2019, partiendo de las 14 obras ejecutadas en el ejercicio anterior en el ramo 23.	Obras realizadas.
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Elaborar y ejecutar el programa anual de obras públicas, de acuerdo con la coordinación de planeación y desarrollo municipal (Coplademun)	Cumplir al 100% con la comprobación que dé veracidad a lo reportado trimestralmente a las dependencias federales, en observancia al cumplimiento de metas y objetivos.	Porcentaje de abatimiento de rezago social en zonas de atención prioritaria.
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Potenciar la mezcla de recursos con los distintos órdenes de gobierno, las organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, inversión en materia de obra pública.	Dentro de los primeros 90 días del año, con base en el marco normativo constitucional y local, misma que deberá presentarse para su aprobación.	Programas elaborados.
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Aumentar la participación de la sociedad en la ejecución de proyectos de obras públicas dignas de autogestión.	Invertir una mayor suma de recursos financieros para la atención a zonas de alta marginación dentro de sus 9 polígonos de actuación.	Porcentaje de obra permitida para abatir el rezago social y la pobreza extrema.
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Realizar la supervisión técnica y verificar el cumplimiento en 100% de cada una de las obras del programa anual de obra pública.	Partiendo de 4 obras actualmente, aumentar a 5 el beneficio.	Obras realizadas.
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca		Dar cumplimiento a los tiempos de ejecución establecidos en el programa anual de obra pública.	Obras concluidas.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca		Concluir las 10 obras que dejó en proceso de ejecución la administración pasada, siendo 8 las que tienen las condiciones físicas y administrativas para hacerlo.	Obras concluidas
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Realizar proyecto de diseño de las rutas ciclistas del centro histórico con sus barrios, por la dirección de revisión de proyectos.	Primera etapa del proyecto: centro histórico-Río mayo, Río Mayo-Teopanzolco, a realizar en 90 días.	Proyectos realizados
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Publicar el reglamento y presentar el diagnóstico de circulación universal de banquetas, incluyendo traslados en sillas de ruedas para la tercera edad en el centro histórico.	Presentar el proyecto en calles Morelos-Calvario, Calvario-Matamoros y calle Rayón, a realizar en 180 días.	Proyectos realizados
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Verificar la viabilidad para la renovación urbana e imagen, "Pinta tu barrio" y presentar el proyecto de elaboración.	En un plazo no mayor de 180 días tener el 100% del programa.	Proyecto ejecutivo concluido.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Regularizar las construcciones a través de la celebración aplicación de convenios entre el municipio y las instancias externas de regulación.	Iniciar la regularización con 5 convenios celebrados en un plazo no mayor de 120 días, con Conagua (alineamientos federales), Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (constancia de factibilidad de agua, plan de manejo), Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos (v.o.bo. Ambiental, del ordenamiento ecológico municipal, constancia de no afectación arbórea y plan de manejo)	Convenios celebrados
Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura Urbana	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Reducir el índice de desarrollos urbanos irregulares, a través de visitas a las construcción visibles, locales comerciales y/o anuncios publicitarios	Realizar 1,100 visitas técnicas anuales en toda la ciudad para determinar que los negocios y/o construcciones cuenten con sus permisos correspondientes, reduciendo en un 30% anual las irregularidades	Visitas realizadas



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Elaborar el programa o instrumento de planeación que refuerce las políticas de ordenamiento territorial, con una temática de desarrollo urbano que favorezca la consolidación de la ciudad, que fortalezca la protección y conservación de los recursos naturales y que oriente el desarrollo de las actividades sociales y económicas en el territorio municipal.	1 Programa de Ordenamiento Territorial para el año 2020, al 100%.	Programa elaborado y operando.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Elaborar el programa o instrumento de planeación que refuerce las políticas de ordenamiento territorial, con una temática de desarrollo urbano que favorezca la consolidación de la ciudad, que fortalezca la protección y conservación de los recursos naturales y que oriente el desarrollo de las actividades sociales y económicas en el territorio municipal.	Resolver los conflictos de límites territoriales entre el Municipio de Cuernavaca y Tepoztlán, plazo máximo al término de la administración.	Programa elaborado y operando.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Crear soluciones técnicas y jurídicas adecuadas a las peticiones comunitarias respecto de la regularización de tenencia de la tierra.	Emitir al 100% las soluciones técnicas y jurídicas de 500 peticiones, respecto de regularizar la tenencia de la tierra, durante los tres años de administración.	Peticiones atendidas.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Ser instrumento de apoyo a las comunidades para regularizar la tenencia de la tierra de las colonias y predios establecidos en asentamientos irregulares como una estrategia de desarrollo sustentable municipal.	1000 predios regularizados, durante los tres años de la administración.	Predios regularizados.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Coadyuvar con las autoridades competentes (Registro Agrario Nacional, Instituto de uso de suelo catastral y Comisión Estatal de Reservas Territoriales) en la promoción e integración de expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra en áreas urbanas del municipio.	Realizar 3 Convenios de Colaboración con el Registro Agrario Nacional, El Instituto del Uso de Suelo y la Comisión Estatal de Reservas Territoriales en un periodo de seis meses, para entregar 1000 escrituras de los predios a regularizar, durante los tres años de la administración.	Convenios realizados.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Actualizar el programa o instrumento de planeación que establezca las políticas de ordenamiento ecológico con una temática de Protección, Conservación, Restauración y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales, bajo el contexto de regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas protegiendo el medio ambiente.	Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca actualizado al año 2020, al 100%.	Programa actualizado.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Proteger las superficies de flora y fauna en áreas de conservación, asegurando el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos de Municipio.	Proteger de forma permanente 78,957,900 M2 de superficie.	Metros cuadrados protegidos.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Conservar la actividad productiva hacia el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, reduciendo o anulando la degradación ambiental y los asentamientos humanos en las áreas naturales protegidas.	Emitir 2,100 dictámenes de visto bueno ambiental donde se establecen los criterios para el aprovechamiento sustentable del territorio del municipio, durante los tres años de la administración.	Dictámenes emitidos.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Implementar estrategias entre los tres niveles de gobierno para Restaurar aquellas zonas del territorio que han sufrido la degradación en su estructura o función de sus ecosistemas.	Realizar 2 convenios de colaboración con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos y Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en un período de un año, que contendrá las estrategias normativas.	Convenios realizados.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Implementación del sistema tecnológico de indicadores para el monitoreo de los asentamientos humanos irregulares.	Crear 1 sistema de indicadores para el monitoreo de asentamientos humanos irregulares en un periodo de dos años.	Sistema creado y operando.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Realizar campaña informativa "Cuernavaca Ordenada y Verde" para dar a conocer el programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca	1 campaña permanente durante los tres años de gobierno para la Protección y Preservación de 78,957,900 M2 de áreas de conservación contempladas dentro del POET.	Campaña operando.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad		(POET), funciones e importancia de conocerlo antes de adquirir o construir, a fin de concientizar y acercar a la sociedad civil al POET; además de evitar multas o sanciones por asentamientos irregulares, y estar en condiciones de respetar las áreas de conservación del Municipio.	Reforzar el incremento de la emisión de dictámenes de visto bueno ambiental para alcanzar la meta establecida de 2,100 documentos.	Dictámenes emitidos.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Elaborar estudio de factibilidad y modelo tecnológico para la implementación de proyectos y programas ambientales que mitiguen el cambio climático desde lo local, el cual contendrá las acciones a seguir.	Realizar 1 estudio al 100%, concluyéndose en un año.	Estudio elaborado.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Programa de Concientización ambiental para el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones ambientales de Cuernavaca, se deberá impulsar una cultura de protección y cuidado al ambiente y recursos naturales existentes en la ciudad, implementando programas permanentes como pláticas, talleres, enotecnias, capacitaciones, todos enfocados a escuelas desde educación básica a superior, ayudantías, oficinas de gobierno y ciudadanía en general.	Realizar 120 pláticas, eco técnicas, talleres y capacitaciones anualmente. 3000 ciudadanos capacitados anualmente.	Eventos realizados Personas capacitadas
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Jornada anual de acopio de residuos electrónicos y eléctricos para evitar que materiales tóxicos como mercurio, cromo, plomo y arsénico contaminen el suelo, el aire y los cuerpos de agua, o que generen serios daños a las personas con afectaciones desde neurológicas hasta a órganos vitales.	1 Jornada Anual de acopio de residuos eléctricos y electrónicos con plazo de un día, el resultado de los residuos de manejo especial obtenidos serán entregados a una empresa regulada por el Estado de Morelos y éste a su vez le dará el destino final adecuado conforme a la normatividad correspondiente.	Jornadas realizadas



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Campaña de Limpieza en el Centro Histórico. Ejecutar la campaña de manera permanente en todo el año. Comerciantes y ciudadanos que habitan en el centro histórico serán concientizados en el tema del medio ambiente y conocerán el reglamento de protección ambiental (obligaciones y sanciones). Con Participación de los comerciantes y habitantes del Centro Histórico.	16 pláticas anuales. 200 personas capacitadas al año entre comerciantes y ciudadanos que habitan o concurren en el centro histórico de la ciudad.	Pláticas impartidas Personas capacitadas
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Jornada Challenge Cuernavaca. Llevar a cabo Jornadas de limpieza en zonas de la ciudad que contengan residuos sólidos acumulados, acción que permitirá un resultado del entorno limpio, mostrando con evidencia fotográfica el antes y el después de los lugares atendidos.	4 Jornadas anuales Challenge con duración de un día cada una. Con 12 zonas de la ciudad atendidas durante los tres años de la administración.	Jornadas realizadas
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Jornada de Acopio de Papel con la finalidad de minimizar el impacto ambiental al reutilizar, reciclar, re fabricar, recuperar el papel que ya no se utiliza.	1ª Jornada anual de acopio de papel, se obtendrán 12 toneladas durante los tres años de la administración.	Jornadas realizadas Toneladas obtenidas



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Proyecto "Escuela Verde". Organizar la participación de maestros, alumnos, directivos, asistentes de servicios educativos, y madres y padres de familia, para las actividades contempladas en los planes y programas de estudio y las actividades extra curriculares, referentes a escuelas de educación básica a superior que cuenten con proyectos en las siguientes líneas de acción: Educación ambiental, Manejo de residuos sólidos, Eficiencia en el consumo del agua, Eficiencia en el consumo de electricidad, Acciones ambientales comunitarias como huertos y composta.	2 Escuelas con reconocimiento y 300 personas concientizadas y capacitadas en educación ambiental de manera anual.	Escuelas intervenidas Personas capacitadas
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Programa de donación y sembrado de árboles frutales de traspatio.	Plantar 1000 árboles durante los tres años de la administración, garantizando con evidencia fotográfica su siembra.	Árboles plantados
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Programa de reforestación "Planta un árbol" en bosques y barrancas de Cuernavaca.	Contrarrestar el efecto del cambio climático a través de plantación de especies arbóreas generando el aumento de la superficie forestal en 2000 árboles durante los tres años de la administración.	Árboles plantados

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Saneamiento de la barranca turística (San Antón) de Cuernavaca.	Realizar Proyecto Ejecutivo durante el año 2019.	Proyecto elaborado
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad			Construcción de la obra sistema colector de 2300 metros lineales para aguas residuales y represas que retendrán sedimentos naturales y permita la filtración de las aguas pluviales y en su caso jabonosas, una vez saneada darle un objeto social al término de la administración	Colector construido
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Programa de Rescate y Saneamiento de diversas barrancas del Municipio de Cuernavaca: Barranca San Pedro y Barranca Sacatierra	Elaboración del diagnóstico a través de levantamiento topográfico con curvas de nivel, estableciendo la longitud de las unidades sujetas a estudio y determinación de datos sobre el número de descargas de aguas residuales, así como 3 proyectos ejecutivos en 2020.	Diagnóstico elaborado
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad			Obtención de recursos en el año 2019 para la construcción de 2 obras consistentes en realizar sistema colector de 7,990 metros lineales para aguas residuales y represas para retención de sedimentos naturales que permita la filtración de las aguas pluviales y en su caso jabonosas, una vez saneada darle un objeto social al término de la administración.	Sistema colector construido



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Jornada del Cine itinerante "Un acercamiento con la comunidad", presentación de documentales; ¿Cuáles son las áreas naturales protegidas de Cuernavaca? y "El canto de las barrancas".	1 jornada del Cine itinerante mensual por un día, concientizando 25 personas por jornada presentando los dos documentales sobre la importancia de la conservación de las áreas naturales protegidas y la recuperación de nuestras barrancas en Cuernavaca.	Jornadas realizadas
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Apertura de brechas corta fuego en el bosque norponiente de Cuernavaca para la prevención de incendios forestales.	10,000 metros lineales durante los tres años de la administración.	Metros intervenidos
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Crear e instituir un cuerpo de agentes de protección ambiental, para realizar recorridos en la ciudad, con la finalidad de inhibir, mitigar, reportar y sancionar actos contrarios al cuidado y equilibrio del ambiente.	Aplicar y ejecutar al 100% las sanciones derivadas de actos contrarios a la normatividad que protege el cuidado del medio ambiente en la ciudad. Efectuando 1200 al año.	Sanciones aplicadas
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Realizar inspección y vigilancia en materia de contaminación de ruido ambiental en establecimientos mercantiles o de servicios.	Realizar inspección y vigilancia al 100% en materia de contaminación de ruido ambiental en establecimientos mercantiles o de servicios. Efectuando 1,000 inspecciones al año.	Inspecciones realizadas

**PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021**



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Llevar a cabo de manera sistemática (con base en el padrón), verificaciones de campo, a los establecimientos mercantiles y/o de servicios, para efectos de corroborar si cumplen o no con los requisitos normativos y la licencia ambiental expedida por el Municipio. En los siguientes rubros: Residuos sólidos urbanos; emisiones a la atmósfera; descargas de aguas residuales.	Realizar 800 verificaciones al año en campo de establecimientos mercantiles, en materia ambiental en los rubros de: residuos sólidos urbanos; emisiones a la atmósfera y descarga de aguas residuales.	Verificaciones realizadas
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Obtener Recursos Federales, Estatales y Municipales para ampliar el monto de recursos destinados a la modernización de la infraestructura de agua potable.	Cumplir con todas las disposiciones que requiere la federación en la gestión con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal sobre los programas federales y estatales que pueden ser aptos para el mantenimiento de la infraestructura hidráulica.	Recursos obtenidos
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Obtener Recursos Federales, Estatales y Municipales para ampliar el monto de recursos destinados a la modernización de la infraestructura de agua potable.	Generar ahorro para cumplir con la contraparte de recursos financieros del 50% que requiere el programa PRODDER y el 60% de la contraparte que establece el programa PROSANEAR.	Recursos ahorrados
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Obtener Recursos Federales, Estatales y Municipales para ampliar el monto de recursos destinados a la modernización de la infraestructura de agua potable.	Aplicar los programas federales PRODDER y PROSANEAR para financiar el Programa de Obras de Infraestructura Hidráulica y de Alcantarillado.	Recursos aplicados



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Incrementar el índice de cobertura territorial (por colonias y delegaciones), en el periodo de gestión de la presente administración, con una cobertura estimada de 391,318 usuarios, tomando como base la cobertura del servicio en el ejercicio 2018, misma que registró la cifra de 383,645 usuarios beneficiados.	Tomas nuevas
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Realizar anualmente la ejecución de 12 obras de infraestructura hidráulica de alcantarillado y saneamiento, integradas en el Programa de Obras de Infraestructura Hidráulica y de Alcantarillado.	Obras realizadas
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Reducir en un 11% las fugas de la red de agua potable del Municipio de Cuernavaca, designando cuadrillas para optimizar la atención y solución inmediata de las mismas, partiendo de la reparación de 3,850 fugas reparadas en el ejercicio inmediato anterior.	Fugas reparadas
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Reponer anualmente al 100% el equipo de bombeo y/o de las subestaciones eléctricas dañadas, ubicados en las fuentes de abastecimiento del Organismo.	Bombas sustituidas Subestaciones intervenidas

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Reducir las necesidades de mantenimientos correctivos a 700 mantenimientos a los equipos electromecánicos, ubicados en las fuentes de abastecimiento, en relación a los practicados en el ejercicio 2018, los cuales ascendieron a 720 mantenimientos.	Mantenimientos realizados
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Refrendar la certificación de resultados establecidos por la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA-1-1994, estimando para ello la realización de 14,400 muestras.	Refrendos obtenidos
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de drenaje en el Municipio.	Incrementar en un 2% el índice de cobertura territorial, partiendo de los usuarios beneficiados en el ejercicio inmediato anterior, los cuales ascendieron a 383,645.	Usuarios nuevos
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Optimizar el servicio de drenaje en el Municipio.	Incrementar en un 30% la limpieza y desazolve de la red de drenaje, partiendo de 28,619 metros lineales de tuberías de alcantarillado, limpieza de rejillas y coladeras pluviales desazolvados en el ejercicio inmediato anterior.	Metros intervenidos



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia de los servicios de agua potable hacia la ciudadanía.	Mejorar la Eficiencia Recaudatoria a través de la actualización al 100% de la base de datos del padrón de usuarios activos con respecto a su clasificación (popular, habitacional, residencial, comercial e industrial).	Porcentaje del Padrón actualizado
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia de los servicios de agua potable hacia la ciudadanía.	Ampliar las modalidades de pago de derechos de agua a través de pagos electrónicos con la celebración de dos convenios con tiendas de autoservicio, incremento de tres cajeros automáticos, y realizando convenios con dos instituciones bancarias.	Convenios celebrados y operando
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia de los servicios de agua potable hacia la ciudadanía.	Reducir el número de quejas recibidas de los usuarios del SAPAC, partiendo de 500 quejas presentadas en el ejercicio anterior.	Quejas recibidas
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Disminuir el índice de morosidad en el pago del derecho de agua.	Abatir los índices de morosidad por zona y tipología de viviendas, el cual de acuerdo al sistema comercial se integra en el ejercicio inmediato anterior por la cantidad de: 19,450 usuarios.	Usuarios que dejaron de ser morosos
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Disminuir el índice de morosidad en el pago del derecho de agua.	Reducir notoriamente el importe de la cartera vencida a través de campañas de beneficios y descuentos en multas y recargos.	Porcentaje de disminución de la cartera vencida.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia administrativa interna de los servicios de agua del SAPAC.	Depurar trimestralmente las cuentas incobrables a fin de contar con una armonía presupuestal.	Depuración realizada Monto depurado
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia administrativa interna de los servicios de agua del SAPAC.	Implementar un programa de compras consolidadas, a fin de disminuir el costo de adquisición de los bienes con los que opera el Organismo.	Ahorro obtenido
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Implementar un programa de comunicación y difusión para el manejo responsable del agua por parte de la ciudadanía.	Cumplir anualmente con 21,500 personas beneficiadas con la capacitación sobre la cultura del medio ambiente y cuidado del agua, en instituciones educativas, centros comunitarios, delegaciones y colonias.	Personas capacitadas
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Implementar un programa de comunicación y difusión para el manejo responsable del agua por parte de la ciudadanía.	Cumplir con el Programa de Visitas Guiadas a la Sala Interactiva del Agua y al manantial el Túnel.	Porcentaje de apego y cumplimiento al Programa.
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Implementar un programa de comunicación y difusión para el manejo responsable del agua por parte de la ciudadanía.	Establecer una comunicación con los usuarios a través de medios electrónicos e impresos, para reducir anualmente el número de quejas partiendo de las 500 presentadas en el ejercicio inmediato anterior.	Quejas recibidas



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Actualizar el marco normativo en materia del despacho de los asuntos de competencia de los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas, previstas en el Reglamento Interior del SAPAC y los Manuales Administrativos correspondientes.	Eliminar la duplicidad de funciones de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo Descentralizado.	Áreas intervenidas Ahorro obtenido
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Administrar la información y estadística que se presenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública, para su evaluación y seguimiento correspondiente, en el desarrollo de las sesiones y las mesas de trabajo de las comisiones de apoyo, con el fin de tener evaluaciones certeras y propuestas de mejora constante de estrategias de seguridad y prevención, en beneficio de la paz social.	Solicitar mensualmente, la información y estadística de seguridad pública y prevención necesaria, organizarla y controlarla, para facilitar su evaluación al interior del Consejo Municipal, y con estricto apego a la normatividad, valorar el seguimiento y cumplimiento de programas y metas, así como el desempeño de las instituciones de seguridad pública municipal.	Evaluaciones realizadas

**PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021**



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Administrar la información y estadística que se presenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública, para su evaluación y seguimiento correspondiente, en el desarrollo de las sesiones y las mesas de trabajo de las comisiones de apoyo, con el fin de tener evaluaciones certeras y propuestas de mejora constante de estrategias de seguridad y prevención, en beneficio de la paz social.	Presentar a los integrantes del Consejo Municipal, las estadísticas digeridas en materia de seguridad pública y prevención, de forma bimestral para su evaluación en mesas de trabajo previas a la sesión del Consejo, para discernir y acordar previamente las acciones que deberán tomar los integrantes del consejo en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	Eventos realizados
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Participar en los distintos órganos de gobierno y no gubernamentales, donde se traten temas relacionados con la seguridad pública, la prevención social del delito y la violencia donde se propongan acciones que permitan mejorar el desempeño de instituciones involucradas, directa o indirectamente, con la seguridad pública. Con el firme propósito de considerarlas en las evaluaciones sometidas ante el consejo.	Asistir a cada una de las reuniones en las que sea convocado el Secretariado, para participar en consejos, comités o algún otra integración donde se tomen decisiones para mejorar las acciones en materia de seguridad pública, prevención y participación social. De los cuales se prevé que se tendrán por los menos tres al mes y se ampliará el criterio de evaluación.	Porcentaje de atención a reuniones convocadas por otras instituciones.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Cumplir con la integración de cada uno de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana en Seguridad Pública, establecidos en el artículo 37 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos. Construyendo los mecanismos que permitan el diálogo constructivo entre la sociedad y las instancias de seguridad pública, así como las que se involucren con la prevención social del delito y la violencia.	Integrar por mes, por lo menos 4 Comités de Consulta y Participación Ciudadana programados, así como orientar a los participantes en el seguimiento periódico del mismo, para el mejoramiento de la seguridad pública y disminución de la inseguridad en cada una de las comunidades que participen.	Comités establecidos
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Impulsar las políticas públicas de participación ciudadana en materia de seguridad.	Evaluar las acciones de prevención social del delito que se generen en las distintas áreas que se involucren directa e indirectamente con la seguridad pública.	Acción implementada
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Elaborar coordinadamente con las distintas Secretarías, un programa intersecretarial de acciones y propuestas, en materia de seguridad y prevención social del delito y la violencia, en beneficio de la recuperación de Cuernavaca en seguridad pública y la paz social.	Coadyuvar con las distintas áreas del Ayuntamiento a través de reuniones periódicas, con el fin de generar programas de coordinación en beneficio de la sociedad y la recuperación de la paz social. Con acciones específicas, de alumbrado, bacheo, recolección de basura y demás acciones que permitan la disminuir la inseguridad, en cumplimiento a las peticiones sociales.	Programas de coordinación implementados



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Elaborar del Plan Municipal de Prevención Social del Delito y la Violencia. Con el fin de establecer las bases y estrategias de Seguridad Pública, Prevención social del Delito y la violencia, que deberán considerarse para implementar dentro de Cuernavaca, y así tener un mejor control y estadísticas que podrán tener una mejor evaluación.	Diseñar Programas de Prevención Social del Delito y la Violencia, que permitan la disminución de incidencias y factores de riesgo que las provocan y, sumados, se integren al Plan Municipal del Prevención Social del Delito y la Violencia. Contemplando en etapas de avance trimestral, programando en tres etapas su conclusión.	Programa diseñado y operando
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Fomentar la Integración de comisiones (Prevención, Legislación, Formación Policial, Procuración de Justicia, y cualquier otra que permita un mejor desempeño de las instituciones de Seguridad Pública) de apoyo al interior del Consejo Municipal, para el buen desempeño de sus funciones y construir ordenadamente el Consejo Municipal de Seguridad Pública, con la organización de estas comisiones se enfocaran las distintas acciones que prioricen el bienestar social.	Integrar el 100% de las comisiones acordadas en el seno del consejo municipal, las cuales serán de apoyo para un mejor funcionamiento de sus atribuciones.	Comisiones integradas
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Construir y apoyar todas las propuestas de coordinación entre sociedad y gobierno que permitan la disminución de la violencia y la delincuencia.	Recabar y operar las propuestas de coordinación entre sociedad y gobierno recibidas en los comités de consulta y participación ciudadana.	Propuestas recibidas. Propuestas operadas.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Coordinar, organizar y controlar las evaluaciones de seguimiento, cumplimiento de programas y metas que desempeñen la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y unidades de adscripción o cualquier otra área que afecte directa o indirectamente la seguridad pública municipal.	Establecer 3 indicadores de inspección estadística y de evaluación social que reflejen el desempeño de las áreas de seguridad pública municipal y cualquier otra que afecte directa o indirectamente la seguridad pública, que permita una evaluación bimestral precisa, y proponer acciones que apoyen una seguridad integral que garantice el bienestar social.	3 indicadores.
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Generar y aplicar los programas de prevención social del delito y la violencia, que garanticen la cohesión y la participación Ciudadana, fomentando y propiciando la interacción directa e inmediata en los diferentes sectores de la sociedad civil, diseñando las estrategias, programas y acciones en coordinación con la sociedad civil organizada y no organizada, para su capacitación y consolidación, identificando zonas altamente criminógenas, para proveer, proponer e impulsar políticas públicas encaminadas a fortalecer la participación ciudadana	Instruir a la sociedad, principalmente al sector educativo, cotidianamente, a través de pláticas, cursos y talleres que permitan la recuperación de valores y mejorar el bienestar social. Cumpliendo el 100% de lo programado.	Eventos realizados

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Administrar e implementar los programas de participación social, que permitan disminuir los índices de inseguridad, los delitos y la violencia dentro del Municipio.	Realizar acciones de vinculación con la sociedad civil, a través de diagnósticos iniciales que contribuyan a conocer el estado en que se encuentra la percepción social en materia de seguridad pública, así como los diagnósticos posteriores a nuestra intervención generando una estadística bimestral.	Diagnóstico elaborado
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Fomentar la participación social e instituciones educativas en programas diseñados para disuadir y prevenir la incidencia delictiva y la violencia, a través de campañas de prevención y foros de participación ciudadana, y con esto generar una cadena de información que permita la intervención oportuna de las autoridades competentes.	Desarrollar por lo menos 12 campañas de prevención de accidentes, del delito y/o de la violencia y 6 foros de consulta y participación ciudadana en seguridad pública y prevención social del delito.	Campaña desarrollada Foro celebrado



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Diseñar los mecanismos para que la ciudadanía pueda participar e intervenir en la elaboración de medidas para la vigilancia y el autocuidado que auxilien a los cuerpos de seguridad a través de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana.	Consolidar la cooperación y coordinación entre las autoridades de seguridad pública, el Secretariado Ejecutivo y la sociedad en general; así como conciliar las diferencias, llegar a consensos y definir criterios entre instituciones de seguridad y la misma ciudadanía, esto se busca lograr con el seguimiento en sesiones mensuales de los comités de consulta y participación, cumpliendo el 100% de las mismas.	Mecanismos elaborados
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Apoyar a una seguridad integral que garantice el bienestar social con la participación proactiva, y no reactiva de las autoridades en materia de seguridad pública, en coordinación con la sociedad civil.	Formalizar acuerdos de participación, darles seguimiento y llevar a cabo su evaluación entre la sociedad y el gobierno municipal para garantizar la prevención del delito y la violencia, así como la paz social.	Acuerdo de Participación operando
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Impulsar las políticas públicas, los trabajos y programas de prevención social y la violencia, con transversalidad, promoviendo una Cultura de autocuidado, de prevención y de paz en el Municipio de Cuernavaca.	Evaluar y vincular la atención oportuna de denuncias y quejas sociales ante las autoridades competentes, enfocadas a la prevención del delito y la violencia en cualquiera de sus expresiones, fomentando la creación de las políticas públicas en seguridad.	Denuncias y quejas atendidas.

**PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021**



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Reordenar, normar e Integrar, los Comités de Consulta y Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública, mismos que servirán de interacción y apoyo para conocer la problemática que incide en la inseguridad y la violencia.	Brindar atención, información y capacitación periódica, a la ciudadanía para la Prevención del Delito y de la Violencia en cualquiera de sus expresiones.	Índice de pláticas, cursos y talleres realizados.
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Reordenar, normar e Integrar, los Comités de Consulta y Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública, mismos que servirán de interacción y apoyo para conocer la problemática que incide en la inseguridad y la violencia.	Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de Prevención Social del Delito y la Violencia, involucrando a las y a los ciudadanos que cuenten con conocimientos en la materia	Reuniones realizadas Capacitaciones impartidas
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Vincular los apoyos federales, estatales y, en su caso, internacionales, enfocados a la sociedad en materia de prevención social del delito y la violencia.	Diseñar y proponer programas de Prevención de la Violencia e Igualdad de Género durante los primeros seis meses de la administración.	Programas en operación
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Vincular los apoyos federales, estatales y, en su caso, internacionales, enfocados a la sociedad en materia de prevención social del delito y la violencia.	Fomentar el desarrollo de información que facilite la capacitación constante a la ciudadanía para la Prevención del Delito y de la Violencia en cualquiera de sus expresiones.	Personas capacitadas



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Vincular los apoyos federales, estatales y, en su caso, internacionales, enfocados a la sociedad en materia de prevención social del delito y la violencia.	Fomentar los programas que faciliten la vinculación de los apoyos estatales y federales en beneficio de la sociedad y para la prevención social del delito y la violencia; donde se incluyan pláticas, talleres, cursos, jornadas, entre otros, enfocados a instituciones educativas.	Eventos realizados
Secretaría de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Prevención del delito y violencia	Capacitar al personal operativo en materia de derechos humanos.	Quejas y denuncias por abuso de autoridad de 10 denuncias mensuales actualmente a 5.	Personal capacitado
Secretaría de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Prevención del delito y violencia	Capacitar al personal operativo en materia del sistema de justicia acusatorio adversarial.	Evitar que las puestas a disposición ante el Ministerio Público sean deficientes y los infractores sean liberados por malos procedimientos de 4 actualmente, a 1 mensual.	Personal capacitado Puesta a Disposición deficiente
Secretaría de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Prevención del delito y violencia	Cobertura de las pláticas del programa de prevención y rehabilitación de adicciones.	20,000 personas alcanzadas entre estudiantes, padres de familia y maestros con información y programas de prevención del delito.	Persona asistente
Secretaría de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación y Seguridad Ciudadana	Tasa de accidentes viales en el Municipio relacionados en consumo de alcohol.	Bajar los accidentes viales en el municipio por consumo de alcohol de 15 en promedio a 11 accidentes mensuales.	Accidente vial
Secretaría de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Protección Ciudadana	Sociedad segura	Llevar a cabo operativos en las colonias con mayor comisión de delitos para bajar incidencia delictiva.	Mayor presencia policial en las colonias mediante operativos y recorridos de vigilancia permanente, de 1 a 2 operativos.	Operativo realizado

**PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021**



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Protección Ciudadana	Sociedad segura	Mejorar los tiempos de respuesta en las llamadas de auxilio.	Reducir de entre 11 minutos el tiempo de respuesta a 5 o 7, evitando la triangulación entre quien recibe el reporte de auxilio (911 a cargo del Estado) y el primer respondiente (quien atenderá la emergencia).	Tiempo de respuesta por evento
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Realización del censo de delimitación por usos y costumbres de los poblados del Municipio de Cuernavaca.	Conocer la conformación exacta de cada poblado de Cuernavaca, de acuerdo a los usos y costumbres de cada uno.	Censo realizado
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Procesar y comparar los datos contenidos en el censo de delimitación por usos y costumbres de los poblados, así como de las secciones electorales establecidas por el IMPEPAC.	Crear una base de datos cruzada que facilite la delimitación territorial de cada poblado de Cuernavaca.	Base de datos constituida
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Graficar y diseñar el mapeo resultante de la información sobre la delimitación exacta de los poblados del Municipio de Cuernavaca.	Obtener un mapeo exacto de los doce poblados del municipio de Cuernavaca.	Poblado mapeado
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Crear un concentrado de información acerca de la situación jurídica de los predios ocupados por las Delegaciones y Ayudantías; conocer qué instituciones ostentan la propiedad de los predios ocupados por las Ayudantías y garantizar su permanencia.	Tener en posesión de la Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, el listado de información del estado que guardan los predios de las 8 delegaciones municipales y 12 ayudantías, así como la documentación que acredite la propiedad de las mismas.	Predio con documentación completamente integrada.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Impartición de 8 talleres de técnica y sensibilización, uno por delegación de atención al ciudadano.	Garantizar atención y buen trato a los ciudadanos que acuden a las delegaciones.	Talleres impartidos
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Crear la agenda de recorridos de supervisión en las 8 delegaciones del municipio.	La Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, realizará por lo menos un recorrido cada mes por cada delegación municipal.	Recorridos realizados.
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Foros de Consulta Ciudadana para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo	Organizar y llevar a cabo Foros de Consulta Ciudadana para la elaboración y, en su caso, actualización del Plan Municipal de Desarrollo.	Crear una base de datos con aportaciones de los habitantes de Cuernavaca, para que sean consideradas dentro de la elaboración y, en su caso, actualización del Plan Municipal de Desarrollo.	Foros realizados
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Priorización de Obra Pública	Programar reuniones con habitantes de Cuernavaca para consensuar la priorización de los proyectos de obra pública que se incluirán dentro del Programa Anual de Obra Pública.	Crear una base de datos que contenga los intereses de los ciudadanos respecto a la priorización de obra pública.	Programas elaborados
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Priorización de Obra Pública	Realizar una reunión de priorización de obra pública en cada Ayudantía Municipal, previa a la realización de la Asamblea Plenaria de COPLADEMUN, para crear el acuerdo por medio del cual el COPLADEMUN aprueba la priorización de la obra pública.	Elaborar el acuerdo por medio del cual el COPLADEMUN aprueba la priorización de la obra pública.	Número de reuniones con ayudantes municipales. Número de Asambleas del COPLADEMUN donde se trate dicho asunto.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Grupos Religiosos	Reuniones con los ministros de culto y asociaciones religiosas.	Dar atención oportuna y personalizada a todas las peticiones y demandas de las asociaciones religiosas, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para la realización de actos de culto público y otras acciones extraordinarias.	Reuniones realizadas
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Grupos Religiosos	Taller de actualización de trámites para asociaciones religiosas.	Realizar 6 talleres de 50 personas cada uno con el fin de que las asociaciones religiosas actualicen sus trámites de acuerdo con la normatividad vigente.	Talleres realizados Personas asistentes
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Grupos Religiosos	Taller de discriminación de intolerancia religiosa y derechos humanos.	Realizar 6 talleres de 300 personas cada uno, con el objetivo de prevenir la intolerancia religiosa y respetar los derechos humanos.	Talleres realizados Personas asistentes
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Grupos Religiosos	Taller de actualización fiscal de las Asociaciones y Agrupaciones Religiosas.	Realizar 6 talleres de 300 personas cada uno en materia de actualización fiscal de las asociaciones y agrupaciones religiosas.	Talleres realizados Personas asistentes
Secretaría de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Sociedad segura	Creación del Subcomité Seguridad y Justicia para Cuernavaca.	16 sesiones en el trienio para mantener informados a los representantes de cámaras de comercio y servicios, y representantes de agrupaciones sociales de la sociedad civil sobre las acciones de Proximidad Social y Prevención del Delito.	Sesiones efectuadas



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Recuperación de vehículos calificados como irreparables.	Recuperar unidades inutilizables que están registradas en la plantilla vehicular perteneciente al municipio.	Recuperar 18 unidades de un total de 94.	Vehículos recuperados
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mantenimiento preventivo del parque vehicular perteneciente al Municipio.	Disminuir el tiempo en el procedimiento de revisión de unidades para mantenimiento correctivo, partiendo de 20 días el tiempo en la actualidad.	Habilitar los vehículos en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Tiempo de estancia de un vehículo para su reparación.
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mejora en los tiempos de entrega de nómina del personal	Desarrollo de software para agilizar la entrega de las nóminas y poder generar los pagos en tiempo y forma.	Cubrir el 100% de la nómina mecanizada terminada y entregada en tiempo, beneficiando a todos los trabajadores del ayuntamiento activos como jubilados y pensionados.	Software desarrollado
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mejora en los tiempos de entrega de nómina del personal	Capacitar al personal que opera la nómina, para mejorar y agilizar, los procesos en respuesta al objetivo de la mejora continua en todos los procedimientos operados por la Secretaría de Administración.	Operar de manera correcta y eficiente el 100% de software por parte de todo el personal del área de nóminas. Reduciendo los tiempos de ejecución en más del 50%.	Persona capacitada
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Seguimiento de incidencias laborales	Adquirir lectores de huella especializados para el control y seguimiento de las incidencias del personal.	Reducir los tiempos para la generación de reportes en un 50 % y tener un mejor control de la nómina.	Lector adquirido Tiempo de respuesta actual /Tiempo de respuesta anterior

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Desarrollo de un reporte especializado para seguimiento de renuncias y demandas laborales	Establecer un sistema de vinculación con las áreas de contabilidad y egresos para optimizar la prestación del servicio de atención tanto a las renuncias como a las demanda laborales con el propósito de darles solución pronta.	Reducción de al menos 50 % de tiempos para trámites, dar solución pronta.	Porcentaje de reducción del tiempo.
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mejora de información a los trabajadores mediante medios electrónicos e impresos, sobre las prestaciones sociales a que tiene derecho cada uno de los trabajadores y las pueda ejercer.	Celebrar reuniones informativas con los trabajadores, para difundir el conocimiento de información útil sobre sus prestaciones sociales y otros beneficios promovidos por la administración municipal. Difundir mediante boletines de prensa colocados en tableros de anuncios, en todas las oficinas del Ayuntamiento.	Celebrar 2 exposiciones a lo largo del año, con el propósito de actualizar a los trabajadores sobre los beneficios a los que son acreedores, logrando llegar al 100% de ellos. Difundir 8 boletines informativos.	Exposición realizada Boletín difundido
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mejora de los procesos de adquisición.	Reducir los tiempos en la tramitación de las adquisiciones, a partir del momento en que se recibe el requerimiento en el área, hasta que se entrega el pedido en el almacén.	Reducir el tiempo de respuesta de 15 a 10 días y lograr una mejora del 30% en los procesos de adquisición.	Días de tramitación actuales/Días de tramitación anteriores
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Actualización de reglamentación en materia de adquisiciones.	Actualizar el reglamento de adquisiciones, arrendamientos, y contratación de servicios que celebra el Ayuntamiento con los proveedores a fin de mejorar los procesos de adquisición.	Disminuir a un mes los trámites para la conclusión de contratos que celebra el Ayuntamiento con sus proveedores.	Días para la celebración del convenio



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Profesionalizar a las Brigadas de Protección Civil que operan en los inmuebles del Ayuntamiento.	Integrar el 100% de las Brigadas de Protección Civil.	Capacitar a los brigadistas en temas de Protección Civil mediante 2 eventos por año.	Brigadistas capacitados
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Digitalizar el proceso administrativo interno del Ayuntamiento.	Disminuir el consumo de papel utilizado en los procesos internos del Ayuntamiento, mediante un sistema digitalización eficiente, en donde el consumo de papel se elimine o reduzca al mínimo.	Digitalizar los procesos administrativos del Ayuntamiento para reducir en 50% el uso de papel en los mismos, el logro de esta meta se alcanzará antes de término de la administración.	Valor del papel adquirido en año base/ valor de papel adquirido años dos y tres
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Personal del ayuntamiento capacitado.	Incrementar el número de personas capacitadas para su mejor desempeño laboral.	Incrementar en 50% el número de personal capacitado, partiendo de 1,264 personas en 60 cursos en el 2018.	Personal capacitado año base/Personal capacitado año dos y año tres
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Municipio Digital	Actualización y Equipamiento de Infraestructura tecnológica en el sitio principal	Actualizar los servidores mayores a 8 años de antigüedad	Servidores remplazados vs Servidores adquiridos
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Municipio Digital	Incrementar los trámites y servicios en línea de atención directa al ciudadano	50 % de los 253 trámites identificados de atención directa al ciudadano	Tramites identificados VS Tramites subidos al portal web
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Modernización del Archivo Municipal	Digitalizar en 100% el archivo municipal de Cuernavaca.	Crear una base de datos digital del archivo municipal de Cuernavaca.	100% archivo municipal digitalizado.
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Modernización del Archivo Municipal	Crea la plataforma digital de consulta del Archivo Municipal de Cuernavaca.	Contar con una plataforma digital donde el ciudadano pueda consultar el archivo municipal de Cuernavaca.	Plataforma digital operando

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Modernización del Archivo Municipal	Crear el método de pago en línea de consulta del archivo municipal de Cuernavaca.	Contar con una plataforma eficiente en la que el ciudadano pueda realizar el pago en línea de los servicios que ofrece la Dirección de Gobierno y Archivo Municipal.	Sistema de pago operando
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Digitalización del Archivo del Registro Civil	Digitalizar el registro de nacimientos de Cuernavaca.	Contar con un archivo digital de actas de nacimiento, para que el ciudadano pueda acceder a él sin necesidad de acudir físicamente a las oficinas del Ayuntamiento.	Archivo digital operando
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Digitalización del Archivo del Registro Civil	Crear la Plataforma digital de pago de los servicios que ofrecen las oficinas del registro civil de Cuernavaca.	Contar con una plataforma digital en la que los ciudadanos puedan acceder a los servicios que ofrecen las oficinas del registro civil de Cuernavaca.	Sistema de pago operando
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Digitalización del Archivo del Registro Civil	Realizar trámites de obtención de visa americana para adultos mayores.	Beneficiar a 200 adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad, en la obtención de su visa americana.	Persona beneficiada
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Se aplican auditorías y revisiones a las dependencias del Ayuntamiento.	Se logra cumplir con el 100 % del programa anual de auditorías y revisiones	Porcentaje del cumplimiento de las acciones de fiscalización. Porcentaje de auditorías concluidas. Porcentaje de acciones de fiscalización extraordinarias y especiales concluidas.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Recibir denuncias en contra de servidores públicos y particulares relacionados con éstos e iniciar la investigación correspondiente	Concluida la investigación, calificar el 100 % de las denuncias con la resolución que corresponda	Porcentaje de quejas y denuncias atendidas contra las presentadas. Porcentaje de quejas y denuncias radicadas. Porcentaje de quejas y denuncias turnadas a la Dirección General de Responsabilidades por la comisión de presuntas faltas administrativas.
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Recibir de los servidores públicos su declaración patrimonial y de intereses	Verificar el 100% del cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, en caso de omisión realizar el requerimiento respectivo	Porcentaje de cumplimiento a la obligación de la presentación oportuna de la declaración patrimonial y de intereses. Porcentaje de investigaciones radicadas por incumplimiento a la obligación de presentar de manera oportuna la declaración patrimonial y de intereses.
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa no grave	Resolver el 100 % de las conductas no graves cometidas por los servidores públicos	Porcentaje de resoluciones emitidas. Porcentaje de expedientes sustanciados y turnados a resolución.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Operar los sistemas de mejoramiento y desarrollo administrativo, mejora de los procesos y profesionalización del servicio público.	Verificar el cumplimiento del 100% de los programas estratégicos de desarrollo administrativo	Número de áreas sometidas a revisiones de control y evaluación. Porcentaje de avance a las etapas del proceso de revisión. Porcentaje de unidades administrativas que realizan el proceso de entrega recepción. Número de servidores públicos obligados, omisos al cumplimiento del proceso de entrega recepción.
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Se vincula a la sociedad en la vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos públicos	Se opera y se da seguimiento al 100% del cumplimiento del programa de contraloría social	Porcentaje de participación de la contraloría social en las actividades que sean de su competencia. Número de comités de obra formalizados.
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Verificar y concentrar el reporte de avances de indicadores y metas de las unidades administrativas.	Se logra informar de manera mensual los avances físico y financiero y el cumplimiento de metas	Porcentaje de recepción de avances en el cumplimiento de indicadores. Porcentaje de seguimiento y cumplimiento de indicadores.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Creación de un sistema digital.	Generar, buscar mejorar las actualizaciones, como una implementación a los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores al sistema antes mencionado y a la plataforma del sistema de entrega recepción, poder contar con datos exactos de cada uno de los objetos con los que cuente el ayuntamiento, poder evitar demoras en las búsquedas como en las actualizaciones de las mismas ahorro de tiempo.	Contar con un mejor control de los inventarios al 100 % seguro, eficaz y privado, con bajas y altas en un menor tiempo, como ser más eficiente en las necesidades de búsqueda de objetos como de bienes, ya que cada año o tiempo determinado se suscitan altas bajas o el no tener un control orilla a no saber que o conque cuneta el ayuntamiento en ese momento.	
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Política Financiera Finanzas Sanas	Incrementar la recaudación eficiente y equitativa de los ingresos para poder coadyuvar a un mejor desarrollo en el Municipio.	Se logre una recaudación del 15% superior a la obtenida en ejercicios anteriores.	Porcentaje de recaudación incrementado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Política Financiera Finanzas Sanas	Incentivar a la ciudadanía para que oportunamente pague sus contribuciones, mediante el ofrecimiento de descuentos por pagos anticipado durante los meses de septiembre octubre, noviembre y diciembre e incrementar confianza de la ciudadanía mediante un sistema de rendición de cuentas transparente	Incrementar en 15% anual el monto recaudado.	Porcentaje de recaudación incrementado

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Política Financiera Finanzas Sanas	Efficientar los trámites para la captación de los ingresos, facilitando las formas de pago al ciudadano para el cumplimiento de sus obligaciones.	Mediante el portal para transferencias electrónicas, módulos de cajas foráneas o en las instalaciones del ayuntamiento, incrementar del 50% al 90% la atención que se brinda a los contribuyentes en la realización de sus pagos.	Porcentaje de incremento alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Política Financiera Finanzas Sanas	Incrementar en 30% la participación ciudadana en relación con ejercicios anteriores, efectuando reuniones con dependencias, ciudadanos y asociaciones a través de los organismos Auxiliares y Delegaciones Municipales, para recabar propuestas a incluir en la Ley de Ingresos.	Realizar reuniones bimestrales, con grupos y los sectores diversos de la sociedad para recabar propuesta a incluir en Ley de Ingresos.	Reunión efectuada Propuesta recibida
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Incrementar el cumplimiento de obligaciones de Armonización Contable, en la administración pública municipal, a fin de favorecer la gestión administrativa y la rendición de cuentas a la ciudadanía	Del Total de 113 obligaciones emitidas por el CONAC, se han cumplido 107 (94.69%), se proyecta un cumplimiento de 110 obligaciones que representa el (97.34%) para el ejercicio 2019.	Obligación cumplida
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Minimizar el peso de la deuda pública en los ingresos del Municipio de Cuernavaca.	Evitar cargos moratorios al 100% cumpliendo en tiempo y forma con el pago de amortizaciones e intereses.	Pago realizado en tiempo



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Obtener mejores Calificaciones para el Municipio en el Sistema de Alertas Municipales, publicados por la SHCP como parte de la instrumentación a la Ley de Disciplina Financiera.	Deuda Pública y Obligaciones sobre Ingresos de Libre Disposición. Partiendo del 49.8% actualmente y disminuir al 49.5% en la próxima evaluación del Sistema de Alertas Municipales.	Porcentaje alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Obtener mejores Calificaciones para el Municipio en el Sistema de Alertas Municipales, publicados por la SHCP como parte de la instrumentación a la Ley de Disciplina Financiera.	Servicio de la Deuda y de Obligaciones sobre Ingresos de Libre Disposición. Partiendo del 10.5% actualmente y disminuir al 10.3% en la próxima evaluación del Sistema de Alertas Municipales.	Porcentaje alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Obtener mejores Calificaciones para el Municipio en el Sistema de Alertas Municipales, publicados por la SHCP como parte de la instrumentación a la Ley de Disciplina Financiera.	Obligaciones a Corto Plazo y Proveedores y Contratistas sobre Ingresos Totales. Partiendo del 5.8% actualmente y disminuir al 5.6% en la próxima evaluación del Sistema de Alertas Municipales.	Porcentaje alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Incrementar el porcentaje sobre el avance alcanzado en la implantación y operación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, en cumplimiento al artículo 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).	43% del índice sobre el avance de la iniciativa PbR-SED, partiendo de la evaluación 2018 con un avance de 41.8%.	Porcentaje alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Disminuir el monto total anual destinado al pago de ADEFAS con el ingreso total del año.	3.30% de un ejercicio fiscal a otro, tomando como referencia el 3.37% del ejercicio 2018.	Porcentaje alcanzado

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Suscripción de Proyectos con Empresas Públicas y Privadas que Otorguen Beneficios como Descuentos y Promociones a los Trabajadores del Ayuntamiento.	Celebrar convenios con empresas públicas o privadas, en beneficio de los trabajadores del ayuntamiento.	Celebrar 5 por convenios por año, integrar una cartera de 15 nuevas empresas, e incrementar en un 30% los beneficiarios con respecto a años anteriores.	Convenio celebrado. Empresa participante. Porcentaje de trabajadores beneficiados
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Coordinación con la Sindicatura Municipal y la Consejería Jurídica	Mejorar el control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y valores del Ayuntamiento.	Que el 100% de las unidades o dependencias se manejen con transparencia y rendición de cuentas, para garantizar una administración pública honesta y eficiente.	Dependencia intervenida
Regidores del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Beneficio a la comunidad.	Celebraciones de Cabildo de manera oportuna a los requerimientos de la comunidad.	Que el 100% de los acuerdos presentados por los Regidores sean aprobados por Cabildo.	Porcentaje de acuerdos aprobados respecto a los presentados.
Regidores del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Beneficio a la comunidad.	Cumplir con 528 visitas programadas por el total de los Regidores para mejorar la atención a la ciudadanía en el área de prestación de servicios.	Que el total de visitas programadas para la atención de la ciudadanía en el área de prestación de servicios se cumpla en un 100%.	Porcentaje trimestral de visitas al área de prestación de servicios.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Regidores del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Beneficio a la comunidad.	Concluir el trámite de las prerrogativas solicitadas por la ciudadanía, mediante un proceso transparente y eficiente.	Que el 100% de las prerrogativas tramitadas sean comprobadas correctamente.	Porcentaje de prerrogativas entregadas trimestralmente.
Sindicatura	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Municipio en Orden y en Paz	Atender todas las demandas recibidas por el Ayuntamiento.	Que el 100% de las demandas recibidas en la Sindicatura sean atendidas.	Porcentaje de atención a actos jurídicos con intervención del Síndico Municipal.
Sindicatura	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Municipio en Orden y en Paz	Verificar y vigilar los ingresos correspondientes a cada una de las 45 áreas recaudadoras.	Que el 100% de las acciones de verificación y vigilancia de los ingresos programada se lleve a cabo de manera eficiente y transparente.	Porcentaje de verificación y vigilancia realizadas respecto a las acciones programadas.
Sindicatura	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Municipio en Orden y en Paz	Concluir todos los juicios, incidencias y recursos a través de una sentencia.	Atender el 100% de los actos jurídicos solicitados y promovidos por la ciudadanía.	Porcentaje de sentencias emitidas para la resolución de juicios incidentes y recursos.
Presidencia	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Principios Rectores	Acercar la Autoridad Municipal con la ciudadanía, visitando los foros de consulta para recibir la problemática social, política y económica.	Visitar el 100% de colonias y poblados programados.	Porcentaje de visitas a poblados y colonias con respecto a las programadas.
Presidencia	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Principios Rectores	Tramitar y atender todas las peticiones ciudadanas.	Atender el 100% de las peticiones ciudadanas que se reciben por vía telefónica, módulo y conmutador.	Porcentaje de atención a las peticiones ciudadanas por medio del centro de información y atención ciudadana.

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Presidencia	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Principios Rectores	Publicar las obligaciones en materia de Transparencia que norma la plataforma nacional de transparencia por medio de las unidades administrativas y regidurías.	Cumplir con el 100% de la publicación de la información que se debe difundir por medio de la plataforma nacional de transparencia.	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones en la plataforma nacional de transparencia.
Presidencia	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Principios Rectores	Responder por parte de los enlaces de transparencia de las unidades administrativas y regidurías las solicitudes de información pública.	Que el 100% de las solicitudes de información pública solicitadas por la ciudadanía sean atendidas.	Porcentaje de atención a las solicitudes de información.
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Atender a las demandas de las diversas secretarías que conforman el Ayuntamiento.	Responder al 100% de las demandas recibidas.	Demandas contestadas/ Demandas recibidas.
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Interponer recursos en los procedimientos de juicio de amparo.	Interponer recursos de amparo en todos los juicios que lo requieran.	Elaboración de interposición de recursos/Total de interposición de recursos dentro del juicio de amparo.
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Promover recursos de amparo derivado de los juicios civiles y laborales en los cuales el Ayuntamiento forma parte.	Elaborar y promover juicios de amparo y requerimientos en los procedimientos en los que el Ayuntamiento forma parte.	Elaboración de juicios de amparo y requerimientos/ Total de contestación de juicios de amparo y requerimientos.
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Actualizar el marco jurídico así como elaborar el proyecto de reglamento y actos de administración.	Actualizar la totalidad de los reglamentos que rigen al Ayuntamiento.	Reglamentos actualizados/ Reglamentos existentes.



Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Elaborar contratos y dictámenes en relación a actos del Ayuntamiento.	Elaborar la totalidad de contratos y dictámenes requeridos por el Ayuntamiento.	Contratos y dictámenes elaborados/Total de contratos y dictámenes requeridos.

RECURSOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO

Los Programas, Acciones, Metas e Indicadores tienen que guardar absoluta concordancia con lo establecido en los Programas Presupuestales, vinculando así los aspectos programáticos con los presupuestales y permitiendo controlar y evaluar los avances en la ejecución de las actividades programadas y en la ejecución del gasto para el cumplimiento de las mismas, a partir de lo indicado en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, que dice: "El Gasto Público se basará en presupuestos que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución. Deberán elaborarse de acuerdo con las prioridades establecidas en los Planes Estatales y Municipales de Desarrollo, según

el caso y unirse a la disponibilidad de recursos financieros, materiales y humanos".

Optimizar el uso de los recursos es compromiso indeclinable de nuestro gobierno municipal, atender a demandas ciudadanas crecientes con recursos limitados es el reto; en el cuadro que se muestra a continuación se presentan cifras de las proyecciones de egresos del Ayuntamiento por capítulo y modalidad, en atención a lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Planeación estatal, el cual indica que el Plan Municipal de Desarrollo deberá contener las previsiones que permitirán el logro de los objetivos generales, estrategias y prioridades del desarrollo integral del Municipio y que las previsiones se referirán al conjunto de la actividad económica y social, y regirán el contenido de los Programas Presupuestales, en concordancia con el Plan Estatal y con el Plan Nacional de Desarrollo.





MUNICIPIO DE CUERNAVACA
Proyecciones de Egresos - LDF
(PESOS)
(CIFRAS NOMINALES)

Concepto	Proyecto de presupuesto 2018	2019	2020	2021
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	1,645,135,599.79	1,694,489,667.79	1,745,324,357.82	1,797,684,088.56
A. Servicios Personales	592,674,652.17	610,454,891.74	628,768,538.49	647,631,594.65
B. Materiales y Suministros	86,081,512.94	88,663,958.33	91,323,877.08	94,063,593.39
C. Servicios Generales	327,853,403.10	337,689,005.19	347,819,675.35	358,254,265.61
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	425,434,181.48	438,197,206.92	451,343,123.13	464,883,416.83
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	5,614,717.00	5,783,158.51	5,956,653.27	6,135,352.86
F. Inversión Pública	18,000,056.65	18,540,058.35	19,096,260.10	19,669,147.90
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-
I. Deuda Pública	189,477,076.45	195,161,388.74	201,016,230.41	207,046,717.32
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	283,575,419.21	292,082,681.79	300,845,162.24	309,870,517.11
A. Servicios Personales	185,359,862.72	190,920,658.60	196,648,278.36	202,547,726.71
B. Materiales y Suministros	16,915,304.12	17,422,763.24	17,945,446.14	18,483,809.53
C. Servicios Generales	28,749,900.15	29,612,397.15	30,500,769.07	31,415,792.14
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	-	-	-	-
F. Inversión Pública	52,550,352.22	54,126,862.79	55,750,668.67	57,423,188.73
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-
I. Deuda Pública	-	-	-	-
3. Total de Egresos Proyectados (3 = 1 + 2)	1,928,711,019.00	1,986,572,349.57	2,046,169,520.06	2,107,554,605.66



ANEXOS

DIRECTORIO

Francisco Antonio Villalobos Adán	Presidente Municipal
Marisol Becerra de la Fuente	Síndico Municipal
Romualdo Salgado Valle	Regiduría de Protección al Patrimonio Cultural y Asuntos Migratorios
César Salgado Castañeda	Regiduría de Educación Cultura y Recreación y Ciencia y Tecnología e Innovación
María Alicia Martínez Gutiérrez	Regiduría de Desarrollo Económico y Agropecuario
Víctor Adrián Martínez Terrazas	Regiduría de Gobernación Reglamentos y Turismo
Ulises Vargas Estrada	Regiduría de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados y Derechos Humanos
Jesús Martínez Dorantes	Regiduría de Hacienda, Programación, Presupuesto y Transparencia, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción
Albina Cortés Lugo	Regiduría de Desarrollo Urbano Vivienda Obra Pública y Bienestar Social
Alfredo Irving Morales Escobar	Regiduría de Planificación y Desarrollo, Seguridad Pública y Tránsito
Gerardo Enrique Güemes Manzo	Regiduría de Coordinación de Organismos Descentralizados y Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable
José Julián Mojica Martínez	Regiduría de Patrimonio Municipal y Asuntos de la Juventud
Anayeli Fabiola Rodríguez Gutiérrez	Regiduría de Servicios Públicos Municipales y Relaciones Públicas y Comunicación Social

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Laura Mendizabal Grijalva	Jefa de Oficina de la Presidencia Municipal
Roberto Dagda Ladron de Guevara	Secretario Particular del Presidente Municipal
Erick Santiago Romero Benítez	Secretario del Ayuntamiento
Alejandro Flores Archer	Secretario de Administración
José Reynold Quiñones Salinas	Tesorero Municipal
América Berenice Jiménez Molina	Contralora Municipal
José Guadalupe Ávila Gil	Secretario de Seguridad Pública
Mauricio Vega Chavaje	Encargado de Despacho de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
Efraín Esaú Mondragón Corrales	Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos
Andrés Antonio Remis Martínez	Secretario de Desarrollo Económico y Turismo
Cynthia Mariselma Pérez Suero	Secretaria de Bienestar Social y Valores
Arnulfo Daniel Luna David	Encargado de Despacho de la Dirección General del SAPAC
Ivonne Zorrilla Arena Tinoco	Dirección General del Sistema Municipal DIF Cuernavaca
Silvino Gregorio Tovar Jaime	Secretario Ejecutivo del Consejo de Seguridad Ciudadana
Rocio Uriostegui Álvarez	Consejera Jurídica

PLAN MUNICIPAL
DE DESARROLLO
2019-2021



PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2019-2021
CUERNAVACA, MORELOS

Coordinación Editorial y Fotografía
Dirección General de Comunicación Social

Producción Editorial:
Andrés Robles Sánchez
Producción Fotográfica
Abel Castro Garduño
Abril 2019

**ACUERDO SE/AC-79/26-IV-2019
QUE APRUEBA LA LICENCIA
TEMPORAL POR CINCO DÍAS DEL
CIUDADANO FRANCISCO ANTONIO
VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA, MORELOS.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
MORELOS, A SUS HABITANTES,
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, EN
EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES
CONSAGRADAS EN 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, 20, 38,
FRACCIONES III Y LI, 41, FRACCIÓN I,
171, FRACCIÓN I Y 172 BIS DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo dispuesto por
los artículos 115 de la Constitución
Política de los Estados Unidos
Mexicanos y 113 de la Constitución
Política del Estado Libre y Soberano de
Morelos, 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 Sesión Solemne de Cabildo
celebrada con fecha treinta de diciembre
del año dos mil dieciocho, se llevó a cabo
la toma de protesta del ciudadano
Francisco Antonio Villalobos Adán, como
Presidente Municipal Constitucional de
Cuernavaca, Morelos, así como de los
integrantes del Cabildo para el periodo
2019-2021.

Que con fecha 25 de abril del año dos mil
diecinueve, el ciudadano Francisco
Antonio Villalobos Adán, Presidente
Municipal Constitucional de Cuernavaca,
Morelos, presentó escrito dirigido a la
Secretaria de Ayuntamiento, mediante el
cual manifiesta que: “con fundamento en
los artículos 171, fracción I y 172 bis de
la Ley Orgánica Municipal del Estado de
Morelos, informo a usted que con motivo
del proyecto denominado “Ciudades
Hermanas” se llevará a cabo el
hermanamiento entre el Municipio de
Cuernavaca y la Ciudad de Yonkers
Nueva York Estados Unidos de América,
por lo que para dar inicio a los trabajos
relacionados con dicho tema es
indispensable acudir a la ciudad antes
señalada; en consecuencia solicito a
este Ayuntamiento de Cuernavaca en
funciones de Cabildo, una Licencia
Temporal de cinco días para ausentarme
del Municipio, a partir del 28 de abril al 2
de mayo del año en curso...”; asimismo
solicita se realicen los trámites jurídicos y
administrativos que establece la ley.

Que en términos de lo previsto por el
artículo 38, fracción LI de la Ley Orgánica
Municipal del Estado de Morelos, es

facultad del Ayuntamiento autorizar al Presidente Municipal, Síndico y Regidores para ausentarse del Municipio o para separarse del cargo, por un término mayor de quince días, así como en su caso, resolver sobre las solicitudes de licencia que formule cualquiera de los mencionados; razón por la cual, este Cuerpo Colegiado ha considerado que la solicitud de licencia presentada por el ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos, se encuentra debidamente fundada y motivada, toda vez que cumple con las formalidades establecidas en los artículos previstos por la ley.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en su artículo 172, establece que las licencias temporales y determinadas del Presidente Municipal, serán suplidas por el Síndico, razón por la cual durante la ausencia del ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos, la Síndico Municipal deberá suplir las funciones inherentes a dicho cargo.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien en expedir el siguiente:

ACUERDO SE/AC-79/26-IV-2019 QUE APRUEBA LA LICENCIA TEMPORAL POR CINCO DÍAS DEL CIUDADANO FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza conceder licencia temporal de cinco días

para ausentarse del Municipio al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos, contados a partir del día 28 de abril al 2 de mayo del año en curso.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos del artículo 172 de la Ley Orgánica Municipal, la Síndico Municipal deberá suplir las funciones inherentes al cargo, durante la ausencia del ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por Cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, así como en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintiséis días del mes de abril del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al Ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-80/2-V-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN AL CIUDADANO
ALEJANDRO MARIACA DOMÍNGUEZ.

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE,
SÍNDICO MUNICIPAL EN SUPLENCIA
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, CON
FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS
115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO
SEGUNDO; 123 APARTADO B,
FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,

131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38,
FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII;
41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII,
XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERACIONES

Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 25 de abril del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Jubilación y el expediente del ciudadano **ALEJANDRO MARIACA DOMÍNGUEZ**, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 5 de noviembre del 2015, el ciudadano **ALEJANDRO MARIACA DOMÍNGUEZ** por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación** de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo **16, fracción I, inciso h)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo **15, fracción I**, del marco legal antes mencionado, consistentes en copia certificada de su Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios expedida por la Dirección General de Recursos

Humanos de Gobierno del Estado de Morelos; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 3 de noviembre del 2015.

Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de pensión que nos ocupa, con base en los artículos 8, 43, fracción II inciso a), 47, fracción II, inciso a), 68, primer párrafo, 105 primer párrafo, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos vigente a partir del 25 de agosto de 2009, y artículos 2, fracción I, 4, fracción X, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Así mismo, tomando en cuenta lo establecido en el artículo **16, fracción I, inciso h)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que en el caso que se estudia, el ciudadano **ALEJANDRO MARIACA DOMÍNGUEZ** prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo donde desempeñó el cargo de: Policía Raso en la Policía Preventiva Sección B Bis, del 16 de noviembre de 1995 al 15 de enero del 2003; presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva, del 16 de enero del 2003 al 15 de junio del 2012 y Policía Tercero en

la Subsecretaría de Policía Preventiva, del 16 de junio del 2012 al 23 de abril del 2019, fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Hoja de Servicios expedida el día 3 de noviembre del 2015.

Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **ALEJANDRO MARIACA DOMÍNGUEZ** por lo que se acreditan **23 años, 5 meses y 5 días** laborados ininterrumpidamente. De lo anterior se desprende que la Pensión solicitada encuadra en lo previsto por el artículo **16, fracción I, inciso h)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al elemento de Seguridad Pública de referencia el beneficio solicitado.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DEL CIUDADANO ALEJANDRO MARIACA DOMÍNGUEZ.**

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

**ACUERDO SO/AC-80/2-V-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN AL CIUDADANO
ALEJANDRO MARIACA DOMÍNGUEZ.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **ALEJANDRO MARIACA DOMÍNGUEZ**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, habiendo desempeñado como último cargo el de Policía Tercero en la Subsecretaría de Policía Preventiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la Pensión por Jubilación deberá cubrirse al **65%** del último salario del solicitante, conforme al **artículo 16, fracción I, inciso h)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el elemento de Seguridad Pública se separe de su cargo por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los artículos 5 y 14 del marco legal invocado.

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de aplicación supletoria en términos de lo

señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, a los dos días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

LA SÍNDICO MUNICIPAL

**EN SUPLENCIA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL**

CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE

CC. REGIDORES DEL

AYUNTAMIENTO DE

CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase a la ciudadana Marisol Becerra de la Fuente, Síndico Municipal en suplencia del Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
LA SÍNDICO MUNICIPAL
EN SUPLENCIA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-81/2-V-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
VIUDEZ A LA CIUDADANA
CONSTANTINA PALMA CARPANTA.

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE,
SÍNDICO MUNICIPAL EN SUPLENCIA
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, CON
FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS
115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO
SEGUNDO; 123 APARTADO B,
FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,

131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38,
FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII;
41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII,
XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERACIONES

Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 25 de abril del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por **Viudez** de la ciudadana **CONSTANTINA PALMA CARPANTA** en virtud de tener la calidad de cónyuge supérstite del finado pensionado **JESÚS CANDELARIO SÁNCHEZ**; así mismo fue presentado con el mismo objeto el expediente correspondiente.

Que con fecha 26 de marzo del 2019, la ciudadana **CONSTANTINA PALMA CARPANTA** por su propio derecho presentó por escrito ante este Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, solicitud de Pensión por Viudez por tener la calidad de cónyuge supérstite del finado pensionado **JESÚS CANDELARIO SÁNCHEZ**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 32 inciso A), fracción I, II y III e inciso C), fracciones I, II y III del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos; como lo son: copia

certificada del Acta de Nacimiento de quien solicita; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos, del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, de fecha 26 de febrero del 2019; así como Acta de Nacimiento de la de cujus; Acta de Matrimonio; y Acta de Defunción del finado pensionado.

Por lo que se procede a analizar la solicitud de Pensión por Viudez, realizada por la ciudadana **CONSTANTINA PALMA CARPANTA**, cónyuge supérstite del finado pensionado **JESÚS CANDELARIO SÁNCHEZ**.

De la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado pensionado **JESÚS CANDELARIO SÁNCHEZ** en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Intendente en la Administración del Centro Comercial “Lic. Adolfo López Mateos” estando como Pensionado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, de fecha 16 de mayo del 2007, Decreto con Número DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO, hasta el 23 de enero del 2019, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos; así mismo se refrenda el carácter de cónyuge supérstite a la ciudadana **CONSTANTINA PALMA CARPANTA**, beneficiaria del fallecido pensionado, observándose en

consecuencia satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 32, 14 y 15, fracción II, inciso a), del Acuerdo por medio del cual se emiten las bases generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos; se deduce procedente asignar la Pensión de Viudez, a la beneficiaria solicitante.

La ciudadana **CONSTANTINA PALMA CARPANTA** acreditó el derecho a recibir la Pensión por Viudez en relación con el finado **JESÚS CANDELARIO SÁNCHEZ**, mismo que cumplió con los requisitos establecidos en el artículo 15 fracción II inciso a) del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, tal y como se acredita con el Acta de Matrimonio número 00023, oficialía 01, libro 1, expedida en Puente de Ixtla, Morelos, el 30 de enero del 2019.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A FAVOR DE LA CIUDADANA CONSTANTINA PALMA CARPANTA**.

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-81/2-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA CONSTANTINA PALMA CARPANTA.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por **Viudez** a la ciudadana **CONSTANTINA PALMA CARPANTA**, cónyuge supérstite del finado pensionado **JESÚS CANDELARIO SÁNCHEZ**, que en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Intendente en la Administración del Centro Comercial “Lic. Adolfo López Mateos” estando como Pensionado, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” 4530, de fecha 16 de mayo del 2007, con Número DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO, hasta el 23 de enero del 2019, fecha en la que causó baja por defunción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual acordada deberá cubrirse al **100%** de la última percepción que hubiere gozado el pensionado, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento, por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 23, 14 y 15, fracción II inciso a) del Acuerdo por medio del cual se emiten las bases generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, así como todas y cada una de las prestaciones estipuladas en el artículo 94 de las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Cuernavaca, mismas que consisten en vales de despensa, ayuda para renta, prima vacacional, quinquenios y días económicos.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la Pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por los artículos 16 y 17 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, a los dos días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

LA SÍNDICO MUNICIPAL

EN SUPLENCIA DEL PRESIDENTE

MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE

CC. REGIDORES DEL

AYUNTAMIENTO DE

CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase a la ciudadana Marisol Becerra de la Fuente, Síndico Municipal en suplencia del Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
LA SÍNDICO MUNICIPAL
EN SUPLENCIA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-82/2-V-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
VIUDEZ A LA CIUDADANA INDALECIA
PERALTA DÍAZ.

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE,
SÍNDICO MUNICIPAL EN SUPLENCIA
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, CON
FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS
115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO
SEGUNDO; 123 APARTADO B,
FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,
131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38,
FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII;
41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII,
XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERACIONES

Que la Comisión Permanente
Dictaminadora de Pensiones del
Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos,
realizó Sesión Extraordinaria el día 25 de
abril del 2019, entre los asuntos tratados
fue presentado para el análisis, estudio y
dictamen correspondiente, la solicitud de
Pensión por **Viudez** de la ciudadana
INDALECIA PERALTA DÍAZ en virtud
de tener la calidad de concubina
supérstite del finado pensionado
RAFAEL ALCOCER VIDAL; así mismo
fue presentado con el mismo objeto el
expediente correspondiente.

Que con fecha 2 de abril del 2019, la
ciudadana **INDALECIA PERALTA DÍAZ**
por su propio derecho presentó por
escrito ante este Ayuntamiento de
Cuernavaca, Morelos, solicitud de
Pensión por Viudez por tener la calidad
de concubina súperstite del finado
pensionado **RAFAEL ALCOCER VIDAL**,
acompañando a su petición la
documentación exigida por el artículo 32
inciso A), fracción I, II y III e inciso C),
fracciones I, II y III del Acuerdo por medio
del cual se emiten las Bases Generales
para la expedición de Pensiones de los
Servidores Públicos de los Municipios del
Estado de Morelos; como lo son: copia

certificada del Acta de Nacimiento de quien solicita; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos, del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, de fecha 6 de marzo del 2019; así como Acta de Nacimiento del de cujus; expediente número 449/2018-I, relativo al Procedimiento no Contencioso que declara procedente la existencia de los hechos consistentes en el Concubinato entre la promovente **INDALECIA PERALTA DÍAZ** y **RAFAEL ALCOCER VIDAL**; y Acta de Defunción del finado pensionado.

Por lo que se procede a analizar la solicitud de Pensión por Viudez, realizada por la ciudadana **INDALECIA PERALTA DÍAZ**, concubina supérstite del finado pensionado **RAFAEL ALCOCER VIDAL**.

De la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado pensionado **RAFAEL ALCOCER VIDAL** en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Ayudante en la Dirección de Aseo Urbano, estando como Pensionado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4607, de fecha 16 de abril del 2008, Decreto con Número SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE, hasta el 11 de septiembre del 2018, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, así mismo se

refrenda el carácter de concubina supérstite a la ciudadana **INDALECIA PERALTA DÍAZ**, beneficiaria del fallecido pensionado. Observándose en consecuencia, satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 32, 14 y 15, fracción II, inciso b), del Acuerdo por medio del cual se emiten las bases generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos; se deduce procedente asignar la Pensión de Viudez, a la beneficiaria solicitante.

La ciudadana **INDALECIA PERALTA DÍAZ** acreditó el derecho a recibir la Pensión por Viudez en relación con el finado **RAFAEL ALCOCER VIDAL**, mismo que cumplió con los requisitos establecidos en el artículo 15 fracción II inciso b) del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, tal y como se acredita con el expediente número 449/2018-I, relativo al Procedimiento no Contencioso que declara procedente la existencia de los hechos consistentes en el Concubinato entre la promovente **INDALECIA PERALTA DÍAZ** y **RAFAEL ALCOCER VIDAL**.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A FAVOR DE LA CIUDADANA INDALECIA PERALTA DÍAZ**.

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

**ACUERDO SO/AC-82/2-V-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
VIUDEZ A LA CIUDADANA INDALECIA
PERALTA DÍAZ.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por **Viudez** a la ciudadana **INDALECIA PERALTA DÍAZ**, concubina superviviente del finado pensionado **RAFAEL ALCOCER VIDAL**, que en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Ayudante en la Dirección de Aseo Urbano, estando como Pensionado mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4607, de fecha 16 de abril del 2008, Decreto con número SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE, hasta el 11 de septiembre del 2018, fecha en la que causó baja por defunción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual acordada deberá cubrirse al **100%** de la última percepción que hubiere gozado el pensionado, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento, por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 23, 14 y 15, fracción II inciso b) del Acuerdo por medio del cual se emiten las bases generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, así como todas y cada una de las

prestaciones estipuladas en el artículo 94 de las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Cuernavaca, mismas que consisten en vales de despensa, ayuda para renta, prima vacacional, quinquenios y días económicos.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la Pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por los artículos 16 y 17 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, a los dos días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**LA SÍNDICO MUNICIPAL
EN SUPLENCIA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL**

**CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase a la ciudadana Marisol Becerra de la Fuente, Síndico Municipal en suplencia del Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
LA SÍNDICO MUNICIPAL
EN SUPLENCIA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SO/AC-83/2-V-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
VIUDEZ A LA CIUDADANA IRMA
ROMÁN BUSTAMANTE.**

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE,
SÍNDICO MUNICIPAL EN SUPLENCIA
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERACIONES

Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 25 de abril del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por **Viudez** de la ciudadana **IRMA ROMÁN BUSTAMANTE** en virtud de tener la calidad de cónyuge supérstite del finado pensionado **ABRAHAM ZÚÑIGA NERI**; así mismo fue presentado con el mismo objeto el expediente correspondiente.

Que con fecha 11 de marzo del 2019, la ciudadana **IRMA ROMÁN BUSTAMANTE** por su propio derecho presentó por escrito ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por Viudez por tener la calidad de cónyuge supérstite del finado pensionado **ABRAHAM ZÚÑIGA NERI**, acompañando a su petición la

documentación exigida por el artículo 32 inciso A), fracción I, II y III e inciso C), fracciones I, II y III del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos; como lo son: copia certificada del Acta de Nacimiento de quien solicita; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos, del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, de fecha 13 de febrero del 2019; así como Acta de Nacimiento del de cujus; Acta de Matrimonio; y Acta de Defunción del finado pensionado.

Por lo que se procede a analizar la solicitud de Pensión por Viudez, realizada por la ciudadana **IRMA ROMÁN BUSTAMANTE**, cónyuge supérstite del finado pensionado **ABRAHAM ZÚÑIGA NERI**.

De la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado pensionado **ABRAHAM ZÚÑIGA NERI** en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Velador Conserje, estando como pensionado por Invalidez, dictaminado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores, a partir del 29 de enero de 1988 al 9 de noviembre del 2018, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; así mismo se refrenda el carácter de cónyuge supérstite a la ciudadana **IRMA**

ROMÁN BUSTAMANTE, beneficiaria del fallecido pensionado. Observándose en consecuencia, satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 32, 14 y 15, fracción II, inciso a), del Acuerdo por medio del cual se emiten las bases generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, se deduce procedente asignar la Pensión de Viudez, a la beneficiaria solicitante.

La ciudadana **IRMA ROMÁN BUSTAMANTE** acreditó el derecho a recibir la Pensión por Viudez en relación con el finado **ABRAHAM ZÚÑIGA NERI**, mismo que cumplió con los requisitos establecidos en el artículo 15 fracción II inciso a) del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, tal y como se acredita con el Acta de Matrimonio número 00050, oficialía 01, libro 1, expedida en Tlaltizapan de Zapata, Morelos, con fecha de registro del 3 de agosto de 1969.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A FAVOR DE LA CIUDADANA IRMA ROMÁN BUSTAMANTE**.

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-83/2-V-2019

QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA IRMA ROMÁN BUSTAMANTE.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por **Viudez** a la ciudadana **IRMA ROMÁN BUSTAMANTE**, cónyuge supérstite del finado pensionado **ABRAHAM ZÚÑIGA NERI**, que en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Velador Conserje, estando como Pensionado por Invalidez, dictaminado por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores partir del 29 de enero de 1988 al 9 de noviembre del 2018, fecha en la que causó baja por defunción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual acordada deberá cubrirse al **100%** de la última percepción que hubiere gozado el pensionado, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento, por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 23, 14 y 15, fracción II inciso a) del Acuerdo por medio del cual se emiten las bases generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la Pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el

aguinaldo, de conformidad con lo establecido por los artículos 16 y 17 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, a los dos días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

LA SÍNDICO MUNICIPAL

EN SUPLENCIA DEL PRESIDENTE

MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE

CC. REGIDORES DEL

AYUNTAMIENTO DE

CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase a la ciudadana Marisol Becerra de la Fuente, Síndico Municipal en suplencia del Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le

confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
LA SÍNDICO MUNICIPAL
EN SUPLENCIA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-84/2-V-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
VIUDEZ A LA CIUDADANA MA. DEL
REFUGIO JUÁREZ REZA.

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE,
SÍNDICO MUNICIPAL EN SUPLENCIA
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, CON
FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS
115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO
SEGUNDO; 123 APARTADO B,
FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,
131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38,
FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII;
41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII,

XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERACIONES

Que la Comisión Permanente
Dictaminadora de Pensiones del
Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos,
realizó Sesión Extraordinaria el día 25 de
abril del 2019, entre los asuntos tratados
fue presentado para el análisis, estudio y
dictamen correspondiente, la solicitud de
Pensión por **Viudez** de la ciudadana **MA.**
DEL REFUGIO JUÁREZ REZA en virtud
de tener la calidad de cónyuge supérstite
del finado pensionado **LAURO**
FRANCISCO CRUZ GARCÍA; así mismo
fue presentado con el mismo objeto el
expediente correspondiente.

Que con fecha 20 de marzo del 2019, la
ciudadana **MA. DEL REFUGIO JUÁREZ**
REZA por su propio derecho presentó
por escrito ante este Ayuntamiento de
Cuernavaca, Morelos, solicitud de
Pensión por Viudez por tener la calidad
de cónyuge supérstite del finado
pensionado **LAURO FRANCISCO CRUZ**
GARCÍA, acompañando a su petición la
documentación exigida por el artículo 32
inciso A), fracción I, II y III e inciso C),
fracciones I, II y III del Acuerdo por medio
del cual se emiten las Bases Generales
para la expedición de Pensiones de los
Servidores Públicos de los Municipios del
Estado de Morelos; como lo son: copia
certificada del Acta de Nacimiento de
quien solicita; Hoja de Servicios y Carta
de Certificación de Salario, expedidas
por la Subsecretaría de Recursos
Humanos, del Ayuntamiento de
Cuernavaca, Morelos, de fecha 6 de

marzo del 2019; así como Acta de Nacimiento del de cujus; Acta de Matrimonio; y Acta de Defunción del finado pensionado.

Por lo que se procede a analizar la solicitud de Pensión por Viudez, realizada por la ciudadana **MA. DEL REFUGIO JUÁREZ REZA**, cónyuge superviviente del finado pensionado **LAURO FRANCISCO CRUZ GARCÍA**.

De la documentación exhibida por la solicitante, se desprende que el finado pensionado **LAURO FRANCISCO CRUZ GARCÍA** en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Operador de Maquinaria Pesada adscrito a la Dirección de Obras Públicas (Subdirección de Pavimentación y Bacheo) estando como Jubilado, mediante decreto Publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4651, de fecha 16 de octubre del 2008, decreto número NOVECIENTOS DIEZ, hasta el 30 de noviembre del 2018, fecha en la que causó baja por defunción; quedando así establecida la relación laboral que existió con el Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos; así mismo se refrenda el carácter de cónyuge superviviente a la ciudadana **MA. DEL REFUGIO JUÁREZ REZA**, beneficiaria del fallecido pensionado. Observándose en consecuencia, satisfechas las hipótesis jurídicas contempladas en los artículos 32, 14 y 15, fracción II, inciso a), del Acuerdo por medio del cual se emiten las bases generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos;

se deduce procedente asignar la Pensión de Viudez a la beneficiaria solicitante.

La ciudadana **MA. DEL REFUGIO JUÁREZ REZA** acreditó el derecho a recibir la Pensión por Viudez en relación con el finado **LAURO FRANCISCO CRUZ GARCÍA**, mismo que cumplió con los requisitos establecidos en el artículo 15 fracción II inciso a) del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, tal y como se acredita con el Acta de Matrimonio número 00066, oficialía 01, libro 1, expedida en Puente de Ixtla, Morelos, el 18 de diciembre del 2018.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A FAVOR DE LA CIUDADANA MA. DEL REFUGIO JUÁREZ REZA**.

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-84/2-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR VIUDEZ A LA CIUDADANA MA. DEL REFUGIO JUÁREZ REZA.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por **Viudez** a la ciudadana **MA. DEL REFUGIO JUÁREZ REZA**, cónyuge superviviente del finado pensionado **LAURO FRANCISCO CRUZ GARCÍA**, que en vida prestó sus servicios para el Ayuntamiento de

Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de Operador de Maquinaria Pesada adscrito a la Dirección de Obras Públicas (Subdirección de Pavimentación y Bacheo) como Jubilado, mediante decreto Publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4651, de fecha 16 de octubre del 2008, decreto número NOVECIENTOS DIEZ, hasta el 30 de noviembre del 2018, fecha en la que causó baja por defunción.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual acordada deberá cubrirse al **100%** de la última percepción que hubiere gozado el pensionado, debiendo ser pagada a partir del día siguiente al de su fallecimiento, por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 23, 14 y 15, fracción II inciso a) del Acuerdo por medio del cual se emiten las bases generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, así como todas y cada una de las prestaciones estipuladas en el artículo 94 de las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Cuernavaca, mismas que consisten en vales de despensa, ayuda para renta, prima vacacional, quinquenios y días económicos.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la Pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las prestaciones, las asignaciones y el

aguinaldo, de conformidad con lo establecido por los artículo 16 y 17 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, a los dos días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**LA SÍNDICO MUNICIPAL EN
SUPLENCIA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA**

**MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase a la ciudadana Marisol Becerra de la Fuente, Síndico Municipal en suplencia del Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII

de 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
LA SÍNDICO MUNICIPAL EN
SUPLENCIA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-85/2-V-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
INVALIDEZ A FAVOR DEL
CIUDADANO ROBERTO MELCHOR
SOTO.

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE,
SÍNDICO MUNICIPAL EN SUPLENCIA
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, CON
FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS
115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO
SEGUNDO; 123 APARTADO B,
FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,
131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38,
FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII;
41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII,

XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERACIONES

Que la Comisión Permanente
Dictaminadora de Pensiones del
Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos,
realizó Sesión Extraordinaria el día 25 de
abril del 2019, entre los asuntos tratados
fue presentado para el análisis, estudio y
dictamen correspondiente, la solicitud de
Pensión por Invalidez y el expediente del
ciudadano **ROBERTO MELCHOR**
SOTO, quien prestó sus servicios en este
Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
Que con fecha de 16 de enero del 2019,
el ciudadano **ROBERTO MELCHOR**
SOTO por su propio derecho presentó
ante este Ayuntamiento de Cuernavaca,
Morelos, solicitud de Pensión por
Invalidez de conformidad con la hipótesis
contemplada por el artículo 18, fracción I
de la Ley de Prestaciones de Seguridad
Social de las Instituciones Policiales y de
Procuración de Justicia del Sistema
Estatual de Seguridad Pública,
acompañando a su petición la
documentación exigida por el artículo 15,
fracción II del marco legal antes
mencionado, consistentes en copia
certificada de su Acta de Nacimiento;
Hoja de Servicios y Carta de Certificación
de Salario, expedidas por la Dirección
General de Recursos Humanos del
Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos el
15 de noviembre del 2018; así como
Resolución para el otorgamiento de
Pensión de Incapacidad Permanente con
número de folio 159071405430,
expedida por el Jefe de Departamento de

Pensiones Subdelegacional, en uso de las facultades otorgadas por el artículo 144 fracción XVIII del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social y conforme al Acuerdo ACDO.AS2.HCT.240210/26.P.DPES dictado por el H. Consejo Técnico, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril del 2010, Resolución número 18/617520 de fecha 9 de octubre del 2018, expedido en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, en el cual declaran la existencia de Invalidez: “Los Servicios de Salud en el Trabajo dictaminaron la profesionalidad del riesgo el 24/08/2018 con carácter. DEFINITIVO...”

Del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **ROBERTO MELCHOR SOTO**, acreditándose 13 años, 10 meses y 13 días de servicio efectivo de trabajo ininterrumpido, en virtud de que ha prestado sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando los siguientes cargos: Policía Raso, en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de enero del 2003 al 15 de junio del 2012 y Policía en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de junio del 2012 al 30 de noviembre del 2016, fecha en que causó baja. Por lo que se desprende que el trabajador laboró efectivamente el término mínimo de un año anterior a la

fecha en que ocurre la causa de invalidez. Por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al trabajador de referencia el beneficio solicitado.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR INVALIDEZ A FAVOR DEL CIUDADANO ROBERTO MELCHOR SOTO.**

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-85/2-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR INVALIDEZ A FAVOR DEL CIUDADANO ROBERTO MELCHOR SOTO.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por Invalidez al ciudadano ROBERTO MELCHOR SOTO, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando como último cargo el de: Policía en la Dirección General de Policía Preventiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La cuota mensual de la Pensión acordada deberá cubrirse a razón del 99% del salario que el elemento policiaco venía percibiendo hasta antes de la invalidez como lo establece la Resolución para el Otorgamiento de Pensión de Incapacidad Permanente, de conformidad con el artículo 18, fracción I,

de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública; y estará a cargo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, dependencia que deberá realizar el pago en forma mensual, con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo en observancia supletoria con lo que dispone el artículo 55 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- El monto de la Pensión se calculará tomando como base el último salario percibido por el trabajador e integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y compensación de fin de año o aguinaldo de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión de Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de

Cuernavaca, a los dos días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
LA SÍNDICO MUNICIPAL EN
SUPLENCIA DEL
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase a la ciudadana Marisol Becerra de la Fuente, Síndico Municipal en suplencia del Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
LA SÍNDICO MUNICIPAL EN
SUPLENCIA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

**ACUERDO SO/AC-86/2-V-2019
QUE AUTORIZA LA PARTICIPACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS EN EL
PROGRAMA “GUÍA PARA LA
GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO
MUNICIPAL”.**

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE,
SÍNDICO MUNICIPAL EN SUPLENCIA
DEL 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; 110,
112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38
FRACCIONES III, IV y XLV; 41
FRACCIÓN I, 43, 60 Y 64 DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que la Guía para la Gestión y el
Desempeño Municipal, es un programa
de Gobierno Federal diseñado por la
Secretaría de Gobernación, a través del
Instituto Nacional para el Federalismo y
el Desarrollo Municipal (INAFED), que
constituye un sistema de elementos
confiables, objetivos y comparables que
orienta a los gobiernos municipales para
llevar a cabo una administración eficaz a
partir de dos niveles: de Gestión.-
Entendido como el conjunto de procesos
y actividades básicas para el

funcionamiento interno del aparato
administrativo y de Desempeño.-
Entendido como los resultados
alcanzados por el Gobierno Municipal, de
acuerdo con las funciones derivadas del
mandato legal y las expectativas
ciudadanas.

Que sirve de guía a las acciones
planeadas en el marco estratégico
basadas en el Plan Municipal de
Desarrollo 2019-2021 y que deberemos
hacer frente en la administración. La
herramienta de autodiagnóstico se
convierte en una fuente de fácil acceso y
comprensión donde cada área del
Municipio conoce y reconoce su
potencial y líneas de acción.

Que el tablero de control, el Programa de
Mejora de la Gestión, los cursos de
capacitación y demás instrumentos de
medición de la gestión de calidad son
valiosas herramientas para conocer la
situación general del Municipio y áreas
donde debe de enfocar sus esfuerzos.

Que mediante el sistema de emisión de
los Certificados de Calidad Mínima
Aceptable que otorga el Gobierno de la
República, se refuerza la transparencia y
rendición de cuentas. De una manera
muy simple, podremos comunicar a la
ciudadanía nuestros logros y avances.

Que la Guía introduce nuevas prácticas
en la forma de diseñar y atender las
políticas públicas en las relaciones del
Municipio con la sociedad y con otros
niveles de gobierno en un esquema de
coordinación planificado. Por lo tanto, la
participación de Cuernavaca en este
programa representa para los actores
internos una gran oportunidad para que

sus funciones trasciendan. Para lo cual se cuenta con la capacitación y asistencia técnica del Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos, como organismo operador en el estado del programa, ante lo cual habremos de contar con un enlace designado para éste propósito.

El reto este año para la presente administración, es organizar las condiciones del Municipio y sus dependencias en base a la estructura y lineamientos de la Guía como instrumento rector de diagnóstico y evaluación de las actividades institucionales y consolidar los logros obtenidos, donde cada una de las dependencias del Ayuntamiento deberá aportar sus evidencias que demuestren condiciones mínimas aceptables para un buen gobierno, en un trabajo coordinado y sistemático.

En virtud de lo anterior, tengo a bien someter a su consideración la siguiente propuesta de:

**ACUERDO SO/AC-86/2-V-2019
QUE AUTORIZA LA PARTICIPACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS EN EL
PROGRAMA “GUÍA PARA LA
GESTIÓN Y EL DESEMPEÑO
MUNICIPAL”.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza la participación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos en el programa “Guía para la Gestión y el Desempeño Municipal”, implementado por la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), y

operado en el estado a través del Instituto para el Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos (IDEFOMM).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se autoriza al ciudadano Presidente Municipal, para que en representación del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos y en compañía de los servidores públicos que la normatividad indique, suscriba los convenios, acuerdos y demás actos jurídicos necesarios para la participación del Ayuntamiento en el programa antes mencionado.

ARTÍCULO TERCERO.- Se aprueba la designación del Director General de Planeación y Evaluación de la Oficina de la Presidencia, como Enlace del Municipio para la versión 2019 y lleve a cabo las tareas de operatividad del programa.

ARTÍCULO CUARTO.- Se instruye a los titulares de todas las dependencias y organismos descentralizados del Ayuntamiento para que otorguen todas las facilidades necesarias para la implementación del programa “Guía para la Gestión y el Desempeño Municipal” en todas sus etapas.

ARTÍCULO QUINTO.- Las dependencias del Ayuntamiento responsables de la atención a los temas de este programa, a través de la Dirección General de Planeación y Evaluación, deberán informar periódicamente al Cabildo de los avances y resultados obtenidos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación por el Cabildo de Cuernavaca.

SEGUNDO.- Comuníquese el presente acuerdo al Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED); así como, al Instituto de Desarrollo y Fortalecimiento Municipal del Estado de Morelos (IDEFOMM), para su conocimiento y efectos correspondientes.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Ayuntamiento, para su publicación correspondiente.

Dado el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, a los dos días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
LA SÍNDICO MUNICIPAL EN
SUPLENCIA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase a la ciudadana Marisol Becerra de la Fuente, Síndico Municipal en suplencia del Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
LA SÍNDICO MUNICIPAL EN
SUPLENCIA DEL PRESIDENTE
MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE
CUERNAVACA
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-88/16-V-2019
QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA
DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS,
CORRESPONDIENTE AL MES DE
ABRIL DEL AÑO 2019.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO LO CONSIDERADO EN LOS ARTÍCULOS 114 Y 115 DE LA MISMA LEY Y ARTÍCULOS 2, 33, 37, Y 40 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y de acuerdo a lo establecido en el artículo 82, fracción XI de la norma que nos rige, donde se tiene que aprobar el Corte de Caja que el Tesorero Municipal presente al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, mismo del que la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto atestiguó las cifras presentadas, lo anterior para continuar informando de manera oportuna a los órganos competentes, así como a la ciudadanía Cuernavacense sobre la captación, uso y destino de los recursos financieros que se han recaudado en los rubros que contempla la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, durante el Ejercicio Fiscal del año 2019; así como por las diversas aportaciones que realizan tanto el Gobierno Federal y el Estatal, recursos que se han destinado al cumplimiento de las acciones y objetivos del Ayuntamiento de Finanzas Sanas, mediante las estrategias definidas que serán el sustento de las previsiones de recursos presupuestales que cada año habrán de presentarse en la correspondiente Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, conforme lo establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Planeación y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Por otra parte como facultad otorgada a los Ayuntamientos dentro de la normatividad aplicable en el caso concreto, estos pueden llevar a cabo el análisis, valoración y aprobación de su

Corte de Caja mensual, el cual en su caso deberá ser remitido al Congreso del Estado.

Asimismo, dentro de nuestras atribuciones se encuentran las de poder modificar su estructura financiera y administrativa, de todos y cada uno de los programas de las Dependencias y Entidades, incluidas dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, durante el Ejercicio Fiscal del año 2019, mismas que se les hace del conocimiento a los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien emitir el presente:

**ACUERDO SO/AC-88/16-V-2019
QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA
DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS,
CORRESPONDIENTE AL MES DE
ABRIL DEL AÑO 2019.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Con la finalidad de mantener unas Finanzas Sanas en el Municipio de Cuernavaca, se autorizan las transferencias presupuestales efectuadas por cada Secretaría entre sus respectivas cuentas y proyectos presupuestales en el mes de abril del año 2019, por un monto de \$39,499,119.53 (TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS 53/100 M.N.), así como afectaciones presupuestales entre dependencias correspondientes al mes de abril del año 2019 por la cantidad de \$1,638,891.40 (UN MILLÓN

SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 40/100 M.N.).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueban los gastos realizados correspondientes al mes de abril del año 2019, por un monto de \$108,620,601.06 (CIENTO OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS UN PESOS 06/100 M.N.).

ARTÍCULO TERCERO.- Se aprueban los ingresos correspondientes al mes de abril del año 2019, por un monto de \$91,475,254.10 (NOVENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 10/100 M.N.).

ARTÍCULO CUARTO.- El monto total de las percepciones que se cubren a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Cuernavaca, en la que se incluyen sueldos y demás compensaciones que forman parte de sus remuneraciones, correspondiente al mes de abril del año 2019, por un monto de \$8,338,552.80 (OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 80/100 M.N.), de un total de nómina por la cantidad de \$44,120,027.03 (CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL VEINTISIETE PESOS 03/100 M.N.).

ARTÍCULO QUINTO.- Se aprueba el pago de finiquitos y juicios laborales en el mes de abril del año 2019 por un monto de \$747,153.50 (SETECIENTOS

CUARENTA Y SIETE MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 50/100 M.N.).

ARTÍCULO SEXTO.- Se aprueba la transferencia a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos derivado del monto recaudado respecto a la retención del Impuesto Adicional del 5% Pro-Universidad que se registra en el mes de abril del año 2019 por un importe de \$462,711.44 (CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS ONCE PESOS 44/100 M.N.).

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar registros contables con afectación a las cuentas de balance por concepto de rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores en el mes de abril del año 2019, por un monto de \$-27,059,759.05 (MENOS VEINTISIETE MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 05/100 M.N.).

ARTÍCULO OCTAVO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro contable por los pasivos de ejercicios fiscales anteriores en el mes de abril del año 2019, por un monto de \$422,464.98 (CUATROCIENTOS VEINTIDÓS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 98/100 M.N.).

ARTÍCULO NOVENO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro presupuestal de las ampliaciones automáticas efectuadas en el mes de abril del año 2019, por el concepto de Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente por un monto de \$990,129.71 (NOVECIENTOS

NOVENTA MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 71/100 M.N.).

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo de Cuernavaca.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, a los dieciséis días del mes de mayo m del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS

ADÁN

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL

DE CUERNAVACA, MORELOS

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE

SÍNDICO MUNICIPAL

C.C. REGIDORES DEL

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS**

ADÁN

EL SECRETARIO DEL

AYUNTAMIENTO

**ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SO/AC-89/16-V-2019
POR EL QUE SE DEJA
INSUBSISTENTE EL SIMILAR SE/AC-
632/31-XII-2018 Y SE APRUEBA EL
ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE
PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL
CIUDADANO GILBERTO REYES
CAMACHO, EN CUMPLIMIENTO A LO
ORDENADO POR EL JUZGADO
NOVENO DE DISTRITO EN EL
ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL
JUICIO DE AMPARO NÚMERO
75/2019.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, CON
FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS
115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO
SEGUNDO; 123 APARTADO B,
FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,
131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38,
FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII;
41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII,
XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY

ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDOS

La Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 10 de mayo del 2019, en la que fue presentado el asunto relativo al Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se deja insubsistente el **Acuerdo SE/AC-632/31-XII-2018** y se aprueba el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **GILBERTO REYES CAMACHO**, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **75/2019**.

Conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 35 y conforme al artículo 11 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, es procedente dejar insubsistente el diverso. Por lo que se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto en comento, a saber:

El ciudadano **GILBERTO REYES CAMACHO** presentó el **17 de mayo del 2016**, por su propio derecho, ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo **15, fracción I**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia

del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En ese sentido el Cabildo Municipal al haber realizado el procedimiento de investigación, conforme lo manifestado en el Acuerdo de Cabildo **SE/AC-632/31-XII-2018**, que se deja insubsistente, realizó el procedimiento de investigación, establecido en el artículo 38, fracción LXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, consideró que el ciudadano **GILBERTO REYES CAMACHO** quien tuvo como último cargo el de Policía en la Dirección General de Policía Preventiva según hoja de servicios expedida por la entonces Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos de fecha 20 de abril del 2016, acreditando 22 años, 3 meses y 7 días de servicios laborados interrumpidamente, por lo que dichos años de servicio encuadraban en lo que dispone el artículo 16, fracción I, inciso i) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Posteriormente mediante escrito presentado ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, el ciudadano **GILBERTO REYES CAMACHO** demandó el amparo y protección de la Justicia de la Unión en contra de la expedición del Acuerdo número **SE/AC-632/31-XII-2018**, por **considerarlo violatorio de los artículos 1 y 4 de la Constitución**

Federal, por razón de turno correspondió al Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, registrando la misma con el número **75/2019**.

En este sentido el Juez Noveno de Distrito resolvió al respecto, el 1 de abril del 2019 lo siguiente:

“En las relatadas condiciones, al quedar evidenciado que el artículo impugnado transgrede el principio de igualdad entre el varón y la mujer, ya que da un trato distinto a los beneficiarios de la pensión atendiendo exclusivamente a su sexo, sin que ello se encuentre justificado en razones objetivas, lo procedente es conceder a Gilberto Reyes Camacho, el amparo y protección de la justicia federal para los siguientes efectos:

a) Se desincorpore de su esfera jurídica el artículo 16, fracción I, inciso i), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública; esto es, la autoridad responsable deberá dejar sin efectos el Acuerdo SE/AC-632/31-XII-2018, de treinta y uno de diciembre de dos mil dieciocho, emitido por el referido Ayuntamiento de Cuernavaca, el cual le fue notificado el cuatro de enero de dos mil diecinueve, por medio del cual se concedió al aquí quejoso pensión por jubilación, a razón del sesenta por ciento del último salario del ahora quejoso; y,
b) En su lugar, emita otro en el que no aplique en perjuicio del impetrante la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, en

específico el artículo 16, fracción I, inciso i), que reclama, esto es, que se le dé idéntico trato al señalado para las mujeres en la disposición normativa contenida en el artículo 16, fracción II, inciso g), del mismo ordenamiento legal, es decir, la pensión deberá cubrirse al 70% (setenta por ciento), del último salario del aquí quejoso...” (sic)

En mérito de lo anteriormente expuesto y siguiendo estrictamente los lineamientos vertidos en la sentencia que se cumplimenta, esta Comisión Dictaminadora somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, el siguiente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR SE/AC-632/31-XII-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO GILBERTO REYES CAMACHO** para quedar en los términos siguientes:

El ciudadano **GILBERTO REYES CAMACHO** presentó el **17 de mayo del 2016**, por su propio derecho, ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 15, fracción I, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En el caso que se estudia, el ciudadano **GILBERTO REYES CAMACHO** prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo como: Custodio en la Dirección General del

Centro Estatal de Readaptación Social de la Secretaría de Seguridad Pública, del 16 de abril de 1993 al 15 de noviembre de 1999; y en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva, del 1 de abril del 2003 al 3 de junio del 2005; Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva, del 19 de junio del 2005 al 9 de febrero del 2007; Jefe de Turno de la Dirección de Policía Preventiva, del 10 de febrero del 2007 al 15 de junio del 2012 y Policía en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de junio del 2012 al 21 de diciembre del 2018; fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Dirección General de Recursos Humanos, la hoja de servicios expedida el día 20 de abril del 2016.

Derivado de la resolución de fecha 26 de abril de 2019, emitida por el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos dentro del juicio de amparo 75/2019, promovido por el ciudadano **GILBERTO REYES CAMACHO**, en donde ordena que se aplique al ciudadano **GILBERTO REYES CAMACHO** el artículo 16, fracción II, inciso g), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que del análisis practicado a la documentación presentada por el solicitante y una vez realizado el proceso de investigación que establece artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica

Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **GILBERTO REYES CAMACHO**, acreditando **22 años, 3 meses y 7 días** laborados interrumpidamente, **en este sentido la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos**, considera pertinente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **GILBERTO REYES CAMACHO**, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **75/2019**.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-89/16-V-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR SE/AC-632/31-XII-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO GILBERTO REYES CAMACHO, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 75/2019.

ARTÍCULO PRIMERO.- Déjese insubsistente el Acuerdo de Cabildo **SE/AC-632/31-XII-2018**, que aprueba la Pensión por Jubilación al ciudadano **GILBERTO REYES CAMACHO**.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano

GILBERTO REYES CAMACHO, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde desempeñó como último cargo el de Policía en la Dirección General de Policía Preventiva.

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión decretada deberá cubrirse al **70%** del último salario del solicitante, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **75/2019**, en donde ordena se aplique conforme el artículo 16, fracción II, inciso g), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO CUARTO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la

Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese al **Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos**, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el **JUICIO DE AMPARO NÚMERO 75/2019**.

ARTÍCULO CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión de Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón” en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los dieciséis días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL

DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS

ADÁN

SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE

CC. REGIDORES DEL

AYUNTAMIENTO DE

CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-90/16-V-2019
POR EL QUE SE DECLARA DE ORDEN
PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL,
REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y
ACCIONES NECESARIAS PARA
CONTRIBUIR A LOS
SATISFACTORES EN MATERIA DE
SALUD Y SEGURIDAD PÚBLICA, EN
LA PREVENCIÓN DEL USO NOCIVO
DEL ALCOHOL DENTRO DEL
MUNICIPIO DE CUERNAVACA,
MORELOS.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
MORELOS, A SUS HABITANTES,
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, EN EL
EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES
ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS
115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
MORELOS, 38 FRACCIONES III Y
LXVIII, 41 FRACCIÓN V DE LA LEY

ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS; 1 FRACCIONES II Y V Y
9 FRACCIÓN III DE LA LEY PARA LA
PREVENCIÓN Y COMBATE AL ABUSO
DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y DE
REGULACIÓN PARA SU VENTA Y
CONSUMO EN EL ESTADO DE
MORELOS; 2, 5 FRACCIONES I, XVII Y
XXII, 88, 89 Y 91 DEL BANDO DE
POLICÍA Y BUEN GOBIERNO DEL
MUNICIPIO DE CUERNAVACA,
MORELOS; 4 del Reglamento para
Regular la Venta, DISTRIBUCIÓN y
Consumo de Alcohol en el Municipio de
Cuernavaca, Morelos, Y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el ordinal 115
fracción II de la Constitución Política de
los Estados Unidos Mexicanos, los
Estados adoptarán para su régimen
interior, la forma de gobierno
republicano, representativo,
democrático, laico y popular, teniendo
como base de su división territorial y de
su organización política y administrativa,
el municipio libre, los cuales estarán
investidos de personalidad jurídica y
manejarán su patrimonio conforme a la
Ley, así mismo se encuentran facultados
para administrar libremente su hacienda,
la cual se formará de los rendimientos de
los bienes que les pertenezcan, así como
de las contribuciones y otros ingresos
que las legislaturas establezcan a su
favor.

Que de conformidad con lo dispuesto por
el ordinal 2 de la Ley Orgánica Municipal
del Estado de Morelos, se establece que
el Municipio Libre constituye la base de
la división territorial y de la organización

política y administrativa del Estado Mexicano. Es una entidad de carácter público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interior y con libertad para administrar e integrar su hacienda, conforme a las disposiciones constitucionales, la presente Ley y demás Leyes en la materia que apruebe el Congreso.

Que el artículo 1 de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso de Bebidas Alcohólicas y de Regulación para su Venta y Consumo en el Estado de Morelos, establece que es de orden público y de observancia obligatoria en el territorio del Estado de Morelos, reconociendo en su ordinal 9 fracción III la competencia de los Ayuntamientos para la aplicación de la presente Ley, de igual forma, los ordinales 12 fracción II y 44 fracciones III y VIII de la antes citada, **establecen que corresponde a las autoridades municipales realizar actividades para contribuir a los satisfactores en materia de salud y seguridad pública, en la prevención del uso nocivo del alcohol dentro de su territorio, otorgando y revocando las licencias de funcionamiento y los permisos para la venta de bebidas con contenido de alcohol a los establecimientos, giros, comercios o eventos públicos, atendiendo, entre otros factores, a las condiciones de seguridad pública, la zona y el uso de suelo, el interés social; así como por razones de interés público y las demás causas expresamente establecidas en**

los ordenamientos estatales o municipales.

Por su parte, el artículo 1 fracción, II del Reglamento para regular la venta, distribución y consumo de alcohol en el Municipio de Cuernavaca, Morelos, establece que sus disposiciones son de orden público e interés social y tiene por objeto prevenir y combatir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas, señalando textualmente en su ordinal 4 que el Ayuntamiento de Cuernavaca está facultado para dictar las medidas necesarias para preservar la seguridad pública y la salubridad general, derivadas de la aplicación de las disposiciones normativas contenidas en este Reglamento, cuando así lo requiera el interés social.

Por su parte el ordinal 20 del citado Reglamento, establece que las licencias de funcionamiento expedidas por la autoridad municipal, tienen una vigencia anual, pudiendo refrendarse para el año calendario siguiente, el refrendo de la licencia deberá efectuarse dentro del primer bimestre del año que corresponda, sin que este plazo sea prorrogable. El Ayuntamiento le otorgará el refrendo de la licencia respectiva a quien cumpla con los requisitos que establece este Reglamento. En tanto se realiza el trámite de refrendo de la licencia el negocio podrá seguir funcionando. **El refrendo de la licencia es una facultad potestativa del Ayuntamiento, quién podrá negarlo por razones de orden público e interés social, debiendo fundar y motivar su resolución.**

Por cuanto al concepto de interés público, el Diccionario Jurídico del Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo define como **“el conjunto de pretensiones relacionadas con las necesidades colectivas de los miembros de una comunidad y protegidas mediante la intervención directa y permanente del estado”**. Para la jurista Carla Huerta Ochoa, Investigadora de la UNAM, el interés público, puede identificarse con los fines del Estado, determinándose como el objetivo de la acción de todos los que conforman la colectividad y no solamente el estado, **resaltando que el interés público debe prevalecer en caso de confrontación**, pero con apego a lo establecido en la norma fundamental.

Por cuanto al concepto de orden público, el jurista mexicano José Alfredo Domínguez Martínez, Investigador de la Universidad Nacional Autónoma de México, lo define como **“el conjunto de principios, normas y disposiciones legales en que se apoya el régimen jurídico para preservar los bienes y valores que requieren tutela, por corresponder éstos a los intereses generales de la sociedad, mediante la limitación de la autonomía de la voluntad, y hacer así prevalecer dichos intereses sobre los de los particulares”**. Por tanto, **son de orden público todas las disposiciones de Derecho Público que regulan la estructura y la organización del Estado; sus relaciones con otros Estados y con los particulares cuanto**

interviene como ente soberano. También lo son las de derecho privado, por regular relaciones entre particulares y en las que el Estado participa pero en plano de igualdad con el particular, pero **cuya razón de ser es proteger el interés general**, de manera tal que su inobservancia traería consigo lesión de ese interés, amén de la de los particulares intervinientes.

Que es del conocimiento público el clima de inseguridad que se vive en el Estado de Morelos, siendo esta ciudad de Cuernavaca, Morelos, uno de los municipios con mayor índice delictivo, en donde los acontecimientos de las últimas semanas han generado un clima de pánico e incertidumbre entre la población en general, presentándose conatos de violencia, así como defunciones por arma de fuego al interior de algunos establecimientos comerciales, respecto de los cuales, las autoridades encargadas de la persecución de los delitos han manifestado diversas líneas de investigación, que en resumen guardan relación con la inseguridad que se vive en esta Entidad Federativa, aunado al hecho del consumo excesivo de bebidas alcohólicas en horas de la madrugada lo que hace propicio el escenario para la consumación de los delitos, circunstancias que han mermado y lacerado la sana convivencia y concurrencia familiar en perjuicio de la economía del estado y del sector restaurantero al ser escasos los comensales que acuden a deleitarse de la gastronomía de nuestro estado o incluso, cada vez son menos los

visitantes que hacen recorridos por las plazas, calles y avenidas de esta ciudad capital.

Que en los últimos años, se ha incrementado la instalación de establecimientos donde prolifera la venta y consumo indiscriminado de bebidas alcohólicas por los bajos costos que se ofrecen, poniéndose en duda la calidad y autenticidad de los productos que se ofertan en perjuicio de la salud pública, los cuales, en muchos casos funcionan sin permiso y otros bajo diversas licencias que en pasadas administraciones se denominaron como loncherías, fondas, antojerías, entre otros, con la actividad de venta de alimentos, las cuales con el transcurso del tiempo obtuvieron la autorización para vender únicamente cerveza con los alimentos hasta las 21:00 horas del mismo día, sin embargo, al momento de realizar el pago de los derechos e impuestos conforme a las leyes de ingresos vigentes, en la mayoría de los casos, los recibos oficiales se emitieron como si fuesen giros de mediano impacto establecidos en el ordinal 23 inciso B) del Reglamento para Regular la Venta, Distribución y Consumo de Alcohol en el Municipio de Cuernavaca, Morelos, lo cual, les permitió aumentar o introducir el concepto de venta de vinos y licores con o sin alimentos, como si se fuesen restaurantes bar, concepto que conforme a la fracción III el ordinal antes citado, se denomina como al “Local donde se expiden bebidas

alcohólicas al copeo o en botella abierta con alimentos. Podrán expendirse únicamente bebidas alcohólicas, cuando exista dentro del local, un área delimitada mediante desniveles, muros, cancelas o mamparas”, sin embargo, la mayoría de los propietarios tratando de engañar a la autoridad municipal ofertan productos llamados “snack’s” o frituras en sustitución de los alimentos que deben ofertarse con la venta de bebidas alcohólicas, aunado al hecho de que exceden por mucho el horario permitido, propiciando la venta indiscriminada y desmedida de bebidas alcohólicas mediante la implementación de promociones o adicionando música en vivo en sus establecimientos a través de bandas en sus diferentes estilos y en otros casos, instalando sistemas de sonido que transgreden otras disposiciones legales como aquellas relativas a los decibeles perturbando la paz pública y la tranquilidad de los ciudadanos, por lo anterior y en observancia a los ordinales 12 fracción II, 44 fracciones III y VIII de Ley para la Prevención y Combate al Abuso de Bebidas Alcohólicas y de Regulación para su Venta y Consumo en el Estado de Morelos, establecen que corresponde a las autoridades municipales realizar actividades para contribuir a los satisfactores en materia de salud y seguridad pública, en la prevención del uso nocivo del alcohol dentro de su territorio, se hace necesario que este Cuerpo Edilicio declare de orden público e interés social como un

problema de salud pública municipal el alto índice de venta y consumo de alcohol en sus diferentes modalidades,

Que es importante señalar que de conformidad con lo dispuesto por el ordinal 17 de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso de Bebidas Alcohólicas y de Regulación para su Venta y Consumo en el Estado de Morelos, se establece que **“las licencias o permisos no constituyen derecho alguno a favor del permisionario,** consecuentemente, pueden cancelarse cuando a juicio de las autoridades competentes lo requiera el orden público, la moral o cualquier otro motivo de interés público, **quedando sujeta además, a la revalidación anual”**.

En ese sentido y de la interpretación legal y armónica del ordinal antes citado, se desprende la atribución de la autoridad municipal para determinar la cancelación de las respectivas licencias o permisos otorgados a los particulares para la venta de alcohol en sus diferentes modalidades, determinándose como único requisito de procedencia que “lo requiera el orden público, la moral o cualquier otro motivo de interés público” hipótesis normativa que se refiere a la cancelación de las licencias cuando estas se encuentren vigentes, toda vez que las licencias y autorizaciones se emiten por cada ejercicio fiscal, es decir el derecho que en su caso consagra una autorización expedida a favor de un particular se encuentra vigente únicamente durante el año fiscal en que fue expedida, sin que pueda prolongarse

en el tiempo de forma automática, sino que para ello, es necesario e ineludible que la Autoridad Municipal autorice continuar ejerciendo alguna actividad en años subsecuentes, tal y como esta ordenado en el último supuesto del artículo 17 de la ley de la materia, relativo a que dichas autorizaciones quedan sujetas a la revalidación anual, en concordancia con el ordinal 20 del Reglamento de la materia que de forma expresa señala que es facultad potestativa del Ayuntamiento el autorizar la revalidación anual de las citadas licencias.

En razón de lo anterior y toda vez que este Cuerpo Edilicio **ha declarado de orden público e interés social como un problema de salud pública municipal el alto índice de venta y consumo de alcohol en sus diferentes modalidades,** por tanto, esta determinación tiene como finalidad garantizar y tutelar la salud e integridad física de las personas que acuden a estos establecimientos comerciales, así como regresar la seguridad y tranquilidad de las personas que por miedo a la inseguridad que se vive en el estado han perdido su voluntad de convivir y hacer recorridos familiares en esta ciudad capital, así como por la proliferación desmedida de estos establecimientos comerciales en donde se vende y consumen en cantidades alarmantes bebidas alcohólicas en diferentes modalidades, aunado al hecho de que dichos establecimientos han sido artífice para la consumación de delitos y conatos de violencia que se cometen en sus

interiores o cercanía, circunstancias ante las cuales, esta Administración Municipal no puede ser omisa, sino que contrario a ello, es una premisa y fin del Ayuntamiento, entre otras, garantizar la gobernabilidad, el orden, la seguridad, el tránsito y vialidad, la salud, la moral pública o los intereses de las personas.

Por tanto, y por así requerirlo el orden público e interés social, atendido a los principios relativos a la ponderación de los derechos, los cuales establecen de forma general e imperativa que deben prevalecer los intereses y derechos de la colectividad sobre los intereses de uno o varios particulares, así como el cumplimiento estricto del Reglamento de la materia, este Cuerpo Colegiado, como autoridad máxima del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, y en aras de reconocer el derecho que aducen las personas físicas o morales conforme a las licencias de funcionamiento que han tramitado y obtenido en ejercicios anteriores que incluye la venta de bebidas alcohólicas con alimentos, se declara y ordena que durante la presente Administración Municipal o hasta en tanto las condiciones de seguridad y salud pública reduzcan notablemente sus altos índices y en su caso, el Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, emita un diverso acuerdo fijando nuevas medidas, ÚNICAMENTE se recibirá el cobro por concepto de revalidación anual o refrendo de licencias de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas en sus diferentes modalidades, a aquellos

establecimientos que su actividad preponderante sea la venta de alimentos preparados en el propio lugar, esto es, que dentro del establecimiento exista un área delimitada mediante desniveles, muros, cancelas, mamparas u otros elementos análogos, para tal efecto, las personas físicas o morales deberán cumplir y presentarse directamente en días y horas hábiles en las oficinas que ocupa la Dirección de Licencias de Funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, sita en calle Motolinía número 2 colonia Centro en esta ciudad capital, con los requisitos y documentos que establece el artículo 29 del Reglamento para Regular la Venta, Distribución y Consumo de Alcohol en el Municipio de Cuernavaca, Morelos, por tanto, se otorga un plazo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para efectos de que cumplan con todos los requisitos señalados en el artículo anterior, o en su caso, realicen las adecuaciones o trabajos necesarios al interior de sus establecimientos para el cumplimiento del presente acuerdo, por lo que se apercibe a los propietarios o titulares de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas que de no cumplir con las disposiciones establecidas en el presente acuerdo, se entenderá que no existe interés y por tanto, NO podrán continuar ejerciendo su actividad comercial, por lo que a través de la Dirección de Gobernación, Normatividad

y Comercio en Vía Pública adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se iniciarán los procedimientos administrativos para imponer la sanción que corresponda.

No obstante lo anterior y conforme a los criterios jurisprudenciales de los más altos tribunales del País, relativos a la facultad de las autoridades de imponer a la actividad comercial relativa a la venta de bebidas alcohólicas, requisitos, obligaciones y prohibiciones para su ejercicio lo cual, no impide el ejercicio del libre comercio en razón de ser lícito, ya que las disposiciones de esta naturaleza tienden a proteger la salud y el bienestar de la colectividad, sin limitar los derechos públicos subjetivos de los comerciantes, los que pueden ejercer su actividad cumpliendo con las prevenciones fijadas, para hacer de éste un acto lícito que no afecte el interés público, siendo importante resaltar que estos criterios y disposiciones legales se encuentran encaminadas a combatir el alcoholismo, lo que deben hacer de acuerdo con las condiciones sociales, culturales e idiosincrasia de la población de la entidad, siendo esta función de orden público e interés social. Luego entonces y en respeto a la garantía constitucional de los gobernados de ejercer libremente actos de comercio relacionados con la venta de bebidas alcohólicas, este Cuerpo Colegiado aprueba e impone que a partir de la entrada en vigor del presente acuerdo, únicamente se podrán vender bebidas alcohólicas exclusivamente con alimentos preparados o platillos, siendo

improcedente la venta de alimentos con altos porcentajes de grasas saturadas o frituras. Por lo que se ordena al titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, a implementar y tomar todas las medidas que sean necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo, de igual manera se exhorta a los propietarios o titulares de las licencias de funcionamiento y autorizaciones a dar debido cumplimiento al presente acuerdo.

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

**ACUERDO SO/AC-90/16-V-2019
POR EL QUE SE DECLARA DE ORDEN
PÚBLICO E INTERÉS SOCIAL,
REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y
ACCIONES NECESARIAS PARA
CONTRIBUIR A LOS
SATISFACTORES EN MATERIA DE
SALUD Y SEGURIDAD PÚBLICA, EN
LA PREVENCIÓN DEL USO NOCIVO
DEL ALCOHOL DENTRO DEL
MUNICIPIO DE CUERNAVACA,
MORELOS**

ARTÍCULO PRIMERO.- En términos de la parte considerativa del presente acuerdo, se declara de orden público e interés social, realizar las actividades y acciones necesarias para contribuir a los satisfactores en materia de salud y seguridad pública, en la prevención del uso nocivo del alcohol dentro del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En términos de la parte considerativa del presente acuerdo, se declara de orden público e interés social como un problema de salud pública municipal el alto índice de venta y consumo de alcohol en sus diferentes modalidades.

ARTÍCULO TERCERO.- En términos de la parte considerativa del presente acuerdo, por así requerirlo el orden público, ÚNICAMENTE se recibirá el cobro por concepto de revalidación anual o refrendo de licencias de funcionamiento con venta de bebidas alcohólicas de mediano impacto en sus diferentes modalidades, a aquellos establecimientos que su actividad preponderante sea la venta de alimentos preparados en el propio lugar, esto es, que dentro del establecimiento exista un área delimitada mediante desniveles, muros, cancelas, mamparas u otros elementos análogos.

Para efectos del párrafo anterior, no se considerará como alimentos a aquellos conocidos comúnmente como “Snacks”, botanas o frituras, así como a los alimentos con altos contenidos de grasa saturada.

Para tal efecto, las personas físicas o morales deberán cumplir y presentarse directamente en días y horas hábiles en las oficinas que ocupa la Dirección de Licencias de Funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, sita en calle Motolinía número 2 colonia Centro en esta ciudad capital, con los requisitos y documentos que establece el artículo 29 del Reglamento para Regular la Venta, Distribución y Consumo de

Alcohol en el Municipio de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO CUARTO.- En términos de la parte considerativa del presente acuerdo, se otorga un plazo de 30 (treinta) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del presente acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, para efectos de que cumplan con todos los requisitos señalados en el artículo anterior, o en su caso, realicen las adecuación o trabajos necesarios al interior de sus establecimientos para el cumplimiento del presente acuerdo.

ARTÍCULO QUINTO.- En términos de la parte considerativa del presente acuerdo, se apercibe a los propietarios o titulares de los establecimientos con venta de bebidas alcohólicas que de no cumplir con las disposiciones establecidas en el presente acuerdo, se entenderá que no existe interés y por tanto, NO podrán continuar ejerciendo su actividad comercial, por lo que se iniciarán los procedimientos administrativos para imponer la sanción que corresponda.

ARTÍCULO SEXTO.- En términos de la parte considerativa del presente acuerdo se instruye y ordena al titular de la Dirección de Gobernación y Comercio en Vía Pública de la Secretaría del Ayuntamiento, que una vez que fenezca el plazo aprobado en el presente acuerdo, previo acuerdo o validación de los contribuyentes cumplidos, inicie los procedimientos administrativos y tome

las medidas necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- En términos de la parte considerativa del presente acuerdo se instruye y ordena al titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo a implementar las medidas que considere necesarias para el cumplimiento del presente acuerdo.

ARTÍCULO OCTAVO.- Se instruye y ordena a la Secretaría del Ayuntamiento, la Consejería Jurídica, la Tesorería Municipal y demás Dependencias involucradas en el cumplimiento del presente acuerdo que, conforme el ámbito de su competencia, preparen toda la información y documentación que sea necesaria para ello.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo, en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor, una vez que sea publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN

SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-91/16-V-2019
POR EL QUE SE APRUEBA EL
DICTAMEN DE INICIATIVA CON
PROYECTO DE DECRETO QUE
REFORMA INTEGRALMENTE EL
ARTÍCULO 19 BIS DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
MORELOS, PARA DEVOLVER A
NUESTRA LEY FUNDAMENTAL LOS
MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, 60, 63, Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que mediante oficio presentado ante la Oficina del Presidente Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; y suscrito por el Secretario de Servicios Legislativos y Parlamentarios del Congreso del Estado de Morelos, se remitió el **DICTAMEN CON PROYECTO DE DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 19 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, PARA DEVOLVER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

Que mediante oficio número SA/691/2019, de fecha tres de mayo del año dos mil diecinueve, signado por el Secretario del Ayuntamiento de Cuernavaca, se remitió a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la reforma mencionada en líneas precedentes para

su análisis y dictamen correspondiente. En ese tenor, en el dictamen enviado por el Congreso del Estado de Morelos estableció lo siguiente:

D I C T A M E N

I.- DEL PROCESO LEGISLATIVO.

- a) En sesión ordinaria de Pleno de la LVI Legislatura del Congreso del Estado Morelos, de fecha 26 de septiembre de 2018, la Diputada Alejandra Flores Espinoza, en representación por el grupo Parlamentario del Partido Movimiento Regeneración Nacional (MORENA), presentó iniciativa con proyecto de decreto por el que se reforma integralmente el artículo 19-bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para devolver a nuestra ley fundamental los mecanismos de participación ciudadana, asimismo en Sesión Ordinaria de Pleno de la LIV Legislatura del Congreso del Estado Morelos, de fecha 31 de octubre de 2018, el Diputado Héctor Javier García Chávez, integrante del grupo parlamentario del Partido Movimiento Regeneración Nacional (MORENA) presentó la iniciativa con proyecto de Decreto que reforma íntegramente el artículo 19 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

II.- MATERIA DE LA INICIATIVA.

Las iniciativas motivo de análisis tienen como finalidad reformar íntegramente el artículo 19 Bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, con el propósito de dotar a la ciudadanía morelense de los mecanismos

indispensables para garantizar su participación en la toma de aquellas decisiones que el Estado asuma frente a los gobiernos.

III.- CONTENIDO DE LA INICIATIVA.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

TEXTO VIGENTE	TEXTO PROPUESTO
ARTÍCULO 19 bis.- Esta Constitución reconoce como medios de participación ciudadana los contemplados en la ley de la materia. El Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, calificará su procedencia o improcedencia, y se encargará de su organización, desarrollo, cómputo y declaración de resultados, de conformidad con la normativa aplicable.	ARTÍCULO 19 bis.- Esta constitución reconoce la participación de la sociedad morelense en sus distintas formas de expresión, las cuales deberán llevarse a cabo de forma pacífica y por conducto de los canales y las disposiciones legales que para el efecto se establezcan, y siempre deberán tener como finalidad la consolidación de la democracia participativa para el desarrollo del estado y de su población, en lo individual y colectivo. Los poderes públicos y todas las autoridades en el ámbito de su competencia están obligadas a respetar, garantizar y cumplir con los objetivos de los mecanismos de participación ciudadana. La participación ciudadana tendrá lugar en la planeación estatal y municipal, en los términos previstos por la ley. Asimismo, deberán establecer políticas públicas que fortalezcan la cultura participativa. Son principios de la participación ciudadana los siguientes: la legalidad, solidaridad, igualdad, equidad, bienestar social, justicia social y soberanía popular. Ningún mecanismo de participación ciudadana, tendrá como objetivo atentar o disminuir derechos humanos, las facultades constitucionales de los Poderes del Estado,

	de los Ayuntamientos o de los órganos autónomos. Esta Constitución y el Estado, reconocen como mínimo, los siguientes mecanismos de participación ciudadana: I. Plebiscito; II. Referéndum; III. Iniciativa Popular; IV. Consulta Ciudadana; V. Colaboración Ciudadana; VI. Rendición de Cuentas; VII. Audiencia Pública; VIII. Cabildo Abierto; IX. Congreso Abierto; X. Asamblea Ciudadana; XI. Presupuesto Participativo; XII. Difusión Pública XIII. Unidad de Contraloría, y XIV. Gobierno Abierto. El Congreso del Estado, el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y el Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, en el ámbito de su competencia, vigilarán y llevarán a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento. Los mecanismos de participación ciudadana pueden tener origen popular o provenir de autoridad pública, según sean promovidos o presentados directamente mediante solicitud avalada por firmas ciudadanas o por una

	autoridad, en los términos de la normativa aplicable.

IV.-VALORACIÓN DE LA INICIATIVA.

De conformidad con las atribuciones conferidas a la Comisión de Puntos Constitucionales y Legislación y en apego a la fracción II del artículo 104 del Reglamento para Congreso del Estado de Morelos, se procede a analizar en lo general la iniciativa para determinar su procedencia o improcedencia.

V. ESTIMACIÓN DE IMPACTO PRESUPUESTARIO.

De conformidad con lo previsto en la reciente reforma al artículo 43 de la Constitución del Estado Libre y Soberano de Morelos, mediante la publicación del Decreto número mil ochocientos treinta y nueve, por el que se reforman diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Morelos, en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5487, el 07 de abril de 2017, en el que se estableció que las Comisiones encargadas del estudio de las iniciativas, en la elaboración de los dictámenes con proyecto de ley o decreto, incluirán la estimación sobre el impacto presupuestario del mismo, en tal virtud esta Comisión Dictaminadora advierte al analizar las presentes iniciativas de ley, estas se encuentran orientadas a la incorporación de cada uno de los mecanismos de participación ciudadana dentro de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, cuya regulación ya se encontraba prevista en la Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria

del artículo 19 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, como es el caso: Plebiscito; Referéndum; Iniciativa Popular; Consulta Ciudadana; Colaboración Ciudadana; Rendición de Cuentas; Audiencia Pública; Cabildo Abierto; Congreso Abierto; Asamblea Ciudadana; Difusión Pública y Red de Contraloría, mientras que también proponen la incorporación de los mecanismos de participación ciudadana denominados Presupuesto Participativo, Revocación de Mandato y Gobierno abierto a nuestro texto Constitucional, por tanto resulta conveniente señalar que al existir dentro del artículo 139 de la Ley Estatal de Participación Ciudadana, Reglamentaria del artículo 19 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, un presupuesto para el funcionamiento y operación de los mecanismos de participación ciudadana, aunado que únicamente al adicionarse tres nuevos mecanismos de participación ciudadana a nuestro marco constitucional local que ampliarán su catálogo correspondiente.

Por lo anterior, esta Comisión de puntos Constitucionales y Legislación, dictamina en SENTIDO POSITIVO, las iniciativas con proyecto de decreto por el que se reforman integralmente el artículo 19 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, presentadas por la Diputada Alejandra Flores Espinoza, en representación por

el Grupo Parlamentario del Partido Movimiento Regeneración Nacional (MORENA), y el Diputado Héctor Javier García Chávez también del Grupo Parlamentario del Partido Movimiento Regeneración Nacional (MORENA), lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los artículos 53, 55, 59 numeral 1 de la Ley Orgánica para el Congreso del Estado de Morelos; artículos 51, 53, 61, 104 y 106 del Reglamento para el Congreso del estado, por lo que exponemos a consideración de la Asamblea el Proyecto de:

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA INTEGRALMENTE EL ARTÍCULO 19 BIS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, PARA QUEDAR COMO SIGUE:

ARTÍCULO ÚNICO. Se reforma artículo 19 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para quedar como sigue:

ARTÍCULO 19 bis.- Esta constitución reconoce la participación de la sociedad morelense en sus distintas formas de expresión, las cuales deberán llevarse a cabo de forma pacífica y por conducto de los canales y las disposiciones legales que para el efecto se establezcan, y siempre deberán tener como finalidad la consolidación de la democracia participativa para el desarrollo del estado y de su población, en lo individual y colectivo.

Los poderes públicos y todas las autoridades en el ámbito de su competencia están obligadas a respetar, garantizar y cumplir con los objetivos de

los mecanismos de participación ciudadana.

La participación ciudadana tendrá lugar en la planeación estatal y municipal, en los términos previstos por la ley. Asimismo, deberán establecer políticas públicas que fortalezcan la cultura participativa.

Son principios de la participación ciudadana los siguientes: la legalidad, solidaridad, igualdad, equidad, bienestar social, justicia social y soberanía popular. Ningún mecanismo de participación ciudadana, tendrá como objetivo atentar o disminuir derechos humanos, las facultades constitucionales de los Poderes del Estado, de los Ayuntamientos o de los órganos autónomos.

Esta Constitución y el Estado, reconocen como mínimo, los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

- I. Plebiscito;
- II. Referéndum;
- III. Iniciativa Popular;
- IV. Consulta Ciudadana;
- V. Colaboración Ciudadana;
- VI. Rendición de Cuentas;
- VII. Audiencia Pública;
- VIII. Cabildo Abierto;
- IX. Congreso Abierto;
- X. Asamblea Ciudadana;
- XI. Presupuesto Participativo;
- XII. Difusión Pública
- XIII. Red de Contraloría, y
- XIV. Gobierno Abierto.

El Congreso del Estado, el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana y el Instituto Morelense de Información Pública y

Estadística, en el ámbito de su competencia, vigilarán y llevarán a cabo las acciones necesarias para su cumplimiento.

Los mecanismos de participación ciudadana pueden tener origen popular o provenir de autoridad pública, según sean promovidos o presentados directamente mediante solicitud avalada por firmas ciudadanas o por una autoridad, en los términos de la normativa aplicable. ...

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Aprobado que sea el presente proyecto de Decreto remítase a los integrantes del Poder Reformador de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, para los efectos que dispone el artículo 147, del citado ordenamiento constitucional local.

SEGUNDA. Aprobado por el Constituyente Permanente Local, el presente Decreto iniciará su vigencia a partir de la Declaratoria emitida por la Quincuagésima Cuarta Legislatura del Congreso del Estado; en consecuencia, la reforma contenida en el presente Decreto formará parte de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, desde el momento mismo en que se realice la declaratoria a que se refiere el artículo 147 y 148, del citado ordenamiento constitucional local.

TERCERA. Hecha la Declaratoria a que se refiere la disposición transitoria anterior, remítase al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su promulgación y su publicación, de conformidad con los artículos 44 y 70 fracción XIII, inciso a) de la Constitución

Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, por el presente Decreto entrará en vigor a día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Estado de Morelos.

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

Recinto del Poder Legislativo del Estado de Morelos, a los doce días del mes de febrero de dos mil diecinueve.

VALORACIÓN Y ANÁLISIS DE PROCEDENCIA

De conformidad con lo señalado en los artículos 113 al 116 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, se procede a analizar en lo general la iniciativa de reforma constitucional para determinar su procedencia o improcedencia.

Por lo que, en Sesión Extraordinaria de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, reunidos los integrantes, analizaron y discutieron el Proyecto del Dictamen Constitucional referido, y se determina como **PROCEDENTE** sin modificación alguna por ser una reforma constitucional emanada del Congreso del Estado de Morelos, por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado Edilicio tienen a bien aprobar el siguiente:

**ACUERDO SO/AC-91/16-V-2019
POR EL QUE SE APRUEBA EL
DICTAMEN DE INICIATIVA CON
PROYECTO DE DECRETO QUE
REFORMA INTEGRALMENTE EL
ARTÍCULO 19 BIS DE LA**

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, PARA DEVOLVER A NUESTRA LEY FUNDAMENTAL LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se determina procedente la iniciativa con proyecto de decreto por el que se reforma el artículo 19 bis de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad, Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

TERCERO.- Remítase al Congreso del Estado de Morelos para su trámite constitucional correspondiente.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón” en la ciudad de Cuernavaca Morelos; a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN

SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
En consecuencia remítase al Ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-92/30-V-2019
POR EL QUE SE APRUEBA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS PARA EL EJERCICIO
FISCAL DEL AÑO 2019.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 30 FRACCIÓN III, 35, 38 FRACCIÓN VII Y 114 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; 3, 5, 6, 10, 11, 17, 23, 24, 25 Y 26 Y DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, Y

CONSIDERANDO

Que en concordancia con las directrices de los Sistemas Nacional, Estatal y Municipal de Planeación Democrática, y con fundamento en lo dispuesto en la Ley Estatal de Planeación, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el Gobierno Municipal de Cuernavaca inició en el mes de Junio del 2018 el proceso de programación-presupuestación 2019, en cuyo marco se formularon los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades municipales, como instrumentos normativos que constituyen la base para la integración, tanto de la iniciativa de Ley de Ingresos como del presente proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019.

Que la mancha urbana de los municipios de Cuernavaca, Emiliano Zapata, Huitzilac, Jiutepec, Temixco, Tepoztlán, Yautepec y Xochitepec, ha conformado una continuidad física y demográfica que genera una problemática común, que debe ser resuelta de manera conjunta, toda vez que las acciones que se desarrollan en alguno de los municipios, tiene efecto en los municipios que la integran. Es importante resaltar que las zonas metropolitanas del Estado han crecido con motivo de la desconcentración regional de la población de la Ciudad de México a partir del año de 1985 y paulatinamente por sus vínculos y relaciones poblacionales, que se han ido incrementando por este mismo sentido, y aunado a la cercanía a la zona metropolitana de la ciudad de México, hace necesario atender la zona metropolitana de Cuernavaca, tanto en su relación económica como social.

De acuerdo con los datos estadísticos estimados del Consejo Nacional de Población, Cuernavaca, como zona metropolitana, contará a partir del año 2017 con más de un millón de habitantes, y pasará de la clasificación de ciudad intermedia a la categoría A, sumándose a las nueve que tienen más de un millón de habitantes.

Hay que reconocer que las ciudades que comprenden las zonas metropolitanas en Morelos, están imposibilitadas por sí solas, de emprender las acciones indispensables para alcanzar un desarrollo integral sustentable en el Estado y por ende se requiere, de la integración oportuna de las estructuras

gubernamentales capaces de impulsar las políticas y estrategias de desarrollo que garanticen la cuestión social, abatan la pobreza, la desigualdad y se reduzcan las tendencias a la segregación residencial y a la exclusión social en esta parte del País . La participación coordinada en el ordenamiento territorial y la regulación de la Zona Metropolitana de Cuernavaca, demanda realizar de manera conjunta y coordinada, con sustento en la normatividad vigente, los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento, y servicios públicos mediante el aprovechamiento de los recursos provenientes del Fondo Metropolitano y de otras fuentes de financiamiento, debiendo ser viables, sostenibles y sustentables.

Que en la formulación de los Programas de las Dependencias y Entidades municipales, como instrumentos programáticos-presupuestales de corto plazo del Gobierno Municipal, se establece la pauta para llevar a cabo la ejecución de obras, acciones y servicios con la participación y las aportaciones de la sociedad cuernavacense, y a través de la estrategia de coordinación se favorece la realización de obras, acciones y servicios con el concurso y la participación conjunta de los órdenes de Gobierno Federal y del Estado de Morelos, así como de los municipios, principalmente con los de la zona conurbada de Cuernavaca, propiciando así, la participación de la población desde la decisión, definición, priorización

y forma de llevar a cabo su ejecución, seguimiento, control y evaluación mediante la integración de comités de obra y de contraloría social que vigilen y coadyuven a evitar que se registren actos de corrupción.

Que a través del Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Cuernavaca (COPLADEMUN), como organismo auxiliar del Gobierno Municipal, se propicia, promueve y organiza la participación de los sectores social, empresarial y gubernamental, con el propósito de incorporar sus propuestas y sumar recursos y esfuerzos en la atención y la solución estratégica, de los problemas que enfrenta el desarrollo del municipio por la vía de la coordinación, la concertación y la inducción de acciones. A continuación, se incluyen dentro de este documento, los elementos más sobresalientes de los Criterios Generales de Política Económica 2019, elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito público, que han sido considerados para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos para el ejercicio fiscal 2019.

Durante el cuarto trimestre de 2018 la economía global continuó expandiéndose. No obstante, se acentuaron las señales de desaceleración en la actividad económica, lo que ha disminuido las perspectivas del ritmo de crecimiento global para 2019.

La actividad económica de México durante 2018 registró una expansión como resultado principalmente del crecimiento de los sectores primario y

terciario. Tomando en cuenta la estimación oportuna del INEGI, en el cuarto trimestre de 2018, el PIB registró un crecimiento anual de 1.8 por ciento. Al considerar el efecto estacional, el PIB se incrementó a una tasa trimestral de 0.3 por ciento. De esta manera, durante 2018 el PIB creció a una tasa anual promedio de 2.0 por ciento. A su interior, las actividades primarias y los servicios se incrementaron 2.4 y 2.8 por ciento, respectivamente, mientras que la producción industrial avanzó 0.2 por ciento.

Se prevé un crecimiento real del PIB en 2019 de entre 1.5 y 2.5% anual. En particular, para las estimaciones de finanzas públicas se considera un crecimiento puntual de 2.0% real anual. En línea con el menor crecimiento esperado para la economía estadounidense, se estima que las exportaciones no petroleras de México crezcan a un ritmo menor que en 2018, aunque se prevé una mayor desaceleración de las importaciones, de tal manera que aumentaría la contribución de las exportaciones netas al crecimiento. Se estima que el consumo continúe creciendo, aunque a un ritmo más moderado que en 2018 y que el acuerdo comercial alcanzado incentive la inversión privada.

Para el cierre de 2019, se considera la inflación de 3.4% proyectada por el Banco de México. Dada la volatilidad que ha mostrado el precio de la mezcla mexicana de crudo de exportación se considera un precio de 55.0 dpb y una plataforma de producción de 1,847 miles

de barriles de petróleo diarios. Si bien las variables consideradas están en línea con las expectativas de los analistas de los mercados, el marco macroeconómico podría verse afectado si llegaran a exacerbarse algunos riesgos que han venido materializándose, entre los cuales destacan, las condiciones financieras más astringentes por la normalización de la política monetaria de Estados Unidos de América, un aumento en las tensiones comerciales y geopolíticas a nivel mundial, y mayor volatilidad en los mercados financieros globales por el riesgo de contagio.

Para 2019, con la finalidad de mantener finanzas públicas sanas y continuar con el fortalecimiento del marco macroeconómico del país, se propone como meta un déficit para los RFSP de 2.5% del PIB, lo cual permitirá que el endeudamiento neto del SHRFSP se mantenga constante como proporción del PIB. Dada esta meta de RFSP y considerando unas necesidades de financiamiento fuera del presupuesto¹ por 0.5% del PIB, el balance público será de un déficit de 2.0% del PIB. Por lo tanto, se propone mantener el equilibrio presupuestario en el balance público sin considerar el gasto en inversión del Gobierno Federal y las empresas productivas del Estado hasta por 2.0% del PIB. Estos niveles de balance y la estimación del costo financiero para 2019 permitirán obtener un superávit en el balance primario de 1.0% del PIB.

En materia de política de ingresos para 2019 se preserva la estructura tributaria, enfocando los esfuerzos de recaudación

en la administración tributaria. Por su parte, en materia de gasto público, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación tiene como eje central una política de ahorro y austeridad que permita canalizar los recursos públicos a las necesidades prioritarias de la sociedad e impulsar el gasto en inversión productiva.

En 2019 también se propone implementar un paquete de estímulos para los municipios de la frontera norte con el fin de reactivar la economía en una región del país que durante la última década ha sido afectada por la violencia, el crimen organizado y que ha servido como amortiguador de flujos migratorios. Para el ejercicio 2019 se prevé que los ingresos presupuestarios totales asciendan a 5,274.4 mmp, 6.3% superior en términos reales a lo que se consignó en la LIF 2018, lo que representa una reducción de 0.5% si se compara con el cierre estimado para 2018. Es importante señalar que las estimaciones para 2019 toman en cuenta la evolución observada a lo largo del año, que con datos al cierre de noviembre 2018, indican que habrán sido superiores en 327.7 mmp a lo que consignó dicha Ley. Tomando en cuenta este último punto, se estima para 2019 un crecimiento de los ingresos petroleros respecto de lo aprobado en 2018 de 14.3% real, pero un incremento respecto al cierre esperado de tan solo 1.0%.

Dada la meta de déficit público de 2.0% del PIB y los ingresos previstos, se propone para 2019 un gasto neto total pagado de 5,778.3 mmp, cifra superior en 6.1% en términos reales respecto al

PEF 2018. A su interior, se prevé que el gasto programable pagado ascienda a 4,086.7 mmp, superior en 4.4% real a lo aprobado en 2018, pero que se estima disminuirá 2.4% respecto al cierre esperado de este año. Por su parte, el gasto programable devengado, que considera la estimación correspondiente al diferimiento de pagos, se estima se ubique en 4,122.7 mmp.

La política de deuda pública buscará cubrir las necesidades de financiamiento del Gobierno de forma oportuna y en condiciones favorables y, por otro lado, mejorar, conforme a las condiciones del mercado, los términos de su servicio. Para ello, se privilegiará la emisión de instrumentos en moneda nacional, a tasa fija y con vencimiento de largo plazo. Lo anterior permitirá disminuir el impacto de los choques externos sobre las finanzas públicas con el fin de que episodios de volatilidad en los mercados financieros tengan un efecto acotado sobre el costo financiero de la deuda.

Con el objetivo de mantener finanzas públicas sanas ante eventos adversos, el Gobierno Federal continuará implementando acciones, entre las cuales destacan: (i) el programa de coberturas petroleras por parte del Gobierno Federal; (ii) la acumulación de recursos en los fondos de estabilización, los cuales al cierre de septiembre de 2018 registran en su conjunto un saldo históricamente alto equivalente a 341.7 mmp, lo que representa el 1.5% del PIB; (iii) la Línea de Crédito Flexible con el FMI por alrededor de 74 mil millones de

dólares; y (iv) un mejoramiento en el perfil de deuda.

Para el periodo 2020-2024, se hace el supuesto de que la inflación se situará en la meta del Banco de México y que el tipo de cambio se moverá con el diferencial de inflación de México y Estados Unidos de América, lo que mantendría un tipo de cambio real constante. En la estimación de mediano plazo se considera una meta fiscal compatible con un ligero descenso de la deuda neta a partir de 2021 (0.1% del PIB cada año). El pronóstico del crecimiento real del PIB es de entre 2.6 y 2.8% anual, ligeramente por encima de lo registrado en la economía mexicana en los últimos años, pero inferior a lo proyectado por el FMI. Los ingresos tributarios resultantes son compatibles con el incremento en la recaudación que se ha registrado en los últimos años. No obstante, este ejercicio conservador muestra que para mantener niveles elevados de inversión pública se requiere de un fortalecimiento de los ingresos.

En los últimos años, los sólidos fundamentos de la economía mexicana le han permitido transitar un entorno económico adverso. En particular, se reconocen los beneficios de los siguientes cinco principios para dotar de resiliencia a la economía:

- I. Disciplina de las finanzas públicas, con balances que respetan el equilibrio presupuestario e impliquen niveles constantes o decrecientes del endeudamiento como proporción del PIB.
- II. Una estructura de la deuda pública que minimice los riesgos de

descalces. La administración de la deuda pública ha sido exitosa en conseguir un perfil de largo plazo con una proporción elevada en moneda local y un predominio de tasas fijas.

- III. La autonomía del Banco de México es parte del diseño institucional que ayuda a anclar las expectativas de inflación, lo que permite estabilizarla con un menor costo en términos de actividad económica.
- IV. Una regulación prudencial y supervisión del sistema financiero para mantener su estabilidad y la expansión de financiamiento dentro de condiciones de competencia.
- V. Acuerdos comerciales que permiten aprovechar ventajas competitivas de la economía mexicana.
- VI. El compromiso de mantener los fundamentos macroeconómicos sanos es compatible con el principio de austeridad republicana establecido por el Poder Ejecutivo. No obstante, la solidez de estos fundamentos no ha sido suficiente para un mayor crecimiento de la economía. Cabe señalar que en la experiencia internacional los casos de reducción de la pobreza y desigualdad muestran una fuerte asociación con el crecimiento económico. Dentro de las prioridades del actual gobierno hay diversas iniciativas que pueden tener un efecto positivo en propiciar una mayor tasa de crecimiento:
 - I. El mayor gasto en inversión en infraestructura, incluyendo los proyectos en regiones con mayor

pobreza y desigualdad, bajo crecimiento, y poca conectividad espacial, permitirá reducir los costos de producción y generar focos de desarrollo que incentiven el crecimiento de la productividad.

- II. Las políticas destinadas a una mayor profundidad financiera pueden aumentar el ahorro y permitir una mejor asignación de recursos en la economía.
- III. La estrategia de pacificación, la reducción de la violencia, la lucha contra la corrupción y, en general, el fortalecimiento del Estado de derecho, posibilitarán una asignación más eficiente de recursos, un mayor retorno a la inversión y una mayor eficiencia en la combinación de los factores de producción.
- IV. El desarrollo de capital humano de los jóvenes a través de la construcción de 100 universidades en zonas marginadas y el programa “Jóvenes Construyendo el Futuro”.

Que no obstante el escenario macroeconómico que se prevé para el año 2019, los riesgos que pueden modificarlo a mediano plazo plantean la necesidad de continuar con un manejo disciplinado, austero y responsable de las finanzas públicas. Es por ello que se continuará con una firme conducción de las políticas fiscal y de gasto público, sin descuidar el compromiso de impulsar el desarrollo socioeconómico y el mejoramiento de las condiciones de bienestar de las familias cuernavacenses.

Considerando el entorno económico nacional e internacional que se pronostica para 2019, en el que persistirá un panorama de moderado crecimiento, el Gobierno del Estado de Morelos estima un crecimiento del PIB de 3.0 por ciento y un crecimiento del empleo formal de 2.5 por ciento, lo que equivale a la creación de alrededor de 5,000 empleos al año. Lo anterior se espera como resultado de la maduración de las inversiones realizadas para establecer la Plataforma Logística e Industrial de la Zona Oriente de Morelos (ampliación de la carretera Cuautla-La Pera, el Desarrollo Industrial Verde Yecapixtla, el gasoducto y terminal termoeléctrica, la terminal multimodal y la rehabilitación del ferrocarril); así como la maduración de la inversión privada realizada durante el 2016 y 2017 en el Estado.

Las premisas en que se basa son las siguientes:

- Las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- Las prioridades del gasto para el 2019: reconstrucción del Estado de Morelos, fomento del mercado interno, educación, salud, seguridad y justicia;
- La austeridad, racionalidad y eficiencia en la administración pública;
- El respeto a los conceptos de gasto comprometidos por Ley, y
- La no creación de nuevos impuestos.

En los objetivos y metas recaudatorias de la política fiscal para el ejercicio 2019, se contiene el compromiso para mejorar la eficiencia de las actividades de recaudación y de fiscalización, con la intención de obtener el monto de ingresos propios necesarios, así como los ingresos por concepto de transferencias federales que derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

En este sentido, tanto la iniciativa de Ley de Ingresos como el proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019 del Ayuntamiento de Cuernavaca, tienen como propósito promover y mantener el dinamismo de la actividad económica, vigorizar el

desarrollo y el bienestar social, así como proporcionar apoyo a la población que enfrenta mayor vulnerabilidad en el municipio.

Que como resultado del buen manejo de las finanzas públicas, la agencia calificadora HR Ratings, ha ratificado las calificaciones de deuda del Municipio manteniéndolas en niveles aceptables con una perspectiva favorable y la agencia calificadora Fitch Ratings ha subido las calificaciones, asimismo en el ejercicio fiscal 2019 no se contempla la contratación de más deuda pública. En el siguiente cuadro se presenta el perfil de la amortización de Deuda Pública de los años 2019, 2020 y 2021.

**Deuda del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos
Administración Pública Municipal Centralizada
(Miles de pesos)**

INSTITUCIÓN BANCARIA	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2018	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA			SALDO AL 31 DE DICIEMBRE 2021
		2019	2020	2021	
BAJÍO	321,906.36	50,167.22	50,167.22	50,167.22	171,404.70
BANORTE	26,057.57	4,536.23	5,111.53	5,759.80	10,650.01
MIFEL	89,430.00	16,260.00	18,970.00	20,325.00	33,875.00
TOTALES	437,393.93	70,963.45	74,248.75	76,252.02	215,929.71

Que el Gobierno Municipal ha expresado que para lograr el mayor bienestar social de la población es preciso establecer las bases que promuevan el crecimiento económico de Cuernavaca, mediante una política fiscal más eficaz, que aliente la actividad productiva y social e implemente medidas fiscales equitativas que den el impulso necesario para la reactivación de la economía y, consecuentemente, la generación de

empleos como factores encaminados a incidir en el desarrollo integral, armónico y sustentable del municipio, y en la oferta de mayores oportunidades para la población, que además mitiguen, inhiban y contribuyan a disminuir la tendencia delincriminal.

Que de conformidad con los artículos 3 y 5 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, el proyecto de Presupuesto de Egresos

del ejercicio fiscal 2019 se sustenta en los programas de las Dependencias y Entidades municipales. Éstos a su vez, contemplan en su contenido, los aspectos de política económica y social, los aspectos administrativos y operativos, el marco jurídico correspondiente, así como los elementos de planeación estratégica, las categorías programáticas y las acciones de coordinación gubernamental; así mismo, se señalan las acciones de concertación social, los objetivos, las estrategias, los indicadores de desempeño con sus metas, las prioridades, los beneficios, la cuantificación del gasto de inversión y gasto corriente, las unidades responsables de su ejecución y las acciones de seguimiento, control y evaluación del desempeño que de manera permanente llevarán a cabo las instancias del Gobierno Municipal.

Que, en cumplimiento con la armonización contable, las clasificaciones administrativa, funcional, programática y económica permiten vincular el gasto público municipal y avanzar hacia la consolidación del presupuesto basado en resultados, como componente que forma parte de la gestión para resultados. Así mismo, se fortalecen los procesos de seguimiento, control y evaluación, y se da cumplimiento a lo que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, relativa a la obligación que tienen las Dependencias y Entidades municipales, de informar periódicamente a la Tesorería Municipal, los avances físicos

y financieros de las metas de los indicadores de desempeño de los proyectos contenidos en los programas de las Dependencias y Entidades municipales.

Que en atención de los principios Constitucionales se reitera la obligación de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal de Cuernavaca, de impulsar los mecanismos, medios e instrumentos necesarios para consolidar el régimen gubernamental republicano, representativo, democrático, laico y federal, mediante la coordinación de acciones con el Gobierno Federal, con el Gobierno del Estado de Morelos y con los Gobiernos Municipales, así como la concertación e inducción de acciones con la participación organizada de la población en la asignación y ejecución de los recursos públicos; por ello, en el presente Acuerdo del proyecto de Presupuesto de Egresos 2019 se ratifica la seguridad a los Gobiernos, Federal, Estatal y Municipal, y a los grupos de la sociedad civil, de dar cumplimiento a las obligaciones consignadas en los convenios y acuerdos de coordinación y de participación que se tienen firmados, así como de los que en lo sucesivo se habrán de signar como materia de colaboración y desarrollo de carácter institucional entre los entes gubernamentales.

Que el presente proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, se formuló con base en las expectativas de ingresos para el ejercicio fiscal 2019, el cual toma en cuenta la participación de los sectores social,

privado y público; considera las nuevas disposiciones de armonización contable y de homologación financiera previstas por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada el 31 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, que obliga a los entes públicos federales, estatales y municipales a implementar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las decisiones que emanen del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), órgano de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público creado por la referida Ley General de Contabilidad Gubernamental para dar cumplimiento a los fines que en la materia se establezcan.

Asimismo, este proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019 ha sido elaborado considerando las diferentes disposiciones normativas a que obliga la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

En congruencia con la estimación de ingresos, para el ejercicio fiscal 2019, el proyecto de Presupuesto de Egresos que se presenta, contempla erogar recursos por la cantidad de \$1,928,711,019.00 (Mil novecientos veintiocho millones setecientos once mil diecinueve pesos 00/100 M.N.).

Que con sujeción a lo que dicta la legislación y normatividad en materia de planeación, programación y presupuestación, así como de armonización contable prevista por la citada Ley General de Contabilidad Gubernamental, se incluyen en el

presente proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, los Presupuestos correspondientes a los organismos descentralizados denominados: Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca (DIF Cuernavaca) y Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC).

Que ante la grave crisis de liquidez que enfrenta el Ayuntamiento de Cuernavaca, originada principalmente por la abultada deuda que recibió de administraciones anteriores y las cada vez más crecientes necesidades que surgen de la población del municipio y que se encuentran en constante aumento, el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público municipal para el año fiscal 2019, deberá observar las disposiciones contenidas en este Presupuesto de Egresos, en el Programa Financiero, en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en la Ley Estatal de Planeación y en los demás ordenamientos aplicables. Por tal razón, el ejercicio del gasto público, se sujetará a los criterios de austeridad, racionalidad, objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad con orientación hacia los resultados, en la evaluación del desempeño y en la transparencia y rendición de cuentas, a efecto de traducir el gasto público en resultados y

beneficios tangibles para el bienestar general de la sociedad cuernavacense.

Por lo que, en la Ejecución del Gasto, se estará a lo siguiente:

1. En las obras, acciones y servicios a ejecutar se partirá de la formulación de un diagnóstico en el que se identificará la viabilidad, factibilidad y prioridad, así como la población objetivo a beneficiar.
2. Los montos de gasto público se asignarán con base en criterios redistributivos, que privilegien a la población de menores ingresos y con más necesidades, procurando la equidad entre regiones del municipio, sin demérito de la eficiencia en el logro de los objetivos.
3. El mecanismo de distribución, operación y administración otorgará acceso equitativo a todos los grupos sociales y de género.
4. Los recursos se canalizarán exclusivamente a la población a beneficiar y el mecanismo de distribución, operación y administración habrá de facilitar la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación.
5. Las Dependencias y Entidades municipales ejecutoras del gasto público, la Contraloría Municipal y la Tesorería Municipal habrán de establecer y aplicar mecanismos periódicos de seguimiento, control y evaluación que permitan ajustar las modalidades de operación o decidir

con oportunidad lo razonablemente procedente.

6. Las Dependencias y Entidades municipales ejecutoras del gasto público serán las responsables de buscar fuentes alternas de ingresos, destinándose preferentemente los recursos financieros a obras, acciones y servicios que contengan mezcla de recursos con los gobiernos Federal, del Estado, de otros municipios y los beneficiarios, para potenciarlos y lograr una mayor autosuficiencia en la administración de los recursos públicos y un mayor beneficio con los apoyos otorgados.
7. Las Dependencias y Entidades municipales generadoras y recaudadoras de ingresos habrán de implementar, conforme a estimación de los ingresos para el ejercicio fiscal 2019, las acciones que consideren necesarias a fin de lograr y, en la medida de lo posible, superar las metas de recaudación definidas en su programa anual.
8. Todo gasto público ejercido por las Unidades Responsables de Gasto, se habrá de destinar a cubrir los fines para los que fue presupuestado.
9. En los programas de las Dependencias y Entidades municipales y en la ejecución de obras, acciones y servicios se habrá de asegurar la coordinación de esfuerzos entre Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal con los órdenes de Gobierno Federal y del Estado de Morelos, para sumar recursos, delimitar

responsabilidades y competencias, evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.

10. En la medida de lo posible, se habrá de hacer frente a los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).
11. Se habrá de prever la temporalidad en el otorgamiento de los recursos públicos.
12. En la realización de las obras, acciones y servicios de los proyectos considerados en los programas de las Dependencias y Entidades municipales, se habrá de optar por el medio más viable, eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y las metas que establece el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2019-2021.
13. A fin de impulsar el crecimiento económico y la generación de empleos, se habrá de apoyar e incentivar, preferentemente, la inversión productiva y social con enfoque territorial, integral, armónico, sustentable y sostenible.

La elevada deuda con la que ha venido operando, ha elevado el grado de complejidad en el manejo financiero. Esto exige que el ejercicio del gasto público se realice en el marco de políticas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, y siempre supeditado a la disponibilidad financiera, a fin de dar respuesta gradual a las múltiples y crecientes necesidades que enfrenta el municipio de Cuernavaca, y a los compromisos derivados del pago de la

deuda pública, de los pasivos y adeudos de ejercicios fiscales anteriores; por lo que se ha insistido en que toda obra, acción y servicio que realice el Gobierno Municipal contribuya a favorecer e impulsar la actividad productiva, social y empresarial, con el propósito de estimular y dinamizar el crecimiento de la economía del municipio, mediante la ejecución de programas productivos con sentido social, que precisen la atención de las prioridades planteadas por la población.

A fin de lograr un manejo financiero que permita operar el ejercicio del Presupuesto de Egresos, el Gobierno Municipal tiene programado continuar implementado, con apego a lo establecido en la Ley de Ingresos vigente, acciones que vigoren la recaudación de ingresos para mejorar la administración y el manejo eficiente de las finanzas públicas municipales, principalmente por la influencia que tiene el ingreso en el gasto público, al depender este último de la disponibilidad financiera.

En los cortes de caja mensuales, en los informes de avance de gestión financiera y en la cuenta pública anual se reportará el comportamiento del ejercicio del gasto público conforme al Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal 2019, el pago de los pasivos de ejercicios anteriores, así como las transferencias presupuestales que se realicen.

La prospectiva del Gobierno Municipal durante el año 2019 prevé dar cumplimiento de los compromisos, los

objetivos y las metas que se definieron en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2019-2021, así como en la atención de prioridades sociales que benefician a Cuernavaca. En materia de transparencia y rendición de cuentas se garantizará el acceso de la población a la información pública, siempre con apego a la legalidad. La consulta popular será una práctica cotidiana de Gobierno que fomente la participación ciudadana, su ejercicio enriquecerá el proceso de planeación-programación-presupuestación, en el que son parte fundamental los programas de las Dependencias y Entidades Municipales como instrumentos de corto plazo en la ejecución del Plan y los Programas de Desarrollo.

Se fortalecerán las acciones de prevención de la violencia y la delincuencia, y se implementarán estrategias innovadoras que coadyuven a lograr la tranquilidad, la seguridad y la paz social en el municipio; se persistirá en elevar la cultura de la legalidad y de la denuncia, al fortalecer la confianza ciudadana en la autoridad municipal. De igual forma, se fortalecerán las acciones tendientes a erradicar la violencia de género contra las mujeres y niñas en el Municipio.

La política de crecimiento económico mantendrá una armoniosa relación entre la inversión pública, la social y la privada, cuidando que se aplique el criterio de complementariedad entre éstas y que se promueva el desarrollo equilibrado entre los sectores económicos. En materia de desarrollo social se fomentará la

educación de calidad, la salud, la cultura, el deporte, la recreación, la atención a la juventud y la asistencia social enfocada a la integración de la familia y a la atención de los grupos de la población con mayores carencias y vulnerabilidad.

Se avanzará en el mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura urbana y en el otorgamiento de servicios públicos de calidad, a fin de dar mayor realce a la imagen urbana; se regulará el servicio de recolección, traslado y destino final de los residuos sólidos; se impulsará la ejecución de proyectos de mejora urbana sustentable, en los que se aplicarán procedimientos y políticas de autosuficiencia, sobre todo en el aseo, el mantenimiento de la infraestructura urbana, el alumbrado público y la conservación de los inmuebles históricos. Con estas acciones, el trabajo de la Administración Pública Municipal en su conjunto, dará más valor público a Cuernavaca en el año 2019, a fin de lograr el máximo potencial del municipio. El desglose de los conceptos de ingresos está codificado con base en el Clasificador por Rubros de Ingresos emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

Que en caso de que la recaudación de los ingresos municipales sea inferior a los ingresos estimados en la Ley de Ingresos, el déficit presupuestario resultante por ningún motivo afectará los programas municipales prioritarios, y que en todo caso se subsanará con otra fuente de ingresos o con la disminución del gasto corriente, en los términos de las disposiciones legales aplicables de la

Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Que los ingresos y gastos por el periodo transcurrido del 1 de enero al 31 de

diciembre de 2018 se reflejan, por cuanto al momento contable del devengado, en el siguiente estado de actividades:

ESTADO DE ACTIVIDADES
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
DEL 01 DE ENERO DEL 2018 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018

CONCEPTO	PERIODO ACTUAL
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	1,576,376,453.50
INGRESOS DE GESTIÓN	818,086,693.53
IMPUESTOS	516,597,608.25
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	0.00
DERECHOS	227,789,662.79
PRODUCTOS	134,259.90
APROVECHAMIENTOS	73,565,162.59
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS	0.00
INGRESOS EXTRAORDINARIOS EMISIÓN DE BONOS DE DEUDA U OTROS	0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	754,895,760.29
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACIÓN FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	709,288,898.43
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES	45,606,861.86
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	3,393,999.68
INGRESOS FINANCIEROS	3,393,999.68
INCREMENTO POR VARIACIÓN DE INVENTARIOS	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00
DISMINUCIÓN DEL EXCESO DE PROVISIONES	0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	0.00
TOTAL DE INGRESOS	1,576,376,453.50
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	1,335,523,784.36
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1,100,218,786.85
SERVICIOS PERSONALES	676,000,941.13
MATERIALES Y SUMINISTROS	79,334,390.06
SERVICIOS GENERALES	344,883,455.66
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	72,795,874.27
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	24,161,504.08
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	20,368,859.44
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	6,509,741.65
AYUDAS SOCIALES	21,755,769.10
PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

CONCEPTO	PERIODO ACTUAL
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CONTRATOS ANÁLOGOS	0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00
DONATIVOS	0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	1,900,000.00
PARTICIPACIONES	0.00
APORTACIONES	0.00
CONVENIOS	1,900,000.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	52,058,805.96
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	51,151,911.25
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	66,795.80
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	840,098.91
COSTO POR COBERTURAS	0.00
APOYOS FINANCIEROS	0.00
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	17,595,975.52
ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES	15,812,399.69
PROVISIONES	1,783,575.83
DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR PÉRDIDA O DETERIORO U OBSOLESCENCIA	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	0.00
OTROS GASTOS	0.00
INVERSIÓN PÚBLICA	90,954,341.76
INVERSIÓN PÚBLICA NO CAPITALIZABLE	90,954,341.76
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	1,335,523,784.36
AHORRO / DESAHORRO ANTES DE RUBROS EXTRAORDINARIOS	240,852,669.14
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	
GASTOS EXTRAORDINARIOS	
AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO	240,852,669.14

Nota: La tabla contiene información contable, misma que no corresponde a la disponibilidad financiera.

Resulta importante resaltar que el Instituto Mexicano para la Competitividad, A.C., evaluará tanto el Presupuesto de Egresos Municipal, la Ley de Ingresos Municipal y los formatos ciudadanos de ambos, correspondientes

al ejercicio fiscal 2019, bajo la metodología del Índice de Información Presupuestal Municipal (IIPM) que tiene establecido.

El IIPM tiene como propósito mejorar la calidad de información de los

presupuestos, con el fin de impulsar la lucha contra la opacidad en el manejo del dinero público. Además, a través del cumplimiento de los criterios para desglosar la información y uso de clasificaciones homologadas, es posible un uso de lenguaje que permita presentar una versión ciudadana de los presupuestos de una manera más efectiva.

La transparencia presupuestal se debe entender como el quehacer del funcionario público para hacer saber a la ciudadanía a través de las instancias correspondientes, cuánto, cómo y en qué se va a gastar el dinero público, y se debe entender como una acción fundamental para generar confianza entre la sociedad civil, las empresas y el gobierno.

De igual forma es importante considerar lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, respecto que para la programación del gasto público municipal se tomará como referencia el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo.

Que el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, está facultado para expedir las disposiciones administrativas que sean necesarias para la buena marcha de la administración pública, en términos de lo dispuesto por las fracciones III y IV del artículo 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Será responsabilidad de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir

las disposiciones del presente Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, estableciendo las medidas y procedimientos pertinentes para su correcta aplicación, así como determinar las normas y procesos administrativos tendientes a homogeneizar, desconcentrar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control, seguimiento y evaluación del gasto público municipal con base en resultados, que apoye la creación de más valor público y que favorezca la transparencia y la rendición de cuentas. En cumplimiento de lo que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que señala en su artículo 38, fracción VII, que el Presupuesto de Egresos debe contener la “Plantilla de Personal Autorizada”; al respecto, en los programas de cada Dependencia y Entidad municipal, se incorpora el organigrama y la plantilla de personal autorizada del Ayuntamiento de Cuernavaca. A nivel global en el municipio se cuenta con una plantilla centralizada de 4,281. La plantilla de personal se distribuye de la siguiente forma: -----

**Plantilla de Personal
Administración Pública Municipal
Centralizada**

Concepto	No. de Trabajadores
Plantilla de Personal	2544
Eventuales	224
Vacantes	322
Total de Personal Activo	3090
Jubilados	461
Pensionados	694
Incapacitados Permanentes	36

Gran Total	4281

**Plantilla de Personal
Sistema Municipal DIF Cuernavaca**

Concepto	No. de Trabajadores
Plantilla de Personal	74
Eventuales	19
Vacantes	0
Total Personal Activo	93
Jubilados	3
Pensionados	9
Gran Total	105

**Plantilla de Personal
Sistema de Agua Potable y
Alcantarillado de Cuernavaca
(SAPAC)**

Concepto	No. de Trabajadores
Plantilla de Personal	643
Eventuales	0
Honorarios	0
Vacantes	37
Total Personal Activo	680
Jubilados	108
Pensionados	105
Gran Total	893

Piramidación de sueldos

El Impuesto Sobre la Renta (ISR) es un gravamen al ingreso de las personas físicas y morales y se aplica directamente sobre la ganancia obtenida, su fundamentación se encuentra en el artículo 31 Fracción IV que a la letra dice: “Artículo 31. Son obligaciones de los mexicanos:

...IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como del Distrito Federal o del Estado y Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes...”

De allí deriva la Ley del Impuesto sobre la renta, que en lo que refiere a los Sueldos y Salarios, el supuesto se

encuentra establecido en el artículo 94 en su fracción I, ahora bien, de allí que este Ayuntamiento de Cuernavaca con base a su histórico, ha venido realizando una mala práctica que ha ocasionado visitas domiciliarias por parte de la autoridad fiscal que han concluido en la determinación de diferencias mediante créditos fiscales, que se integran por el principal, y sus accesorios como lo son actualizaciones, multas y recargos, ya que, la percepción denominada “Compensación Garantizada” que se encuentra exenta dentro de los cálculos en este ayuntamiento, se encuentra ubicada en el fundamento anteriormente descrito.

Aunado a lo anterior, es preciso señalar que dentro de la legislación para los entes municipales se encuentra la recepción del pago de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta realizado a los trabajadores, mediante el denominado Fondo de Impuesto sobre la Renta, ubicado en la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 3-B., pues de estar correctamente calculado dicho impuesto, este retornaría a través de Participaciones Federales.

Por lo expuesto anteriormente es que, desde inicio de esta administración, se propuso como proyecto la regularización correspondiente a fin de gravar correctamente las percepciones, motivo por el cual en la Ley de Ingresos Estimada para el Ejercicio Fiscal 2019, se consideró un aumento a fin de reflejar la piramidación de los sueldos salarios en este Presupuesto de Egresos, pues fue necesario redoblar los esfuerzos a fin de

que no sufrieran modificaciones presupuestales en la operatividad, las distintas áreas que conforman este Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado, este Cuerpo Edilicio tiene a bien emitir el presente:

**ACUERDO SO/AC-92/30-V-2019
POR EL QUE SE APRUEBA EL
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS PARA EL EJERCICIO
FISCAL DEL AÑO 2019.**

ÚNICO. Se aprueba el Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca para el Ejercicio Fiscal 2019, para quedar como sigue:

**PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL
MUNICIPIO DE CUERNAVACA,
MORELOS PARA EL EJERCICIO
FISCAL 2019.**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS ASIGNACIONES DEL
PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL
MUNICIPIO.**

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. El presente acuerdo tiene por objeto regular la asignación, ejercicio, control y evaluación del gasto público municipal para el ejercicio fiscal 2019 de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 110 y 115 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; la Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Morelos; la Ley de Coordinación Fiscal;

la Ley de Deuda Pública para el Estado de Morelos; la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos; la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos; Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; y las demás disposiciones legales aplicables a la materia.

En la ejecución del gasto público de las dependencias y entidades, deberán considerar como único eje articulador el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 tomando en cuenta los compromisos, los objetivos y las metas contenidos en el mismo.

Será responsabilidad de la Tesorería Municipal y de la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente acuerdo, así como determinar las normas y procedimientos administrativos tendientes a armonizar, transparentar, racionalizar y llevar a cabo un mejor control de gasto público municipal.

La interpretación del presente Presupuesto de Egresos para efectos administrativos y exclusivamente en el ámbito de competencia del Presidente

Municipal, corresponde a la Tesorería Municipal y a la Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, conforme a las disposiciones y definiciones que establezca la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación que corresponda a otras autoridades en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 2. Para los efectos de este acuerdo se entenderá por:

I. **Adecuaciones resupuestarias:** Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Municipio mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos calendarizados realizadas a través de la Tesorería Municipal, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto.

II. **Gastos de Ampliación y/o Reducción Automática:** Aquellos que por su naturaleza dependen para su erogación del ingreso generado o del cumplimiento de disposiciones legales específicas; entendiéndose como tales, entre otros, a los derivados de los contratos colectivos de trabajo de las Entidades y de los Sindicatos del Ayuntamiento de Cuernavaca, que se tenga la obligación de incrementar las partidas salariales, de los jubilados y pensionados; obligaciones patronales; laudos; a los convenios de carácter

federal y estatal donde se establezca la obligación por parte del Municipio en cantidades proporcionales a las de la Federación y del Estado, para cumplir con los compromisos acordados en dichos convenios; aquellos que se destinen a sufragar gastos que se originen por causas de fuerza mayor o casos fortuitos, por daños al patrimonio municipal, en gastos de ejecución fiscal, para el pago de comisiones de celebración de matrimonios a domicilio y guardias de defunción, a los trabajadores adscritos a las oficialías de registro civil que desempeñen dichas actividades, así como en aquellos gastos derivados de la aplicación de la Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos. Las ampliaciones y/o reducciones que se generen, serán informadas al Cabildo en los cortes de caja mensuales y en las respectivas cuentas públicas de periodicidad trimestral y anual que presente el Presidente Municipal por conducto de la Tesorería Municipal.

III. **Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS):** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

IV. Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos:

Representa la cancelación mediante pago o cualquier forma por la cual se extinga la obligación principal de los pasivos contraídos por el Gobierno Municipal.

V. Asignaciones Presupuestales: La ministración que, de los recursos públicos aprobados por el Cabildo mediante el Presupuesto de Egresos del Municipio, realiza el Presidente Municipal a través de la Tesorería a los Ejecutores de Gasto.

VI. Ayudas: Las aportaciones de recursos públicos en numerario o en especie otorgadas por el Gobierno Municipal con base en los objetivos y metas de los programas presupuestarios.

VII. Clasificación Funcional del Gasto (CFG): La que agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a finalidades de: Gobierno, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Otros no Clasificados; permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzarlos.

VIII. Clasificación por Objeto del Gasto (COG): La que resume,

ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros. Alcanza a todas las transacciones que realizan los entes públicos para obtener bienes y servicios que se utilizan en la prestación de servicios públicos y en la realización de transferencias, en el marco del Presupuesto de Egresos.

IX. Capítulo de gasto: Al mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

X. Clasificación por Fuentes de Financiamiento (CFF): La clasificación por fuentes de financiamiento consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento. Esta clasificación permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación.

XI. Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos: La Clasificación Económica de las transacciones de los entes públicos permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y

evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía en general.

XII. **Clasificación Administrativa (CA):** La que tiene como objetivo identificar el agente que realiza la erogación de los recursos públicos, se desglosa a través de asignaciones denominadas ramos presupuestarios como el de la Administración Pública, de los Poderes, o de los Órganos autónomos.

XIII. **Clasificación Programática:** Técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren. Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se deben realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados.

XIV. **Contraloría:** La Contraloría del Gobierno Municipal.

XV. **Dependencias:** Las definidas como tales en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las cuales son objeto de control presupuestario directo por parte de la Tesorería Municipal.

XVI. **Economías o Ahorros Presupuestarios:** Los remanentes de recursos públicos del Presupuesto de Egresos del

Municipio no comprometidos al término del Ejercicio Fiscal; así como los ahorros realizados en un periodo determinado.

XVII. **Entes públicos:** Los Poderes del municipio, los entes autónomos, el Ayuntamiento Municipal y las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal.

XVIII. **Entidades:** Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria, los fideicomisos públicos y los organismos desconcentrados, los cuales son objeto de control presupuestario indirecto por parte de la Tesorería Municipal.

XIX. **Fideicomisos Públicos:** Entidades no personificadas a partir de las cuales el Presidente Municipal o alguna de las demás entidades paramunicipales constituyen con el objeto de auxiliar al Municipio en el desarrollo de alguna de sus áreas prioritarias del desarrollo.

XX. **Gasto Corriente:** Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.

XXI. **Gasto Federalizado:** El gasto federalizado o descentralizado en México se integra por los recursos públicos que el Gobierno Federal transfiere a los Estados y

- Municipios del país para que estos últimos afronten sus necesidades de gasto en materia de educación, salud, infraestructura e inversión social, seguridad pública, entre otros rubros.
- XXII. **Gasto de Inversión o Capital:** Erogaciones que realizan dependencias y entidades de la Administración Pública tendientes a adquirir, ampliar, conservar y mejorar sus bienes de capital, incluyendo también la adquisición de acciones y títulos de crédito de terceros, construcción de obras públicas y desarrollo de acciones para promover el incremento de la capacidad productiva de los diversos sectores de la economía.
- XXIII. **Gasto No Programable:** Los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Municipio y que por su naturaleza no están asociados a programas específicos.
- XXIV. **Gasto Programable:** Los recursos que se destinan al cumplimiento de los fines y funciones propias del Municipio, por lo cual están directamente relacionados con los programas a cargo de los Ejecutores de Gasto previamente establecidos para alcanzar los objetivos y metas, que tienen un efecto directo en la actividad económica y social.
- XXV. **Gasto Devengado:** Es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- XXVI. **Gasto Ejercido:** Es el momento contable que refleja la emisión de un lote de pago de solicitudes de liberación de recursos o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.
- XXVII. **Gasto Modificado:** Es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.
- XXVIII. **Gasto Pagado:** Es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
- XXIX. **Ingresos Estimados:** es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones,

- recursos convenidos, y otros ingresos.
- XXX. **Ingresos Excedentes:** Los recursos públicos que durante el Ejercicio Fiscal se obtienen adicionalmente a los aprobados en la Ley de Ingresos del municipio vigente.
- XXXI. **Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público para los Municipios del Estado de Morelos.
- XXXII. **Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** La herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa Presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación nacional, estatal, municipal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos que son factores externos al programa que influyen en el cumplimiento de los objetivos.
- XXXIII. **Programa:** Nivel o categoría programática que contiene un conjunto de acciones afines y coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos: humanos, tecnológicos, materiales, naturales, financieros; contienen un conjunto interdependiente de proyectos los cuales especifican tiempo y espacio en el que se van a desarrollar y atribuye responsabilidades a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.
- XXXIV. **Subsidios:** Las asignaciones de recursos públicos que se destinan al desarrollo de actividades productivas prioritarias consideradas de interés general, así como proporcionar a usuarios y consumidores, bienes y servicios básicos a precios y tarifas por debajo de los del mercado o de forma gratuita y su otorgamiento no implica contraprestación alguna.
- XXXV. **Transferencias:** Los recursos públicos previstos en el Presupuesto de Egresos del Municipio para el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas y la prestación de los bienes y servicios públicos a cargo de los Poderes, Organismos Constitucionalmente Autónomos y Entidades.
- XXXVI. **Unidad Presupuestal:** Cada uno de los órganos o dependencias de la Administración Pública del Municipio que tiene a su cargo la

administración de los recursos financieros, humanos, materiales y los servicios generales y sociales, con el fin de cumplir con eficacia y eficiencia la misión que le ha sido conferida en las disposiciones legales y reglamentarias.

XXXVII. Unidad Responsable: Cada una de las unidades administrativas subordinadas a las Unidades Presupuestales, en las que se desconcentran parte del ejercicio presupuestal y se les encomiendan la ejecución de actividades, programas y/o proyectos para el cumplimiento de los objetivos, líneas de acción y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

XXXVIII. Suficiencia Presupuestaria: Se entiende por suficiencia presupuestaria, al recurso por ejercer, que se muestra previo al registro del momento contable del comprometido en el reporte emitido por el Sistema de Contabilidad Municipal, generado por los enlaces administrativos de cada una de las dependencias y entidades de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Cualquier otro término no contemplado en el presente artículo, se deberá entender conforme al glosario de la Ley

General de Contabilidad Gubernamental y las demás leyes de la materia.

Artículo 3. En la celebración y suscripción de convenios o acuerdos en los que se comprometa el patrimonio económico o el erario del Municipio, será obligatoria la intervención de la Tesorería Municipal.

Artículo 4. El ejercicio del presupuesto se apegará a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, con base en lo siguiente:

- I. Priorizar la asignación de los recursos a los programas, obras y acciones de alto impacto y beneficio social que incidan en el desarrollo económico y social.
- II. Garantizar la elevación de los niveles de calidad de vida en la población.
- III. Identificación de la población objetivo, procurando atender a la de menor ingreso.
- IV. Consolidar la estructura presupuestaria que facilite la ejecución de los programas.
- V. Afianzar un presupuesto basado en resultados.

Artículo 5. La información que en términos del presente acuerdo deba remitirse al Congreso Estatal o al Cabildo deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Ser enviada a la Mesa Directiva o Secretaría del mismo.
- II. Turnar dicha información a las Comisiones competentes.
- III. Presentar la información en forma impresa y en formato electrónico de texto.

IV. El nivel mínimo de desagregación se hará con base en las disposiciones del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

En caso de que la fecha límite para presentar la información sea día inhábil, la misma se recorrerá al día hábil siguiente.

Artículo 6. La Tesorería Municipal garantizará que toda la información presupuestaria y de ingresos cumpla con la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Todas las asignaciones presupuestarias del presente acuerdo y de documentos de la materia deberán cumplir con las disposiciones, requisitos y estar disponibles en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos.

Artículo 7. La Tesorería Municipal reportará en los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, que incluirán el desglose de los proyectos de inversión previstos en este acuerdo; la evolución de las erogaciones correspondientes a los programas presupuestarios, mediante el informe semestral de avance de gestión financiera y cuenta pública anual; de conformidad con el artículo 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como los artículos 15 y 16 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos y los artículos 85, 86, 87 y 88 del Reglamento de la Ley de

Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.

Artículo 8. El ejercicio, control y evaluación del gasto público del Ayuntamiento de Cuernavaca para el año 2019 se realizará conforme a las disposiciones de este Acuerdo y las demás aplicables en la materia. La ejecución del gasto público municipal por parte de las Dependencias y Entidades municipales deberá sujetarse a las disposiciones de este instrumento, así como a los objetivos y las metas de los programas de las Dependencias y Entidades municipales aprobados en este Acuerdo.

Los titulares de las Dependencias, Entidades, Subsecretarías, Direcciones Generales o sus equivalentes del Ayuntamiento de Cuernavaca, serán responsables del ejercicio y ejecución de su gasto autorizado, así como de que se cumplan las disposiciones contenidas en este Acuerdo, las demás normas, reglas o disposiciones administrativas que para el ejercicio del gasto público emita la Tesorería Municipal, en congruencia con las metas contenidas en los proyectos de los programas de las Dependencias y Entidades municipales, para lo cual deberán informar periódicamente a la Contraloría Municipal y a la Tesorería Municipal los avances físicos y financieros que se logren.

Para el caso del presupuesto de los Regidores será la Dirección General de Enlace de Regidores en coordinación con cada uno de ellos quien ejerza dicha responsabilidad, bajo supervisión de la Comisión de Hacienda, Programación y

Presupuesto, atendiendo las normas contables y administrativas propuestas de manera general por la Tesorería Municipal.

El incumplimiento de dichas disposiciones será sancionado en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, y de las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Los titulares de las Dependencias, Entidades, Subsecretarías, Direcciones Generales o sus equivalentes, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados serán directamente responsables de su comprobación, justificación y de que se alcancen con oportunidad y eficiencia las metas previstas en los proyectos de los programas de las Dependencias y Entidades municipales para el año 2019, conforme a lo dispuesto en el presente Acuerdo, así como en las demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, no deberán contraer compromisos que rebasen el monto de los presupuestos autorizados o acordar erogaciones que no permitan el cumplimiento de las metas aprobadas para el año 2019.

Artículo 10. La Contraloría Municipal, la Tesorería Municipal y la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán revisar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas de las Dependencias y Entidades municipales y presupuestos de egresos de las

Dependencias y Entidades municipales, a fin de que mantengan congruencia en sus resultados y en caso de incumplimiento, se apliquen las medidas conducentes para corregirlas.

En el ámbito de su competencia, la Contraloría Municipal revisará el ejercicio de los recursos autorizados y determinará las desviaciones que hayan afectado la Hacienda Pública Municipal y en su caso, en el marco de las facultades que le competen, aplicará las sanciones procedentes o solicitará la intervención de la Secretaría de la Contraloría del Estado o de la Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado, en atención al Convenio de Colaboración que llegara a suscribirse.

Artículo 11. Queda prohibido a las Dependencias y Entidades municipales, contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos posteriores al 31 de diciembre de 2019, así como celebrar contratos, otorgar concesiones, permisos, licencias y autorizaciones o realizar cualquier otro acto de naturaleza análoga, o adquirir obligaciones futuras. Las Dependencias y Entidades no efectuarán pago alguno derivado de compromisos que contravengan lo dispuesto en este Artículo, con excepción de los recursos que obedezcan a contratos multianuales como pólizas de seguros de bienes y personas, arrendamiento de muebles e inmuebles, obras públicas, calificación de créditos de la deuda pública, así como la alimentación del personal operativo de seguridad pública.

Artículo 12. Todos los recursos que en especie reciban u obtengan por cualquier concepto las Dependencias y Entidades municipales, deberán ser amparados con los recibos que expida la Tesorería Municipal y enterados quincenalmente a la Sindicatura Municipal para su inventario, y sólo podrán destinarlos para la prestación de los servicios públicos a su cargo, de acuerdo a las unidades administrativas que las integren, según lo que establezcan las leyes en la materia.

Artículo 13. Los recursos financieros de que se disponga en ejercicio del presupuesto municipal, se administrará con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, tal como lo establecen los artículos 74 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y de igual forma deberá ajustarse a los principios de honestidad, legalidad, optimización de recursos, racionalidad e interés público y social, con base en lo siguiente:

- I. No se otorgarán remuneraciones, pagos o percepciones distintas a su ingreso establecido en el Presupuesto de Egresos al Presidente Municipal, Regidores y Síndico y a los integrantes de los Consejos Municipales.
- II. Queda prohibido a los servidores públicos municipales obtener o tratar de obtener por el desempeño de su función, beneficios adicionales a las prestaciones que conforme al Presupuesto les deban corresponder.
- III. El presupuesto se utilizará para cubrir las actividades, obras y servicios previstos en los programas y planes de desarrollo de la Administración Pública Municipal.
- IV. La programación del gasto público municipal se basará en los lineamientos y planes de desarrollo social y económico que formule el ayuntamiento.
- V. Los programas institucionales se referirán a las prioridades del desarrollo integral del municipio fijadas en el programa general de gobierno y en el plan municipal de desarrollo.
- VI. El gasto público municipal se ejercerá de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado y deberá ajustarse al monto asignado a los programas correspondientes.
- VII. Ningún egreso podrá efectuarse sin que exista partida de gasto en el Presupuesto de Egresos y que tenga saldo suficiente para cubrirlo.
- VIII. La Tesorería Municipal efectuará los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos del municipio, cuidando en todos los casos que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos.

- IX. Solamente se podrán efectuar pagos por anticipos en los casos que prevean las leyes correspondientes, debiéndose reintegrar las cantidades anticipadas que no se hubieren devengado o erogado.
- X. No se podrán distraer los recursos municipales a fines distintos de los señalados por las leyes y por este presupuesto.
- XI. Los subejercicios presupuestales, excedentes, ahorros, economías o ingresos extraordinarios se aplicarán preferentemente para cubrir pasivos municipales correspondientes a egresos devengados no ejercidos ni pagados en el ejercicio 2018, siempre y cuando no tengan que reintegrarse o destinarse para un fin en específico.

Artículo 14. La Tesorería Municipal de Cuernavaca, Morelos realizará las acciones necesarias para que toda la información presupuestaria cumpla con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos y demás normatividad aplicable.

El presente Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2019 deberá ser difundido en los medios electrónicos con los que disponga el municipio en los términos de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, Ley

General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del artículo 65 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 15. El Presidente Municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, en el Artículo 40, solicitará la autorización respectiva al Cabildo previo dictamen de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto, cuando sean necesarias ampliaciones presupuestales; esto sólo cuando dichas ampliaciones requieran a su vez, el señalamiento de la fuente de ingresos respectiva.

Se autoriza al Presidente Municipal, para que por conducto de la Tesorería Municipal, pueda realizar las asignaciones, reasignaciones, transferencias y modificaciones necesarias al Presupuesto de Egresos del presente Acuerdo, en las partidas autorizadas, a fin de garantizar la ejecución de los programas de las Dependencias y Entidades, informando al Cabildo, mediante el corte de caja mensual y la cuenta pública anual, sobre las modificaciones que se hayan realizado, especificando en un apartado especial las cuentas afectadas y los respectivos motivos; asimismo, podrá realizar las modificaciones que se puedan presentar entre las partidas de gasto sustentadas con los recursos que la Federación transfiere y de los Convenios celebrados con la Federación y con el Gobierno del Estado de Morelos, cuya aplicación esté determinada por reglas específicas que para cada caso se

emitan, por lo que serán considerados como un gasto de ampliación automática, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

CAPÍTULO II

De las Erogaciones

Artículo 16. El gasto total previsto en el presente Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos comprende la cantidad de \$1,928,711,019.00 (Mil novecientos veintiocho y ocho millones setecientos once mil diecinueve pesos 00/100 M.N.). Del importe anterior, el monto total del Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos para el ejercicio fiscal del año 2019, asciende a la cantidad de \$1,537,623,580.56 (Mil quinientos treinta y siete millones seiscientos veintitrés mil quinientos ochenta pesos 56/100 M.N.), \$24,252,958.44 (Veinticuatro millones doscientos cincuenta y dos mil novecientos cincuenta y ocho pesos 44/100 M.N.), corresponde al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca (DIF Cuernavaca) y \$366,834,480.00 (Trescientos sesenta y seis millones ochocientos treinta y cuatro mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.) corresponden al Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca (SAPAC).

Los recursos federales y estatales que se asignen al municipio, y que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación y en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos, como Gasto

Federal y Gasto Estatal Programable respectivamente, serán considerados como un gasto de ampliación y/o reducción automática, en términos de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

La cantidad autorizada en el presente Acuerdo, se destinará para cubrir todas y cada una de las obligaciones financieras y laborales, independientemente de su origen legal, conforme a su presupuesto asignado; incluye el pago de las remuneraciones a los integrantes del Ayuntamiento y demás personal de la administración pública municipal; así como de las adquisiciones de materiales, bienes muebles e inmuebles, suministros y los servicios generales.

Artículo 17. Los integrantes del Cuerpo Edificio y el personal de confianza deberán sujetarse a lo indicado en el presente Presupuesto de Egresos.

El pago por los servicios personales de los trabajadores del Ayuntamiento, se hará atendiendo a las características y lineamientos que se contengan en el Catálogo General de Puestos aprobado por el Ayuntamiento y considerando, en todo momento, el monto de los ingresos obtenidos.

El Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, informará en el corte de caja mensual y en la cuenta pública anual, sobre el monto total de las percepciones que se cubren a los Servidores Públicos de mandos medios y superiores de las Dependencias y Entidades municipales, en el que se incluirán sueldos y demás compensaciones que formen parte de

sus remuneraciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 18. Las remuneraciones adicionales que deban cubrirse a los Servidores Públicos municipales por jornadas u horas extraordinarias, se regularán por las disposiciones legales aplicables, siempre y cuando estén comprendidas en el monto aprobado en este Presupuesto, y las oficinas cuenten con el registro apropiado. Las jornadas y horas extraordinarias deberán reducirse al mínimo de conformidad con las disposiciones legales aplicables, su autorización dependerá del titular del área correspondiente, así como de la respectiva disponibilidad presupuestaria en la partida de gasto. Las Dependencias y Entidades no podrán cubrir honorarios, ni cualquier otro tipo de retribución a los miembros de las comisiones o comités pertenecientes a éstas, por su asistencia a las sesiones que celebren.

Artículo 19. Las Dependencias y Entidades municipales deberán ajustar sus estructuras orgánicas y ocupacionales vigentes con sustento en los resultados que se habrán de obtener contenidos en los programas de las Dependencias y Entidades municipales, siempre y cuando su costo no rebase los montos autorizados en este Presupuesto de Egresos, cumpliendo las disposiciones que para su aprobación establezca la Tesorería Municipal y el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como el propio Reglamento Interior de la Dependencia o Entidad de que se trate.

La Secretaría de Administración podrá emitir disposiciones para promover el retiro voluntario de personal operativo y, en su caso, de mandos medios y superiores de las Dependencia y Entidades, debiendo cancelar las plazas que correspondan y respetando los derechos laborales de los trabajadores.

Artículo 20. La adquisición de bienes muebles e inmuebles se gestionará por conducto de la Secretaría de Administración, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas establecidas, incorporándose al patrimonio del municipio los bienes adquiridos.

Artículo 21. Las Dependencias y Entidades ejecutoras del gasto público municipal atenderán las determinaciones siguientes:

- I. Cuando se trate de recursos provenientes de la Federación, en igualdad de condiciones en cuanto a precio, cantidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, se deberá dar prioridad a los contratistas y proveedores que radiquen en el municipio de Cuernavaca, Morelos, en la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza;
- II. Cuando se trate de recursos provenientes del Estado, en igualdad de condiciones en cuanto a precio, cantidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, se deberá dar prioridad a los contratistas y proveedores que

- radiquen en el municipio de Cuernavaca, Morelos, en la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza;
- III. Cuando se trate de recursos propios del Ayuntamiento, en igualdad de condiciones en cuanto a precio, cantidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes, se deberá dar prioridad a los contratistas y proveedores que radiquen en el municipio de Cuernavaca, Morelos, en la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza;
- IV. Estimular la coinversión con los sectores social y privado, así como con los distintos órdenes de gobierno, en proyectos de infraestructura urbana y rural municipal, y de la zona metropolitana.
- V. Dependiendo del origen de los recursos y del acto a celebrarse, los titulares de las Dependencias y Entidades municipales, serán los responsables de que en el ejercicio del gasto público se observe la legislación aplicable:
- VI. Tratándose de contratos de obra pública, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza con recursos Federales, se aplicará lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos.
- VII. Tratándose de contratos de obra pública, de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de cualquier naturaleza con recursos del Estado, se aplicará la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y su reglamento, así como la Ley Sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, y del Reglamento Municipal de Adquisiciones vigente.
- VIII. Cuando se trate de recursos propios del Ayuntamiento, en lo que respecta a la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, se observará la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos y su reglamento correspondiente, y en lo que respecta a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de cualquier naturaleza, se atenderá lo dispuesto en el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- IX. Para los efectos de garantizar la transparencia en la selección y la equidad de participación, el

Presidente Municipal emitirá la convocatoria respectiva para la integración y actualización del padrón de proveedores y contratistas del Ayuntamiento de Cuernavaca.

- X. Las Dependencias y Entidades municipales se abstendrán de convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para la ejecución de obra pública, cuando no cuenten con la autorización de inversión, en los términos de las disposiciones legales aplicables. Los recursos se efectuarán conforme a la suficiencia presupuestal existente, antes de que se emita el fallo en las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza para la ejecución de la obra pública.

Artículo 22. El ejercicio, administración y control presupuestario de los recursos asignados a las Dependencias y Entidades municipales, estará a cargo y bajo la responsabilidad de sus respectivos titulares. Para el caso del presupuesto de los Regidores será la Dirección General de Enlace de Regidores en coordinación con cada uno de ellos quien ejerza dicha responsabilidad, bajo supervisión de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto.

Artículo 23. Se autoriza al Presidente Municipal y al Tesorero Municipal para realizar las reasignaciones de los saldos disponibles, cuando se generen economías que deriven de la aplicación

de los programas de ahorro y disciplina presupuestal, los que se destinarán en primer lugar a corregir desviaciones del balance presupuestario de recursos disponibles negativo, y en segundo lugar a los programas prioritarios del Municipio de Cuernavaca, el cual, previo conocimiento de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto, se deberá informar al cabildo, sobre dichos programas prioritarios.

Artículo 24. Al pago de los Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), se asigna un monto de \$70,284, 444.21 (Sesenta millones doscientos ochenta y cuatro mil cuatrocientos cuarenta y cuatro pesos 21/100 M.N.) en el Presupuesto de Egresos 2019, pudiendo destinarse a este rubro recursos provenientes de remanentes presupuestales, excedentes alcanzados en la recaudación de ingresos. Los montos de pagos efectuados se informarán en los cortes de caja mensuales y en la cuenta pública anual que se presenten para conocimiento, y en su caso, aprobación del Cabildo.

Artículo 25. Respecto a la retención del Impuesto Adicional y el porcentaje Pro-Universidad, se efectuará el entero mensual del monto recaudado a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos; disminuyendo a dicho monto lo que corresponda al Impuesto Adicional y el porcentaje Pro-Universidad en las devoluciones por sentencias determinadas por autoridad competente, informando la Tesorería Municipal en el corte de caja mensual, en la cuenta pública anual y a la Entidad Superior de

Auditoría y Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos.

Artículo 26. Se le faculta para que conjuntamente con la Consejería Jurídica, por conducto del área o comité correspondiente, proceda a arrendar o enajenar los bienes muebles no aptos para el servicio público, de conformidad a los Lineamientos de desincorporación de los bienes muebles aprobado. El producto que se genere por la venta podrá ser destinado en forma prioritaria al mantenimiento y/o renovación del parque vehicular y reposición del equipo obsoleto que se desincorpore del patrimonio municipal, con motivo de la autorización que se consigna en la presente disposición. Lo anterior previo cambio de destino y desincorporación de los bienes muebles señalados.

De igual forma, se le faculta para que conjuntamente con la Consejería Jurídica y/o el Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, celebren convenios de regularización con los particulares, relativos a licencias de uso del suelo, licencias de construcción y por imposición de sanciones por infracciones a los reglamentos municipales; los ingresos obtenidos por estos conceptos o por concepto de donativos relacionados con los convenios señalados, deberán ser enterados a la Tesorería Municipal para ser aplicados en obras, acciones y servicios a favor de la comunidad. De todo lo anterior, el Síndico Municipal deberá informar al Cabildo las acciones realizadas en la forma y términos que al

efecto señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.”

Artículo 27. Se faculta al Presidente Municipal para que por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe las reducciones a los montos de las asignaciones presupuestales aprobadas a las Dependencias y Entidades municipales, cuando se presenten contingencias que requieran de gastos extraordinarios o repercutan en una disminución de los ingresos previstos en la Ley de Ingresos Municipal, informando inmediatamente a la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto y al Cabildo en la sesión siguiente, de las cuentas afectadas.

Artículo 28. Se faculta al Presidente Municipal para que, por conducto de la Tesorería Municipal, efectúe las transferencias de recursos mediante ministraciones mensuales al Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca (DIF Cuernavaca), por el monto total de \$24'252,958.44 (Veinticuatro millones doscientos cincuenta y dos mil novecientos cincuenta y ocho pesos 44/100 M.N.), siendo responsabilidad del organismo y de su director general la administración y ejecución del presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 29. Se recibe para conocimiento el Presupuesto de Egresos del Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, Morelos, por un monto de \$ 366'834,480.00 (Trescientos sesenta y seis millones

ochocientos treinta y cuatro mil cuatrocientos ochenta pesos 00/100 M.N.), siendo responsabilidad del organismo y de su director general la administración y ejecución del presupuesto de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 30. En caso de que no se cumplan las expectativas de los ingresos para el ejercicio fiscal del año 2019, el Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá realizar los ajustes y reducciones en el gasto corriente de las Dependencias y Entidades municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios. Al respecto, previo conocimiento de la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto, deberá informar al Cabildo, las acciones llevadas a cabo conforme a este artículo y sus impactos en el ejercicio del gasto público.

Artículo 31. Se refrendan los recursos federales e ingresos propios y los generados por concepto de donativos y multas, por daños al municipio que no hayan sido erogados al treinta y uno de diciembre del año 2018, para su aplicación durante el ejercicio 2019; debiendo informar de los montos, obras y fines de los mismos, en la cuenta pública anual correspondiente. Para el caso de refrendo de obras públicas, no será aplicable a dichos refrendos el artículo 19 de la Ley de Obra Pública y

Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.

Artículo 32. Se concederá a los trabajadores de base que perciban un salario mensual integrado de hasta \$10,000.00 (Diez mil pesos 00/100 M.N.), los beneficios otorgados por el Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Morelos (ICTSGEM), de conformidad con la normatividad aplicable, por lo que deberán preverse los recursos correspondientes, conforme a la suficiencia y disponibilidad financiera del presente Presupuesto de Egresos.

Artículo 33. Se autoriza al Presidente Municipal para que, con el auxilio de las Dependencias y Entidades municipales que se involucren, adecúe el Catálogo General de Puestos del Ayuntamiento al presente Presupuesto de acuerdo a la propuesta y a la estructura organizacional del mismo, en un plazo de sesenta días naturales posteriores al inicio de la vigencia del presente Presupuesto de Egresos.

Artículo 34. Si alguna o algunas de las asignaciones del Presupuesto de Egresos resultaren insuficientes para cubrir las necesidades que originen las funciones encomendadas a la administración municipal, el Ayuntamiento podrá acordar las modificaciones o ampliaciones necesarias en función de la disponibilidad de fondos y previa justificación de las mismas.

La Tesorería Municipal podrá aprobar transferencias, reducciones, cancelaciones o reasignaciones presupuestarias, siempre y cuando sean justificadas, informando las adecuaciones previo conocimiento de la Comisión de Hacienda, Programación y

Presupuesto, para su posterior aprobación en Cabildo.

Artículo 35. El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2019 con base en la Clasificación por Fuente de Financiamiento, se distribuye como a continuación se indica:

Clasificación por Fuentes de Financiamiento ¹

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
1. NO ETIQUETADO	1,639,593,356.75
RECURSOS FISCALES	1,236,308,327.75
FINANCIAMIENTOS INTERNOS	-
FINANCIAMIENTOS EXTERNOS	-
INGRESOS PROPIOS	-
RECURSOS FEDERALES	403,285,029.00
RECURSOS ESTATALES	-
OTROS RECURSOS DE LIBRE DISPOSICIÓN	-
2. ETIQUETADO	289,117,662.25
RECURSOS FEDERALES	283,575,419.21
RECURSOS ESTATALES	5,542,243.04
OTROS RECURSOS DE TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS	-
TOTAL	1,928,711,019.00

Artículo 36. El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2019 con base en la clasificación por tipo de gasto se distribuye de la siguiente manera:

Clasificación por Tipo de Gasto ²

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
1 GASTO CORRIENTE	1,663,068,816.68
2 GASTO DE CAPITAL	76,165,125.87
3 AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA Y DISMINUCIÓN DE PASIVOS	189,477,076.45
4 PENSIONES Y JUBILACIONES	-
5 PARTICIPACIONES	-
TOTAL	1,928,711,019.00

Artículo 37. El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2019 con base en la Clasificación por Objeto del Gasto en el tercer nivel de desagregación (partida genérica), se distribuye de la siguiente manera: -----

Clasificación por Objeto del Gasto ³

¹ De acuerdo con el Clasificador por Tipo de Gasto emitido por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_005.pdf

² De acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_006.pdf

CONCEPTO		MONTO (PESOS)
1000	SERVICIOS PERSONALES	778,034,514.89
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE	255,877,550.82
1110	DIETAS	9,250,415.54
1130	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	246,627,135.28
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	21,366,741.60
1210	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	21,366,741.60
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	211,180,370.25
1310	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVO PRESTADOS	28,889,270.07
1320	PRIMA DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	101,695,293.90
1330	HORAS EXTRAORDINARIAS	2,123,166.72
1340	COMPENSACIONES	78,472,639.56
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	233,114,019.56
1530	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	172,104,101.57
1540	PRESTACIONES CONTRACTUALES	49,089,205.06
1590	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	11,920,712.93
1600	PREVISIONES	44,000,000.02
1610	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	44,000,000.02
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	12,495,832.64
1710	ESTÍMULOS	12,495,832.64
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	109,996,817.06
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	18,189,803.94
2110	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	11,521,128.94
2120	MATERIAL Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	529,860.00
2140	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	1,345,168.00
2150	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	1,601,244.00
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA	3,141,903.00
2170	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	50,500.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	8,782,000.00
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	8,759,000.00
2220	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	22,000.00
2230	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	1,000.00
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	1,533,100.00
2310	PRODUCTOS ALIMENTICIOS, AGROPECUARIOS Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	40,000.00
2340	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, ADITIVOS, CARBÓN Y SUS DERIVADOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	1,008,000.00
2380	MERCANCÍAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACIÓN	485,100.00

CONCEPTO		MONTO (PESOS)
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	19,657,939.25
2410	PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS	238,100.00
2420	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	329,400.00
2430	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	60,000.00
2440	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	80,000.00
2460	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	8,712,713.00
2470	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	585,910.00
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	74,000.00
2490	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	9,577,816.25
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	13,314,000.00
2510	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	12,196,490.00
2520	FERTILIZANTES, PESTICIDAS Y OTROS AGROQUÍMICOS	220,500.00
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	49,000.00
2540	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	143,010.00
2550	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	265,000.00
2560	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	77,000.00
2590	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS	363,000.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	34,248,805.87
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	34,248,805.87
2700	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	7,300,650.00
2710	VESTUARIOS Y UNIFORMES	4,116,500.00
2720	PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL	2,953,950.00
2730	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	155,000.00
2740	PRODUCTOS TEXTILES	49,200.00
2750	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	26,000.00
2800	MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	88,000.00
2820	MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA	88,000.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	6,882,518.00
2910	HERRAMIENTAS MENORES	529,810.00
2920	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	101,400.00
2940	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	125,662.00
2960	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	5,645,146.00
2970	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	107,000.00
2980	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS	363,500.00

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

CONCEPTO		MONTO (PESOS)
2990	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES	10,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	356,603,303.25
3100	SERVICIOS BÁSICOS	29,878,340.00
3110	ENERGÍA ELÉCTRICA	24,321,200.00
3130	AGUA	2,407,940.00
3140	TELEFONÍA TRADICIONAL	2,820,000.00
3150	TELEFONÍA CELULAR	12,000.00
3160	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES	160,200.00
3170	SERVICIOS DE ACCESO DE INTERNET, REDES Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	82,000.00
3180	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS	75,000.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	5,840,164.00
3220	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS	1,155,164.00
3230	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	150,000.00
3250	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	35,000.00
3260	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	4,500,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	14,818,500.00
3310	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS	1,080,000.00
3320	SERVICIOS DE DISEÑO, ARQUITECTURA, INGENIERÍA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS	500,000.00
3330	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TÉCNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	150,000.00
3340	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	276,000.00
3360	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	8,931,500.00
3390	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	3,881,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	9,139,600.00
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	3,500,000.00
3430	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	1,500,000.00
3440	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	844,800.00
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	3,279,800.00
3490	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES INTEGRALES	15,000.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	153,540,988.00

CONCEPTO		MONTO (PESOS)
3510	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	1,570,000.00
3530	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	328,500.00
3550	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	1,097,949.00
3570	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	60,500.00
3580	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	150,000,000.00
3590	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	484,039.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	21,438,000.00
3610	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES SOBRE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	21,150,000.00
3620	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS	288,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	1,735,600.00
3710	PASAJES AÉREOS	54,000.00
3720	PASAJES TERRESTRES	719,600.00
3750	VIÁTICOS EN EL PAÍS	920,000.00
3790	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	42,000.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	4,274,103.51
3810	GASTOS DE CEREMONIAL	105,000.00
3820	GASTOS DE ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	2,615,103.51
3830	CONGRESOS Y CONVENCIONES	20,000.00
3840	EXPOSICIONES	10,000.00
3850	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	1,524,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	115,938,007.74
3920	IMPUESTOS Y DERECHOS	11,386,476.00
3930	IMPUESTOS Y DERECHOS DE IMPORTACIÓN	5,000.00
3940	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE	3,014,300.00
3950	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	6,370,000.00
3960	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	50,000.00
3980	IMPUESTOS SOBRE NOMINAS Y OTROS QUE DERIVEN DE LA RELACIÓN LABORAL	36,344,583.96
3990	OTROS SERVICIOS GENERALES	58,767,647.78
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	418,434,181.48
4100	TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	391,087,438.44

CONCEPTO		MONTO (PESOS)
4150	TRANSFERENCIAS INTERNAS OTORGADAS A ENTIDADES PARAESTATALES NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIERAS	391,087,438.44
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	5,542,243.04
4390	OTROS SUBSIDIOS	5,542,243.04
4400	AYUDAS SOCIALES	21,804,500.00
4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	12,976,500.00
4420	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	-
4430	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	8,500,000.00
4450	AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	328,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	5,614,717.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	2,857,333.00
5110	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	937,200.00
5120	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERÍA	40,000.00
5150	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1,688,620.00
5190	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	191,513.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	350,000.00
5310	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	250,000.00
5320	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	100,000.00
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	200,000.00
5410	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	200,000.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	2,087,384.00
5620	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	80,000.00
5640	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFACCIÓN Y DE REFRIGERACIÓN INDUSTRIAL Y COMERCIAL	400,000.00
5650	EQUIPO DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN	402,538.00
5670	HERRAMIENTAS Y MÁQUINAS-HERRAMIENTA	489,096.00
5690	OTROS EQUIPOS	715,750.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	120,000.00
5970	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	120,000.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	70,550,408.87
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	70,550,408.87
6120	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	56.65
6140	DIVISIÓN DE TERRENOS Y CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE URBANIZACIÓN	70,550,352.22
9000	DEUDA PÚBLICA	189,477,076.45
9100	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	70,963,449.82
9110	AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	70,963,449.82
9200	INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	46,958,782.42
9210	INTERESES DE LA DEUDA INTERNA CON INSTITUCIONES DE CRÉDITO	46,958,782.42

CONCEPTO		MONTO (PESOS)
9300	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	182,400.00
9310	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	182,400.00
9400	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	1,088,000.00
9410	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA	1,088,000.00
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	70,284,444.21
9910	ADEFAS	70,284,444.21
TOTAL		1,928,711,019.00

En el presente Presupuesto de Egresos Municipal se prevén erogaciones para el Sistema Municipal para el Desarrollo integral de la Familia de Cuernavaca, cuyas cifras se presentan con base en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capítulo: -----

CONCEPTO		MONTO
1000	SERVICIOS PERSONALES	21,485,192.84
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE	5,292,676.80
1130	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	5,292,676.80
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	1,716,626.16
1210	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	1,716,626.16
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	8,575,529.46
1310	PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVO PRESTADOS	406,535.52
1320	PRIMA DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	3,245,467.54
1340	COMPENSACIONES	4,923,526.40
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	4,780,100.67
1520	INDEMNIZACIONES	300,000.00
1530	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	1,657,002.96
1540	PRESTACIONES CONTRACTUALES	1,897,599.20
1590	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	925,498.51
1600	PREVISIONES	600,000.00
1610	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	600,000.00
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	520,259.75
1710	ESTÍMULOS	520,259.75
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,060,329.52
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	257,340.08
2110	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	78,500.04
2120	MATERIAL Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	15,450.00
2140	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA COMUNICACIÓN	18,549.96
2150	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	52,400.00
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA	84,200.04
2170	MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA	8,240.04

CONCEPTO		MONTO
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	133,813.96
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	123,514.00
2230	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	10,299.96
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	63,021.52
2420	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	8,720.04
2430	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	2,750.04
2440	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	2,346.00
2460	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	5,600.04
2470	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	2,705.40
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	2,799.96
2490	OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	38,100.04
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	154,350.00
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	27,450.00
2540	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MÉDICOS	126,900.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	300,000.00
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	300,000.00
2700	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	87,303.96
2710	VESTUARIOS Y UNIFORMES	78,999.96
2730	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	8,304.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	64,500.00
2910	HERRAMIENTAS MENORES	7,200.00
2920	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	5,700.00
2930	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	12,000.00
2940	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	10,800.00
2950	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	13,200.00
2960	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	15,600.00
3000	SERVICIOS GENERALES	1,270,136.08
3100	SERVICIOS BÁSICOS	19,800.00
3140	TELEFONÍA TRADICIONAL	19,800.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	85,899.96
3230	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	72,099.96
3250	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	13,800.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	153,000.00

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

CONCEPTO		MONTO
3310	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS	50,900.00
3330	SERVICIOS DE CONSULTORÍA ADMINISTRATIVA, PROCESOS, TECNICA Y EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	27,600.00
3340	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	23,400.00
3360	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	51,100.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	111,336.00
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	7,800.00
3440	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	7,500.00
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	90,286.00
3470	FLETES Y MANIOBRAS	5,750.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	475,800.12
3510	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	93,000.00
3520	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	6,000.00
3530	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	6,000.00
3540	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	9,000.00
3550	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	333,000.12
3580	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	4,800.00
3590	SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN	24,000.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	186,000.00
3630	SERVICIOS DE CREATIVIDAD, PREPRODUCCIÓN Y PRODUCCIÓN DE PUBLICIDAD, EXCEPTO INTERNET	186,000.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	82,100.00
3710	PASAJES AÉREOS	10,000.00
3720	PASAJES TERRESTRES	43,700.00
3750	VIÁTICOS EN EL PAÍS	20,000.00
3790	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	8,400.00
3800	SERVICIOS OFICIALES	135,600.00
3830	CONGRESOS Y CONVENCIONES	15,600.00
3850	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	120,000.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	20,600.00
3920	IMPUESTOS Y DERECHOS	20,600.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	240,000.00
4400	AYUDAS SOCIALES	240,000.00

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

CONCEPTO		MONTO
4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	240,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	197,300.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	81,800.00
5110	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	29,600.00
5150	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	40,000.00
5190	OTROS MOBILIARIOS Y EQUIPOS DE ADMINISTRACIÓN	12,200.00
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	27,500.00
5230	CÁMARAS FOTOGRÁFICAS Y DE VIDEO	8,000.00
5290	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	19,500.00
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	73,000.00
5310	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	61,000.00
5320	INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	12,000.00
5900	ACTIVOS INTANGIBLES	15,000.00
5970	LICENCIAS INFORMÁTICAS E INTELECTUALES	15,000.00
TOTAL		24,252,958.44

En el presente Presupuesto de Egresos Municipal no se prevén erogaciones para el Sistema de Agua Potable y alcantarillado del Municipio de Cuernavaca, sin embargo, de modo informativo se presentan las cifras de su Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio 2019, con base en la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel capítulo. -----

CONCEPTO		MONTO
1000	SERVICIOS PERSONALES	145,047,554.00
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL PERMANENTE	48,243,042.00
1130	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	48,243,042.00
1200	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	199,522.00
1220	SUELDOS BASE AL PERSONAL EVENTUAL	199,522.00
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	23,031,610.00
1320	PRIMA DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	19,056,482.00
1330	HORAS EXTRAORDINARIAS	2,241,738.00
1340	COMPENSACIONES	1,733,390.00
1400	SEGURIDAD SOCIAL	17,642,473.00
1410	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	8,897,814.00
1420	APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA	3,139,708.00
1430	RCV PERSONAL PERMANENTE	4,704,660.00
1440	RCV PERSONAL JUBILADO	900,291.00
1500	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	38,312,965.00
1510	CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO Y FONDO DE TRABAJO	1,561,947.00
1520	INDEMNIZACIONES	4,391,091.00
1530	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO	17,144,490.00
1540	PRESTACIONES CONTRACTUALES	208,574.00
1590	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	15,006,863.00

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

CONCEPTO		MONTO
1600	PREVISIONES	9,462,799.00
1610	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONÓMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	9,462,799.00
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	8,155,143.00
1710	ESTÍMULOS	8,155,143.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	58,251,807.00
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES	1,772,383.00
2110	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA	1,009,114.00
2120	MATERIAL Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	330,000.00
2150	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	164,698.00
2160	MATERIAL DE LIMPIEZA	268,571.00
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	196,292.00
2210	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	196,292.00
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	4,570,066.00
2420	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	956,227.00
2460	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	3,314,860.00
2470	ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN	104,733.00
2480	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	194,246.00
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	43,410,143.00
2510	PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS	13,444,220.00
2530	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	24,861.00
2560	FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS	29,941,062.00
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	5,987,561.00
2610	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	5,987,561.00
2700	VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	1,452,764.00
2710	VESTUARIOS Y UNIFORMES	1,452,764.00
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	862,598.00
2910	HERRAMIENTAS MENORES	532,458.00
2960	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	330,140.00
3000	SERVICIOS GENERALES	137,922,883.00
3100	SERVICIOS BÁSICOS	89,755,098.00
3110	ENERGÍA ELÉCTRICA	88,025,763.00
3140	TELEFONÍA TRADICIONAL	1,376,421.00
3160	SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SATÉLITES	340,704.00
3180	SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS	12,210.00
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	8,546,768.00
3230	ARRENDAMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN ,EDUCACIONAL Y RECREATIVO	405,572.00
3260	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	191,196.00

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

CONCEPTO		MONTO
3290	OTROS ARRENDAMIENTOS	7,950,000.00
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	3,608,567.00
3310	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y RELACIONADOS	1,520,800.00
3340	SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	82,056.00
3360	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	244,920.00
3380	SERVICIOS DE VIGILANCIA	1,160,791.00
3390	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS INTEGRALES	600,000.00
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	2,807,614.00
3410	SERVICIOS FINANCIEROS Y BANCARIOS	955,807.00
3430	SERVICIOS DE RECAUDACIÓN, TRASLADO Y CUSTODIA DE VALORES	1,022,425.00
3440	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL Y FIANZAS	17,493.00
3450	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	768,438.00
3470	FLETES Y MANIOBRAS	43,451.00
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	21,799,998.00
3510	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	3,102,227.00
3520	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN, EDUCACIONAL Y RECREATIVO	259,878.00
3530	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	160,959.00
3550	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	2,922,544.00
3570	INSTALACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTA	15,340,828.00
3580	SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS	13,562.00
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	386,140.00
3620	DIFUSIÓN POR RADIO, TELEVISIÓN Y OTROS MEDIOS DE MENSAJES COMERCIALES PARA PROMOVER LA VENTA DE BIENES O SERVICIOS	386,140.00
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	806,823.00
3720	PASAJES TERRESTRES	334,093.00
3750	VIÁTICOS EN EL PAÍS	129,460.00
3790	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	343,270.00
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES	10,211,875.00
3920	IMPUESTOS Y DERECHOS	8,398,836.00
3940	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE	902,000.00

CONCEPTO		MONTO
3950	PENAS, MULTAS ,ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	4,787.00
3990	OTROS SERVICIOS GENERALES	906,252.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	809,684.00
4400	AYUDAS SOCIALES	809,684.00
4410	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	809,684.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	3,495,000.00
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	1,260,000.00
5110	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERÍA	630,000.00
5150	EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	630,000.00
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	171,194.00
5410	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	171,194.00
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	2,063,806.00
5690	OTROS EQUIPOS	2,063,806.00
6000	INVERSIÓN PÚBLICA	4,800,000.00
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	4,800,000.00
6130	CONSTRUCCIÓN DE OBRAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE AGUA, PETRÓLEO, GAS, ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES	4,800,000.00
9000	DEUDA PÚBLICA	16,507,552.00
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	16,507,552.00
9910	ADEFAS	16,507,552.00
TOTAL		366,834,480.00

Los gastos por concepto de comunicación social del Gobierno Central importan la cantidad de \$21,438,000.00 (Veintiún millones cuatrocientos treinta y ocho mil pesos 00/100 M.N.) y se desglosan en el rubro 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

El monto asignado para pago de pensiones y jubilaciones es por \$176,910,338.11 (Ciento setenta y seis millones novecientos diez mil trescientos treinta y ocho pesos 11/100 M.N.) y se desglosa en las partidas de Prestaciones y Haberes de Retiro, Quinquenios, Ayuda de Renta, Aportaciones al ISSSTE y al ICTSGEM. -----

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
1531 JUBILADOS	80,383,954.52
1532 PENSIONADOS	88,374,983.56
1533 INCAPACITADOS PERMANENTES	3,345,163.43
SUBTOTAL	172,104,101.51
1311 QUINQUENIOS	230,354.96
1592 AYUDA DE RENTA	88,715.52
3983 APORTACIONES AL ISSSTE	3,347,324.16
3987 APORTACIONES AL ICTSGEM	1,139,841.96
SUBTOTAL	4,806,236.60
TOTAL	176,910,338.11

Artículo 38. Las asignaciones previstas para el Municipio de Cuernavaca, Morelos importan la cantidad de: \$1,928,711,019.00 (Mil novecientos veintiocho millones setecientos once mil diecinueve pesos 00/100 M.N) y de acuerdo a la Clasificación por Objeto del Gasto a nivel de capítulo, se desglosan por cada una de las unidades ejecutoras como se muestra a continuación: -----

CONCEPTO	MONTO
01-PRESIDENCIA MUNICIPAL	53,777,671.96
1000 - SERVICIOS PERSONALES	25,576,704.94
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	2,983,500.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	24,727,467.02
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	490,000.00
02-SINDICATURA MUNICIPAL	17,155,248.85
1000 - SERVICIOS PERSONALES	13,634,431.25
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	447,600.34
3000 - SERVICIOS GENERALES	2,089,217.26
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	432,000.00
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	552,000.00
03-REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO	31,625,454.83
1000 - SERVICIOS PERSONALES	23,609,219.47
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	824,400.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	2,347,835.36
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	4,644,000.00
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	200,000.00
04-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	48,432,328.92
1000 - SERVICIOS PERSONALES	36,843,054.33
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	1,718,000.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	5,568,774.59
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	3,802,500.00
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	500,000.00
05-TESORERÍA MUNICIPAL	333,118,546.67
1000 - SERVICIOS PERSONALES	76,329,618.50
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	2,016,000.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	57,635,851.72
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	7,000,000.00
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	660,000.00
9000 - DEUDA PÚBLICA	189,477,076.45
06-CONTRALORÍA MUNICIPAL	8,829,739.92
1000 - SERVICIOS PERSONALES	7,584,164.26
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	393,980.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	661,595.66
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	190,000.00

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

CONCEPTO	MONTO
07-SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CUERNAVACA	264,248,790.69
1000 - SERVICIOS PERSONALES	188,359,862.72
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	32,978,209.72
3000 - SERVICIOS GENERALES	42,910,718.25
08-SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	121,483,361.73
1000 - SERVICIOS PERSONALES	32,479,233.78
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	8,237,250.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	7,590,872.08
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	2,625,597.00
6000 - INVERSIÓN PÚBLICA	70,550,408.87
09-SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS	287,921,803.58
1000 - SERVICIOS PERSONALES	81,282,155.58
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	47,771,603.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	158,603,045.00
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	265,000.00
10-SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	55,144,442.55
1000 - SERVICIOS PERSONALES	44,532,267.03
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	1,210,500.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	3,859,432.48
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	5,542,243.04
11-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES	48,538,901.60
1000 - SERVICIOS PERSONALES	29,738,621.01
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	8,773,774.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	4,553,386.59
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	5,108,000.00
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	365,120.00
12-CONSEJERÍA JURÍDICA	10,710,110.35
1000 - SERVICIOS PERSONALES	8,368,000.75
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	345,000.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	1,797,109.60
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	200,000.00
14-SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)	24,252,958.44
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	24,252,958.44
15-SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CUERNAVACA (SAPAC)	366,834,480.00
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	366,834,480.00
17-SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	256,637,178.91
1000 - SERVICIOS PERSONALES	209,697,181.27
2000 - MATERIALES Y SUMINISTROS	2,297,000.00
3000 - SERVICIOS GENERALES	44,257,997.64
4000 - TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	328,000.00

CONCEPTO	MONTO
5000 - BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	57,000.00
TOTAL	1,928,711,019.00

Artículo 39. El Presupuesto de Egresos Municipal del ejercicio 2019 con base en la Clasificación Administrativa, se distribuye como a continuación se indica: -----

Clasificación Administrativa ⁴

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
3.0.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	1,928,711,019.00
3.1.0.0.0 - SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	1,928,711,019.00
3.1.1.0.0 - GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL	1,928,711,019.00
3.1.1.1.0 - Gobierno Municipal	1,928,711,019.00
3.1.1.1.1 - Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	1,537,623,580.56
01-PRESIDENCIA MUNICIPAL	53,777,671.96
001-OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	6,923,076.48
002-SECRETARÍA PARTICULAR	7,716,699.53
003-DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA	3,257,635.94
006-SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD	3,314,345.64
008-JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	2,815,996.95
009-DIRECCIÓN DE FUENTES ALTERNAS DE FINANCIAMIENTO	1,093,825.13
010-COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE	1,413,686.98
011-DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL	25,328,975.98
012-DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN	1,913,429.33
02-SINDICATURA MUNICIPAL	17,155,248.85
001-OFICINA DE LA SINDICATURA MUNICIPAL	17,155,248.85
03-REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO	31,625,454.83
001-OFICINA DE REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO	31,625,454.83
04-SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	48,432,328.92
001-OFICINA DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO	8,811,903.13
002-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN POLÍTICA	14,853,981.12
003-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL	23,125,563.34
004-COORDINACIÓN DE COPLADEMUN	1,640,881.33
05-TESORERÍA MUNICIPAL	333,118,546.67
001-OFICINA DE LA TESORERÍA MUNICIPAL	208,972,264.47
002-DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS, RECAUDACIÓN E IMPUESTO PREDIAL Y CATASTRO	30,394,659.40
003-DIRECCIÓN DE EGRESOS	1,857,721.76
004-DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL	91,185,272.56
009-COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA TESORERÍA	708,628.48
06-CONTRALORÍA MUNICIPAL	8,829,739.92
001-OFICINA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL	2,335,832.18

⁴ De acuerdo con la Clasificación Administrativa emitida por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_002.pdf

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
002-DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA	2,951,639.39
003-DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y QUEJAS	2,374,829.13
004-DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	1,167,439.22
07-SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CUERNAVACA	264,248,790.69
002-SUBSECRETARÍA DE POLICÍA PREVENTIVA	234,803,832.59
006-COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	29,444,958.10
08-SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	121,483,361.73
001-OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	11,006,252.08
002-SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS	88,587,231.38
004-SUBSECRETARÍA DE AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS	8,513,453.41
005-SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO	13,376,424.86
09-SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS	287,921,803.58
001-OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS	11,463,660.11
003-SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO SUSTENTABLE	13,098,931.65
005-SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	263,359,211.82
10-SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	55,144,442.55
001-OFICINA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO	6,857,558.84
003-SUBSECRETARÍA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS	40,451,244.75
004-SUBSECRETARÍA DE TURISMO	7,835,638.96
11-SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES	48,538,901.60
001-OFICINA DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES	5,857,213.71
002-SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA	6,825,964.77
003-SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES	4,514,779.87
004-SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN	16,410,120.23
005-INSTITUTO DE LAS MUJERES	2,385,436.25
006-INSTITUTO DEL DEPORTE	3,510,664.16
007-INSTITUTO DE CULTURA	5,638,622.31
008-INSTITUTO DE LA JUVENTUD	3,396,100.30
12-CONSEJERÍA JURÍDICA	10,710,110.35
001-OFICINA DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA	3,633,934.58
002-DIRECCIÓN GENERAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	4,828,309.07
003-DIRECCIÓN GENERAL CONSULTIVA	2,247,866.70
17-SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	256,637,178.91
001-OFICINA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	3,851,848.86
002-SUBSECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS	191,698,834.79
003-SUBSECRETARÍA DE RECURSOS MATERIALES	54,174,744.51
005-SUBSECRETARÍA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	6,911,750.75
3.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	391,087,438.44

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
14-SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF CUERNAVACA)	24,252,958.44
001-OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF CUERNAVACA)	24,252,958.44
15-SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CUERNAVACA (SAPAC)	366,834,480.00
001-OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DE CUERNAVACA (SAPAC)	366,834,480.00

El área que atiende las cuestiones de transparencia en el Municipio es la Dirección General de Transparencia, el cual para dicha actividad tiene aprobado un presupuesto de \$ 3,257,635.94 (Tres millones doscientos cincuenta y siete mil seiscientos treinta y cinco pesos 94/100 M.N.).

El presupuesto asignado para las autoridades auxiliares municipales se distribuye como se señala a continuación: -----

Autoridades Auxiliares⁵

AUTORIDAD AUXILIAR MUNICIPAL	MONTO (PESOS)
AYUDANTES MUNICIPALES	3,802,500.00

Artículo 40. El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2019 con base en la Clasificación Funcional del Gasto a nivel de finalidad, función y subfunción, se distribuye de la siguiente manera: -----

Clasificación Funcional del Gasto (Finalidad, función y subfunción)⁶

CONCEPTO	MONTO
1 GOBIERNO	835,057,994.65
1.1. LEGISLACIÓN	31,625,454.83
1.1.1. LEGISLACIÓN	31,625,454.83
1.2. JUSTICIA	17,155,248.85
1.2.1. IMPARTICIÓN DE JUSTICIA	17,155,248.85
1.3. COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO	89,848,893.59
1.3.1. PRESIDENCIA / GUBERNATURA	23,517,595.73
1.3.2. POLÍTICA INTERIOR	46,791,447.59
1.3.4. FUNCIÓN PÚBLICA	8,829,739.92
1.3.5. ASUNTOS JURÍDICOS	10,710,110.35
1.5. ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS	143,641,470.22
1.5.1. ASUNTOS FINANCIEROS	143,641,470.22
1.7. ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR	267,563,136.33
1.7.3. OTROS ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y SEGURIDAD	264,248,790.69
1.7.4. SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	3,314,345.64

⁵ De conformidad con las leyes orgánicas municipales, los municipios podrán contar con autoridades auxiliares para la prestación de servicios, pudiendo ser: juntas municipales, comisarías municipales, agencias municipales, delegaciones municipales, entre otras.

⁶ De acuerdo con la Clasificación Funcional del Gasto emitida por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_003.pdf

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

CONCEPTO		MONTO
1.8.	OTROS SERVICIOS GENERALES	285,223,790.83
1.8.1	SERVICIOS REGISTRALES, ADMINISTRATIVOS Y PATRIMONIALES	256,637,178.91
1.8.3	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS	25,328,975.98
1.8.4	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL	3,257,635.94
2 DESARROLLO SOCIAL		849,031,505.35
2.2.	VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD	776,239,645.31
2.2.1	URBANIZACIÓN	409,405,165.31
2.2.3	ABASTECIMIENTO DE AGUA	366,834,480.00
2.3.	SALUD	6,825,964.77
2.3.1	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD A LA COMUNIDAD	6,825,964.77
2.4.	RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	12,545,386.77
2.4.1	DEPORTE Y RECREACIÓN	6,906,764.46
2.4.2	CULTURA	5,638,622.31
2.5.	EDUCACIÓN	16,410,120.23
2.5.6	OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS Y ACTIVIDADES INHERENTES	16,410,120.23
2.6.	PROTECCIÓN SOCIAL	24,252,958.44
2.6.9	OTROS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL	24,252,958.44
2.7.	OTROS ASUNTOS SOCIALES	12,757,429.83
2.7.1	OTROS ASUNTOS SOCIALES	12,757,429.83
3 DESARROLLO ECONÓMICO		55,144,442.55
3.1.	ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL	41,213,295.51
3.1.1	ASUNTOS ECONÓMICOS Y COMERCIALES EN GENERAL	41,213,295.51
3.2.	AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	6,095,508.08
3.2.1	AGROPECUARIA	6,095,508.08
3.7.	TURISMO	7,835,638.96
3.7.1	TURISMO	7,835,638.96
4 OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES		189,477,076.45
4.1.	TRANSACCIONES DE LA DEUDA PÚBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA	119,192,632.24
4.1.1	DEUDA PÚBLICA INTERNA	119,192,632.24
4.4.	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	70,284,444.21
4.4.1	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	70,284,444.21
TOTAL		1,928,711,019.00

Artículo 41. El presupuesto de egresos municipal del ejercicio 2019 con base en la Clasificación Programática, desglosando por programa presupuestario, se distribuye de la siguiente manera: -----

Clasificación Programática ⁷

CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA	MONTO

⁷ De acuerdo con la Clasificación Programática emitida por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_004.pdf

DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES		1,330,125,553.50
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS	E	1,226,643,914.54
PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	P	10,477,387.14
PROMOCIÓN Y FOMENTO	F	45,272,090.29
REGULACIÓN Y SUPERVISIÓN	G	47,732,161.53
ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO		232,198,050.94
APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL	M	223,368,311.02
APOYO A LA FUNCIÓN PÚBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN	O	8,829,739.92
OBLIGACIONES		176,910,338.11
PENSIONES Y JUBILACIONES	J	176,910,338.11
COSTO FINANCIERO, DEUDA O APOYOS A DEUDORES Y AHORRADORES DE LA BANCA		119,192,632.24
COSTO FINANCIERO, DEUDA O APOYOS A DEUDORES Y AHORRADORES DE LA BANCA	D	119,192,632.24
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES		70,284,444.21
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	H	70,284,444.21
TOTAL		1,928,711,019.00

Todos los programas presupuestarios de conformidad con el artículo octavo transitorio del presente Acuerdo deberán contener los elementos establecidos en los artículos 3 y 26 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Artículo 42. Los programas con recursos concurrentes provenientes de transferencias federales, estatales e ingresos propios están distribuidos de la siguiente forma: -----

Programas con recursos concurrentes por orden de gobierno ⁸

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CAPÍTULO 1000	CAPÍTULO 2000	CAPÍTULO 3000	CAPÍTULO 4000	CAPÍTULO 5000	CAPÍTULO 6000	CAPÍTULO 9000	TOTAL
PARTICIPACIONES	176,910,338.11		85,696,865.81	21,485,192.84	-	-	119,192,632.24	403,285,029.00
RECURSO FEDERAL	185,359,862.72	16,915,304.12	28,749,900.15	-	-	52,550,408.87	-	283,575,475.86
RECURSO ESTATAL	-	-	-	7,942,243.00	-	-	-	7,942,243.00
RECURSO FISCAL	415,764,314.06	93,081,512.94	242,156,537.29	389,006,745.64	5,614,717.00	18,000,000.00	70,284,444.21	1,233,908,271.14
TOTAL	778,034,514.89	109,996,817.06	356,603,303.25	418,434,181.48	5,614,717.00	70,550,408.87	189,477,076.45	1,928,711,019.00

Artículo 43. Las erogaciones previstas en el presente presupuesto de egresos para otorgar subsidios y ayudas sociales, se distribuyen conforme a las siguientes tablas: ----

4300 SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES		
SUBSIDIO	BENEFICIARIO	MONTO (PESOS)
SUBSIDIO A LA PRODUCCIÓN	PRODUCTORES	5,542,243.04

⁸ De acuerdo con la norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de gobierno emitida por el CONAC. Disponible en: http://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_14_009.pdf

TOTAL	5,542,243.04

4400 AYUDAS SOCIALES		
AYUDA SOCIAL	BENEFICIARIO	MONTO (PESOS)
AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	POBLACIÓN EN GENERAL	12,976,500.00
AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MORELOS	8,500,000.00
AYUDAS SOCIALES A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO	INSTITUCIONES	328,000.00
TOTAL		21,804,500.00

El registro contable de los subsidios y aportaciones deberá efectuarse al expedirse el recibo de retiro de fondos correspondientes, de tal forma que permita identificar su destino y beneficiario.

Las resoluciones que dicte el Presidente Municipal, deberán señalar las contribuciones a que se refieren, así como el monto o proporción de los beneficios, y los requisitos que deban cumplirse por los beneficiarios.

Artículo 44. El Anexo Transversal para la atención de las niñas, niños y adolescentes es un elemento fundamental para evaluar el compromiso de los distintos órdenes de gobierno, incluyendo a los gobiernos municipales, respecto del cumplimiento de la Convención sobre los Derechos del Niño, ya que es el único instrumento disponible para conocer el abanico de programas presupuestarios focalizados en niños, niñas y adolescentes. La información que

proporciona el Anexo Transversal permite analizar la distribución de gasto bajo el enfoque de derechos, encontrar las áreas de oportunidad y los vacíos temáticos para la atención y cumplimiento de los derechos de la infancia, lo cual constituye información útil para orientar la toma de decisiones de los actores gubernamentales y mejorar la calidad del gasto. Por ello, con el fin de orientar las finanzas públicas del municipio bajo el enfoque de derechos y contar con herramientas que favorezcan la igualdad de oportunidades y garanticen el bienestar de la niñez, en el presente ejercicio fiscal se establece un importe que corresponde a inversión destinada para niñas, niños y adolescentes que se distribuye en programas presupuestarios a cargo de dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal como se muestra a continuación: -----

Anexo Transversal para la atención de las niñas, niños y adolescentes

CLAVE PRESUPUESTARIA / DEPENDENCIA	PROYECTO		MONTO
	SS101	COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA SOCIAL	5,492,093.71

CLAVE PRESUPUESTARIA / DEPENDENCIA	PROYECTO		MONTO
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES	SS104	CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN	16,410,120.23
	SS106	CALIDAD EN LOS SERVICIOS DEL DEPORTE	3,510,664.16
	SS107	DESARROLLO A LA CULTURA	5,638,622.31
	SS108	DESARROLLO INTEGRAL DE LA JUVENTUD	3,396,100.30
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES	SS102	ATENCIÓN INTEGRAL A LOS SERVICIOS DE SALUD	6,825,964.77
SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF CUERNAVACA)	DF101	DIF CUERNAVACA (PARTICIPACIONES)	21,485,192.84
	DF102	DIF CUERNAVACA (RECURSOS FISCALES)	2,767,765.60
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	SE101	GESTIÓN Y COORDINACIÓN ECONÓMICA	6,857,558.84
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	SE104	FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO	34,355,736.67
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO	SE102	DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE	553,265.04
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES	SS105	DESARROLLO Y ATENCIÓN A LA MUJER	2,385,436.25
TOTAL GENERAL			109,678,520.72

Artículo 45. La Tesorería Municipal podrá reducir, suspender o terminar las transferencias y subsidios cuando: -----

- I. Las entidades a las que se les otorguen cuenten con autosuficiencia financiera;
- II. Las transferencias ya no cumplan con el objetivo de su otorgamiento;
- III. Las entidades no remitan la información referente a la aplicación de estas transferencias; y
- IV. No existan las condiciones presupuestales para seguir otorgándolas.

Artículo 46. El gasto previsto para prestaciones sindicales importa la cantidad de \$89,088,521.16 (Ochenta y nueve millones ochenta y ocho mil quinientos veintiún pesos 16/100 M.N.) y se distribuye de la siguiente manera: -----

Prestaciones Sindicales

CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN	PARTIDA ESPECÍFICA (COG)	MONTO (PESOS)
DÍAS ECONÓMICOS	1131 SUELDO BASE AL PERSONAL PERMANENTE	2,000,000.00
QUINQUENIOS	1311 QUINQUENIOS	24,639,270.30
VALES DE DESPENSA	1541 DESPENSA EN ESPECIE Y EN EFECTIVO	46,939,022.53

CONCEPTO DE LA PRESTACIÓN	PARTIDA ESPECÍFICA (COG)	MONTO (PESOS)
VALES DE LENTES	1542 AYUDA PARA COMPRA DE LENTES	595,000.00
BECAS ESCOLARES	1543 BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES	449,999.96
ÚTILES ESCOLARES	1544 AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES	110,000.00
GUARDERÍAS	1591 BIENESTAR FAMILIAR Y GUARDERÍAS	6,474,536.77
ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD	1712 PREMIO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	7,880,691.60
TOTAL		89,088,521.16

Artículo 47. El gasto contemplado en el presente presupuesto corresponde únicamente al ejercicio fiscal 2019 y no cuenta con partidas que se encuentren relacionadas con erogaciones plurianuales.

Artículo 48. El municipio de Cuernavaca no desglosa pago para contratos de asociaciones público privadas, en el presupuesto de egresos del ejercicio 2019, debido a que el municipio no tiene contratos suscritos al amparo de la Ley de Proyectos para Prestación de Servicios para el Estado de Morelos, la cual regula las asociaciones público privadas en el estado de Morelos, por lo que no existen compromisos plurianuales ligados a Proyectos para Prestación de Servicios (PPS).

CAPÍTULO III

De los Servicios Personales

Artículo 49. En el ejercicio fiscal 2019, la Administración Pública Municipal centralizada contará con 4,281 plazas de conformidad con lo siguiente: -----

Análítico de plazas de la administración pública municipal centralizada

Grupo	Nivel /Categoría	Plaza / Nombramiento / Puesto	No. de Plazas	Empleados de:				Remuneraciones Base		Remuneraciones Adicionales		Total Remuneraciones	
				Confianza	Base	Sindicalizados	Asimilados	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
PRESIDENCIA MUNICIPAL			110	59	5	46	0						
1	I	PRESIDENTE MUNICIPAL	1	1	-	-	-	81,396.00	81,396.00	102.68	102.68	81,498.68	81,498.68
2	IV	SECRETARIO PARTICULAR	1	1	-	-	-	28,000.00	38,658.00	102.68	102.68	28,102.68	38,760.68
2	IV	SECRETARIO EJECUTIVO	1	1	-	-	-	25,000.00	41,418.00	102.68	102.68	25,102.68	41,520.68
2	IV	JEFATURA DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68
2	V	COORDINADOR A	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR B	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR GENERAL	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	DIRECTOR GENERAL	4	4	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	16	16	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VI	SECRETARIO PRIVADO	1	1	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	28	28	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	IX	ADMINISTRADOR	1	-	-	1	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
2	IX	COORDINADOR	1	1	-	-	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	TAQUIMECANÓGRAFA	1	-	-	1	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	SECRETARIA	2	1	-	1	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Grupo	Nivel /Categoría	Plaza / Nombramiento / Puesto	No. de Plazas	Empleados de:				Remuneraciones Base		Remuneraciones Adicionales		Total Remuneraciones	
				Confianza	Base	Sindicalizados	Asimilados	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
3	X	TÉCNICO ESPECIALIZADO	28	-	2	26	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	ANALISTA DE INFORMACIÓN	1	-	-	1	-	6,405.00	6,045.00	102.68	102.68	6,507.68	6,147.68
3	X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	-	1	-	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	ASISTENTE	5	1	-	4	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	-	2	2	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	FOTÓGRAFO	1	-	-	1	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	JEFE DE OFICINA	1	-	-	1	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	SUPERVISOR	1	-	-	1	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	TÉCNICO INFORMÁTICO	7	-	-	7	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
SINDICATURA MUNICIPAL			66	32	12	22	0						
1	II	SINDICO MUNICIPAL	1	1	-	-	-	57,450.00	57,456.00	102.68	102.68	57,552.68	57,558.68
2	V	COORDINADOR GENERAL	3	3	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	DIRECTOR GENERAL	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	4	4	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VII	ASESOR	3	3	-	-	-	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VII	JUEZ DE PAZ	1	1	-	-	-	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VII	SECRETARIA PARTICULAR DE SINDICATURA	1	1	-	-	-	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VIII	ASESOR JURÍDICO	1	1	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	9	9	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	VIII	JUEZ CÍVICO	4	4	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	VIII	SECRETARIA PRIVADA DE SINDICATURA	1	1	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	IX	MEDICO	4	-	4	-	-	9,000.00	13,000.00	102.68	102.68	9,102.68	13,102.68
3	X	TÉCNICO INFORMÁTICO	18	1	1	16	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	-	2	-	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR JURÍDICO	2	-	-	2	-	5,460.00	5,460.00	102.68	102.68	5,562.68	5,562.68
3	X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	1	-	1	-	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	ANALISTA DE INFORMACIÓN	1	-	-	1	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	1	1	1	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	JEFE DE OFICINA	6	1	3	2	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO			89	67	0	11	11						
1	III	REGIDOR	11	11	-	-	-	57,456.00	57,456.00			57,456.00	57,456.00
2	V	COORDINADOR GENERAL	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00			25,000.00	34,515.00
2	VII	ASESOR	36	33	-	-	3	15,000.00	20,709.00			15,000.00	20,709.00
2	VIII	ASESOR JURÍDICO	1	1	-	-	-	12,000.00	16,567.00			12,000.00	16,567.00
2	IX	ADMINISTRADOR	2	2	-	-	-	8,000.00	11,045.00			8,000.00	11,045.00
2	IX	COORDINADOR	11	5	-	-	6	8,000.00	11,045.00			8,000.00	11,045.00
2	IX	SECRETARIO PARTICULAR	1	1	-	-	-	11,045.00	8,000.00			11,045.00	8,000.00
3	X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3	2	-	1	-	6,090.00	6,090.00			6,090.00	6,090.00
3	X	ASISTENTE	7	3	-	2	2	6,720.00	6,720.00			6,720.00	6,720.00
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	2	-	-	-	6,720.00	6,720.00			6,720.00	6,720.00

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Grupo	Nivel /Categoría	Plaza / Nombramiento / Puesto	No. de Plazas	Empleados de:				Remuneraciones Base		Remuneraciones Adicionales		Total Remuneraciones	
				Confianza	Base	Sindicalizados	Asimilados	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
3	X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	2	-	-	-	3,570.00	3,570.00			3,570.00	3,570.00
3	X	JEFE DE OFICINA	1	-	-	1	-	6,720.00	6,720.00			6,720.00	6,720.00
3	X	SECRETARIA	2	-	-	2	-	4,725.00	4,725.00			4,725.00	4,725.00
3	X	TAQUIMECANÓGRAFA	2	-	-	2	-	4,410.00	4,410.00			4,410.00	4,410.00
3	X	TÉCNICO ESPECIALIZADO	2	-	-	2	-	5,775.00	5,775.00			5,775.00	5,775.00
3	X	TÉCNICO INFORMÁTICO	4	3	-	1	-	8,000.00	11,045.00			8,000.00	11,045.00
3	X	TRABAJADOR SOCIAL	1	1	-	-	-	3,990.00	3,990.00			3,990.00	3,990.00
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			256	79	13	116	48						
2	IV	SECRETARIO	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68
2	IV	SUBSECRETARIO	2	2	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1				25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	11	11	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VII	ASESOR	1	1	-	-	-	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VII	DELEGADO	8	8	-	-	-	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VII	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	2	2	-	-	-	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	26	26	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
3	X	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	1	-	1	-	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	4	-	-	4	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	ANALISTA DE INFORMACIÓN	5	-	2	3	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	ASISTENTE	2	-	-	2	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	34	-	1	33	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11	-	1	10	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR TÉCNICO	3	-	2	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	INTENDENTE	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	JEFE DE OFICINA	12	-	3	9	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	PROMOTOR	7	-	-	7	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SECRETARIA	6	-	-	6	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SUPERVISOR	80	27	-	8	45	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	TAQUIMECANÓGRAFA	6	-	-	6	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	TÉCNICO ESPECIALIZADO	1	-	1	-	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	TÉCNICO INFORMÁTICO	26	-	-	26	-	8,000.00	8,000.00	102.68	102.68	8,102.68	8,102.68
3	X	TRABAJADOR SOCIAL	5	-	2	-	3	39,990.00	39,990.00	102.68	102.68	40,092.68	40,092.68
TESORERÍA MUNICIPAL			181	56	7	62	56						
2	IV	TESORERO MUNICIPAL	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68
2	V	DIRECTOR GENERAL	2	2	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR TÉCNICO	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	10	10	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VII	ASESOR	4	1	-	-	3	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VII	ENLACE ADMINISTRATIVO DE REGIDORES	1	1	-	-	-	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	27	27	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	IX	ADMINISTRADOR	4	1	1	-	2	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
2	IX	CAJERO	36	8	-	1	27	4,991.00	6,500.00	102.68	102.68	5,093.68	6,602.68

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Grupo	Nivel /Categoría	Plaza / Nombramiento / Puesto	No. de Plazas	Empleados de:				Remuneraciones Base		Remuneraciones Adicionales		Total Remuneraciones	
				Confianza	Base	Sindicalizados	Asimilados	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
2	IX	COORDINADOR	7	-	-	1	6	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
2	IX	JEFE DE CAJAS	3	2	-	1	-	5,296.00	7,700.00	102.68	102.68	5,398.68	7,802.68
3	X	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	1	-	-	-	1	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	5	-	1	4	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	ANALISTA DE INFORMACIÓN	1	-	-	1	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	ASISTENTE	4	-	2	2	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8	-	-	4	4	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	12	-	-	12	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR CONTABLE	5	-	1	4	-	5,040.00	5,040.00	102.68	102.68	5,142.68	5,142.68
3	X	AUXILIAR DE CONTADOR	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR TÉCNICO	5	-	-	5	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	DIBUJANTE	1	-	-	1	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	JEFE DE OFICINA	7	-	-	7	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	JEFE DE SECCIÓN	2	-	-	2	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	NOTIFICADOR	8	-	-	-	8	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	OPERADOR	1	-	-	1	-	3,990.00	3,990.00	102.68	102.68	4,092.68	4,092.68
3	X	SUPERVISOR	6	-	1	-	5	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	TAQUIMECANÓGRAFA	2	-	-	2	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	TÉCNICO ESPECIALIZADO	1	-	1	-	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	TÉCNICO INFORMÁTICO	13	2	-	11	-	8,000.00	8,000.00	102.68	102.68	8,102.68	8,102.68
3	X	TOPÓGRAFO	2	-	-	2	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
CONTRALORÍA MUNICIPAL			37	19	2	1	15						
2	IV	CONTRALOR MUNICIPAL	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68
2	V	DIRECTOR GENERAL	4	4	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR TÉCNICO	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	2	2	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	11	11	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	IX	ADMINISTRADOR	10	-	-	-	10	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
2	IX	AUDITOR	5	-	-	-	5	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	-	-	1	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	AUXILIAR JURÍDICO	2	-	2	-	-	5,460.00	5,460.00	102.68	102.68	5,562.68	5,562.68
SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE CUERNAVACA			931	844	20	65	2						
2	IV	SECRETARIO	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68
2	IV	SUBSECRETARIO	2	2	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR TÉCNICO	2	2	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	15	15	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VII	ASESOR	2	-	-	-	2	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VII	OFICIAL	1	1	-	-	-	15,266.00	21,709.00	102.68	102.68	15,368.68	21,811.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	24	24	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	VIII	SUB OFICIAL	5	5	-	-	-	13,879.00	19,159.00	102.68	102.68	13,981.68	19,261.68
2	IX	COMANDANTE	4	4	-	-	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
2	IX	MEDICO	1	1	-	-	-	9,000.00	13,000.00	102.68	102.68	9,102.68	13,102.68

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Grupo	Nivel /Categoría	Plaza / Nombramiento / Puesto	No. de Plazas	Empleados de:				Remuneraciones Base		Remuneraciones Adicionales		Total Remuneraciones	
				Confianza	Base	Sindicalizados	Asimilados	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
2	IX	POLICÍA	429	429	-	-	-	9,479.00	13,086.00	-	-	9,479.00	13,086.00
2	IX	POLICÍA PRIMERO	15	15	-	-	-	12,617.00	17,418.00	-	-	12,617.00	17,418.00
3	IX	POLICÍA RASO	44	44	-	-	-	6,249.00	6,249.00	-	-	6,249.00	6,249.00
2	IX	POLICÍA SEGUNDO	48	48	-	-	-	11,470.00	15,834.00	-	-	11,470.00	15,834.00
2	IX	POLICÍA TERCERO	147	147	-	-	-	10,427.00	14,395.00	-	-	10,427.00	14,395.00
2	IX	POLICÍA UA	4	4	-	-	-	10,948.00	15,115.00	-	-	10,948.00	15,115.00
2	IX	POLICÍA UR	7	7	-	-	-	10,451.00	14,427.00	-	-	10,451.00	14,427.00
3	X	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	44	-	10	34	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	3	-	1	2	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	ANALISTA DE INFORMACIÓN	1	-	-	1	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3	-	1	2	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	-	1	-	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR JURÍDICO	6	-	-	6	-	5,460.00	5,460.00	102.68	102.68	5,562.68	5,562.68
3	X	AUXILIAR TÉCNICO	5	-	-	5	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	CHOFER	1	-	1	-	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	INSTRUCTOR	1	-	1	-	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	INTENDENTE	2	-	-	2	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	JEFE DE OFICINA	3	-	-	3	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	JEFE DE SECTOR	1	1	-	-	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	OFICIAL BOMBERO	74	73	1	-	-	6,249.00	6,249.00	102.68	102.68	6,351.68	6,351.68
3	X	OFICIAL PARAMÉDICO	7	7	-	-	-	6,249.00	6,249.00	102.68	102.68	6,351.68	6,351.68
3	X	OPERADOR DE GRÚA	1	-	1	-	-	5,040.00	5,040.00	102.68	102.68	5,142.68	5,142.68
3	X	OPERADOR TÉCNICO	1	-	-	1	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	PINTOR	2	-	-	2	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	PROGRAMADOR	1	-	-	1	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	SUBCOMANDANTE	3	3	-	-	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	SUPERVISOR	10	10	-	-	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	TAQUIMECANÓGRAFA	4	-	1	3	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	TÉCNICO ESPECIALIZADO	4	-	2	2	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	TÉCNICO INFORMÁTICO	1	-	-	1	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS			173	44	30	82	17						
2	IV	SECRETARIO	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68
2	IV	SUBSECRETARIO	3	3	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR	5	1	-	-	4	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	12	12	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VII	ASESOR	3	-	-	-	3	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	27	27	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	IX	COORDINADOR	3	-	-	-	3	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
2	IX	RESIDENTE DE OBRA	10	-	2	3	5	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	4	-	-	4	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	6	-	3	2	1	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	ANALISTA DE INFORMACIÓN	2	-	-	2	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	ASISTENTE	14	-	1	13	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	7	-	1	5	1	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Grupo	Nivel /Categoría	Plaza / Nombramiento / Puesto	No. de Plazas	Empleados de:				Remuneraciones Base		Remuneraciones Adicionales		Total Remuneraciones	
				Confianza	Base	Sindicalizados	Asimilados	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
3	X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	-	-	3	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR DE CAMPO	2	-	2	-	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR TÉCNICO	5	-	2	3	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	DICTAMINADOR DE USO DEL SUELO	6	-	1	5	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	INSPECTOR	1	-	1	-	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	JEFE DE OFICINA	17	-	2	15	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	JEFE DE SECCIÓN	2	-	-	2	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	JEFE DE GRUPO	1	-	1	-	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	OPERADOR TÉCNICO	1	-	-	1	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	SECRETARIA	3	-	1	2	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SUPERVISOR	6	-	1	5	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	SUPERVISOR TÉCNICO	1	-	1	-	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	TÉCNICO ESPECIALIZADO	1	-	1	-	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	TÉCNICO INFORMÁTICO	23	-	9	14	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	TOPÓGRAFO	3	-	1	2	-	3,990.00	3,990.00	102.68	102.68	4,092.68	4,092.68
3	X	VELADOR CONSERJE	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS			605	59	52	466	28						
2	IV	SECRETARIO	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68
2	IV	SUBSECRETARIO	2	2	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR TÉCNICO	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	15	15	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VII	ASESOR	1	-	-	-	1	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	29	29	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	VIII	VOCERO	1	1	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	IX	COORDINADOR	5	-	-	3	2	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
2	IX	MEDICO	1	-	-	-	1	9,000.00	13,000.00	102.68	102.68	9,102.68	13,102.68
2	IX	RESIDENTE DE OBRA	2	-	-	2	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	7	-	2	5	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	5	-	-	5	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	ASISTENTE	10	-	1	9	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	14	-	2	4	8	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	15	-	2	13	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	5	-	3	2	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR DE CAMPO	6	-	3	3	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2	-	-	2	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR TÉCNICO	91	-	10	81	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AYUDANTE	7	-	1	6	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AYUDANTE DE ALBANIL	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AYUDANTE DE ELECTRICISTA	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	CHOFER	5	-	1	4	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	CHOFER DE TRAILER	4	-	-	4	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	COORDINADOR OPERATIVO	10	-	-	9	1	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ELECTRICISTA	4	-	-	4	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	INSPECTOR	23	3	1	19	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	INTENDENTE	12	-	2	10	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	JARDINERO	36	-	3	33	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	JEFE DE BRIGADA	41	-	2	38	1	5,040.00	5,040.00	102.68	102.68	5,142.68	5,142.68

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Grupo	Nivel /Categoría	Plaza / Nombramiento / Puesto	No. de Plazas	Empleados de:				Remuneraciones Base		Remuneraciones Adicionales		Total Remuneraciones	
				Confianza	Base	Sindicalizados	Asimilados	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
3	X	JEFE DE GRUPO	5	-	1	4	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	JEFE DE OFICINA	11	-	1	10	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	JEFE DE SECCIÓN	1	-	-	1	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	JEFE DE TURNO	15	-	1	1	13	5,460.00	5,460.00	102.68	102.68	5,562.68	5,562.68
3	X	MECÁNICO ESPECIALISTA	1	-	-	1	-	5,040.00	5,040.00	102.68	102.68	5,142.68	5,142.68
3	X	MENSAJERO	1	-	-	1	-	3,990.00	3,990.00	102.68	102.68	4,092.68	4,092.68
3	X	OPERADOR DE PLANTA TRATADORAS AGUAS RESIDUALES	2	-	-	2	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	OPERADOR DE GRÚA	28	-	2	26	-	3,990.00	3,990.00	102.68	102.68	4,092.68	4,092.68
3	X	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA	3	-	-	3	-	5,040.00	5,040.00	102.68	102.68	5,142.68	5,142.68
3	X	OPERADOR DE TRILLADORA	5	-	-	5	-	8,630.00	8,630.00	102.68	102.68	8,732.68	8,732.68
3	X	OPERADOR TÉCNICO	2	-	-	2	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	PEÓN DE BACHEO	4	-	1	3	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	PLOMERO	3	-	-	3	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	PROMOTOR	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	SECRETARIA	3	-	1	2	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SECRETARIA	3	-	-	3	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SUPERVISOR	3	-	-	3	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SUPERVISOR TÉCNICO	17	5	-	12	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	SUPERVISOR TÉCNICO	5	-	-	5	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	TÉCNICO ESPECIALIZADO	98	-	7	91	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	TÉCNICO INFORMÁTICO	28	2	2	23	1	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	VELADOR	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	VELADOR CONSERJE	6	-	2	4	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	VIGILANTE	5	-	1	4	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO			254	42	18	192	2						
2	IV	SECRETARIO	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68
2	IV	SUBSECRETARIO	2	2	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR TÉCNICO	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	12	12	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VII	ASESOR	2	-	-	-	2	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	24	24	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	IX	ADMINISTRADOR	1	1	-	-	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	3	-	-	3	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	9	-	1	8	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	ANALISTA DE INFORMACIÓN	2	-	-	2	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	ASISTENTE	7	-	-	7	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	4	-	-	4	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	1	-	-	1	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	2	-	1	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR TÉCNICO	11	-	3	8	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AYUDANTE	5	-	1	4	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	CHOFER	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	ELECTRICISTA	1	-	-	1	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	INSPECTOR	6	-	-	6	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	INTENDENTE	46	-	5	41	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	JEFE DE BRIGADA	2	-	-	2	-	5,040.00	5,040.00	102.68	102.68	5,142.68	5,142.68

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Grupo	Nivel /Categoría	Plaza / Nombramiento / Puesto	No. de Plazas	Empleados de:				Remuneraciones Base		Remuneraciones Adicionales		Total Remuneraciones	
				Confianza	Base	Sindicalizados	Asimilados	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
3	X	JEFE DE OFICINA	13	-	2	11	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	LIQUIDADOR DE IMPUESTOS	9	-	-	9	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	MENSAJERO	1	-	-	1	-	3,990.00	3,990.00	102.68	102.68	4,092.68	4,092.68
3	X	OPERADOR DE TRILLADORA	1	-	-	1	-	3,990.00	3,990.00	102.68	102.68	4,092.68	4,092.68
3	X	PLOMERO	1	-	-	1	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	PROMOTOR	3	-	-	3	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	SECRETARIA	2	-	1	1	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SUPERVISOR	13	-	1	12	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SUPERVISOR TÉCNICO	9	-	-	9	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	TAQUIMECANÓGRAFA	4	-	-	4	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	TÉCNICO ESPECIALIZADO	9	-	-	9	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	TÉCNICO INFORMÁTICO	30	1	1	28	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	VELADOR CONSERJE	14	-	1	13	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES			152	56	14	82	0						
2	IV	SECRETARIO	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68
2	IV	SUBSECRETARIO	3	3	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	DIRECTOR GENERAL	5	5	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR TÉCNICO	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	9	9	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	37	37	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	IX	MEDICO	2	-	-	2	-	9,000.00	13,000.00	102.68	102.68	9,102.68	13,102.68
3	X	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	4	-	-	4	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	2	-	-	2	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	ANALISTA DE INFORMACIÓN	1	-	-	1	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	ASISTENTE	4	-	1	3	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	8	-	2	6	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	-	-	6	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR CONTABLE	1	-	-	1	-	5,040.00	5,040.00	102.68	102.68	5,142.68	5,142.68
3	X	AUXILIAR DE CAMPO	2	-	1	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR TÉCNICO	8	-	1	7	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	BIBLIOTECARIO	2	-	-	2	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	ENFERMERA	2	-	-	2	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	INSPECTOR	1	-	-	1	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	INTENDENTE	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	JEFE DE OFICINA	15	-	4	11	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	LÍDER DE PROYECTO	4	-	-	4	-	6,405.00	6,045.00	102.68	102.68	6,507.68	6,147.68
3	X	MÚSICO	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	OPERADOR	1	-	1	-	-	3,990.00	3,990.00	102.68	102.68	4,092.68	4,092.68
3	X	PROMOTOR	7	-	2	5	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SECRETARIA	1	-	1	-	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SUPERVISOR	3	-	1	2	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	SUPERVISOR TÉCNICO	6	-	-	6	-	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	TÉCNICO ESPECIALIZADO	3	-	-	3	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	TÉCNICO INFORMÁTICO	8	-	-	8	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	VETERINARIO	3	-	-	3	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
CONSEJERÍA JURÍDICA			36	30	1	5	0						
2	IV	CONSEJERO JURÍDICO	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Grupo	Nivel /Categoría	Plaza / Nombramiento / Puesto	No. de Plazas	Empleados de:				Remuneraciones Base		Remuneraciones Adicionales		Total Remuneraciones	
				Confianza	Base	Sindicalizados	Asimilados	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
2	V	COORDINADOR TÉCNICO	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	DIRECTOR GENERAL	2	2	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	8	8	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VIII	ASESOR JURÍDICO	1	1	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	17	17	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	IX	ADMINISTRADOR	1	-	-	1	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	1	-	1	-	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	ASISTENTE	2	-	-	2	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	TAQUIMECANÓGRAFA	1	-	-	1	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	TÉCNICO INFORMÁTICO	1	-	-	1	-	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			200	41	17	97	45						
2	IV	SECRETARIO	1	1	-	-	-	35,000.00	48,322.00	102.68	102.68	35,102.68	48,424.68
2	IV	SUBSECRETARIO	3	3	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	V	COORDINADOR TÉCNICO	1	1	-	-	-	25,000.00	34,515.00	102.68	102.68	25,102.68	34,617.68
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	9	9	-	-	-	20,000.00	27,613.00	102.68	102.68	20,102.68	27,715.68
2	VII	ASESOR	4	-	-	-	4	15,000.00	20,709.00	102.68	102.68	15,102.68	20,811.68
2	VIII	JEFE DE DEPARTAMENTO	20	20	-	-	-	12,000.00	16,567.00	102.68	102.68	12,102.68	16,669.68
2	IX	ADMINISTRADOR	3	1	-	-	2	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
2	IX	COORDINADOR	5	-	-	-	5	8,000.00	11,045.00	102.68	102.68	8,102.68	11,147.68
3	X	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	5	-	2	3	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	ALBAÑIL	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	ANALISTA ADMINISTRATIVO	6	-	1	3	2	6,090.00	6,090.00	102.68	102.68	6,192.68	6,192.68
3	X	ANALISTA DE INFORMACIÓN	2	-	1	1	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	ASISTENTE	6	-	1	5	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	12	-	1	11	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	7	-	1	-	6	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3	-	1	2	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR DE CAMPO	1	-	1	-	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	AUXILIAR TÉCNICO	11	-	2	8	1	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	CERRAJERO	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	HOJALATERO	5	-	1	4	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	INTENDENTE	11	-	2	3	6	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	JEFE DE OFICINA	12	-	1	-	11	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	JEFE DE SECCIÓN	3	-	-	3	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	LÍDER DE PROYECTO	2	-	-	2	-	6,405.00	6,405.00	102.68	102.68	6,507.68	6,507.68
3	X	MECÁNICO ELECTRICISTA	2	-	1	1	-	5,460.00	5,460.00	102.68	102.68	5,562.68	5,562.68
3	X	PINTOR	1	-	-	1	-	3,570.00	3,570.00	102.68	102.68	3,672.68	3,672.68
3	X	SECRETARÍA	1	-	-	1	-	4,725.00	4,725.00	102.68	102.68	4,827.68	4,827.68
3	X	SUPERVISOR	2	1	-	1	-	6,720.00	6,720.00	102.68	102.68	6,822.68	6,822.68
3	X	TALACHERO	1	-	-	1	-	4,410.00	4,410.00	102.68	102.68	4,512.68	4,512.68
3	X	TÉCNICO ESPECIALIZADO	12	-	-	12	-	5,775.00	5,775.00	102.68	102.68	5,877.68	5,877.68
3	X	TÉCNICO INFORMÁTICO	46	5	1	32	8	8,000.00	8,000.00	102.68	102.68	8,102.68	8,102.68
TOTAL PERSONAL ACTIVO			3090	1428	191	1247	224						
PERSONAL PENSIONADO, JUBILADO E INCAPACITADO PERMANENTE			1191	0	0	0	0						

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Grupo	Nivel /Categoría	Plaza / Nombramiento / Puesto	No. de Plazas	Empleados de:				Remuneraciones Base		Remuneraciones Adicionales		Total Remuneraciones	
				Confianza	Base	Sindicalizados	Asimilados	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
N/A	N/A	26 INCAPACITADOS PERMANENTES	36	N/A	N/A	N/A	N/A	3,304.96	7,658.94			3,304.96	7,658.94
N/A	N/A	26 JUBILADOS	461	N/A	N/A	N/A	N/A	2,006.08	57,673.92			2,006.08	57,673.92
N/A	N/A	26 PENSIONADOS	694	N/A	N/A	N/A	N/A	604.70	57,676.72			604.70	57,676.72

El presente cuadro desglosa todas las plazas autorizadas, incluidas las del personal de seguridad pública municipal.

Analítico de plazas de la administración Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia Cuernavaca (DIF Municipal)

DEPARTAMENTO	PLAZA/PUESTO	SINDICALIZADOS	CONFIANZA	BASE	HONORARIOS	TOTAL
PRESIDENCIA	SECRETARIA PARTICULAR	-	1	-	-	1
DIRECCIÓN GENERAL	DIRECTOR(A) GENERAL	-	1	-	2	3
	COMISARIO	-	1	-	-	1
	ASISTENTE	-	1	-	-	1
	RECEPCIONISTA	1	-	-	-	1
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R) Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	-	1	-	4	5
	TERAPEUTA FÍSICO	-	-	3	-	3
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	-	1	-	-	1
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE CASA DE DÍA	-	1	-	4	5
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	1	-	-	-	1
	INTENDENTE	1	-	-	-	1
	DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	-	1	-	-	1
	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	-	1	-	-	1
	DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	-	1	-	-	1
	PROMOTOR (A) DE TRABAJO SOCIAL	2	-	-	-	2
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	-	-	1	-	1
	TOTAL	5	10	4	10	29
TESORERÍA	TESORERO	-	1	-	-	1
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	-	1	-	2	3
	CAJERA	1	-	-	-	1
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ALTERNATIVOS	-	1	-	-	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	2	-	-	-	2

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

DEPARTAMENTO	PLAZA/PUESTO	SINDICALI ZADOS	CONFI ANZA	BA SE	HONOR ARIOS	TOT AL
	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	-	1	-	3	4
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	1	-	-	-	1
	INTENDENTE	6	-	-	-	6
	CHOFER MENSAJERO	3	-	-	-	3
	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	-	1	-	-	1
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1	-	-	-	1
	TOTAL	14	5	-	5	24
SECRETARIA	TITULAR DE LA SECRETARIA	-	1	-	-	1
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	-	1	-	-	1
	ASISTENTE	-	1	-	-	1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	1	-	-	-	1
	TOTAL	1	3	-	-	4
PROCURADURÍA MUNICIPAL PARA LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DE CUERNAVACA	PROCURADOR (A) MUNICIPAL PARA LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DE CUERNAVACA	-	1	-	2	3
	JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS DE LA NIÑEZ	-	1	-	-	1
	PROMOTOR (A) DE PROGRAMAS SOCIALES	4	-	-	-	4
	JEFE DE DEPARTAMENTO JURÍDICO	-	1	-	-	1
	AUXILIAR JURÍDICO	-	-	2	-	2
	PROMOTOR (A) DE TRABAJO SOCIAL	-	-	1	-	1
	PSICÓLOGA	-	-	1	-	1
	TOTAL	4	3	4	2	13
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	COORDINADOR DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	-	1	-	1	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1	-	-	-	1
	PROMOTOR (A) DE PROGRAMAS SOCIALES	1	-	-	-	1
	PSICÓLOGO (A)	5	-	-	-	5
	DENTISTA	3	-	-	-	3
	MEDICO GENERAL	1	-	-	-	1
	TERAPEUTA DE LENGUAJE	2	-	-	-	2
	TOTAL	13	1	-	1	15
COORDINACIÓN DE ATENCIÓN COMUNITARIA	COORDINADOR DE ATENCIÓN COMUNITARIA	-	1	-	1	2
	GINECÓLOGO	1	-	-	-	1
	MEDICO GENERAL	1	-	-	-	1
	DENTISTA	1	-	-	-	1

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

DEPARTAMENTO	PLAZA/PUESTO	SINDICALI ZADOS	CONFI ANZA	BA SE	HONOR ARIOS	TOT AL
	ENFERMERO (A)	2	-	-	-	2
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	1	-	-	-	1
	TOTAL	6	1	-	1	8
TOTAL DE PLAZAS		43	23	8	19	93

Plaza Tabular	Remuneraciones Base						Remuneraciones Adicionales				Total Remuneraciones	
	Sueldo Base		Aguinaldo		Prima Vacacional por periodo		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones			
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
SECRETARIA PARTICULAR	20,000.00	27,613.00	60,000.00	82,839.00	2,800.00	3,865.82	0	0	842.95	842.95	83,642.95	115,160.77
DIRECTORA GENERAL	31,111.00	37,277.00	93,333.00	111,831.00	4,355.54	5,218.78	0	0	842.95	842.95	129,642.49	155,169.73
DIRECTORA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	20,000.00	27,613.00	60,000.00	82,839.00	2,800.00	3,865.82	0	0	842.95	842.95	83,642.95	115,160.77
DIRECTORA DE ATENCIÓN CIUDADANA	20,000.00	27,613.00	60,000.00	82,839.00	2,800.00	3,865.82	0	0	842.95	842.95	83,642.95	115,160.77
COMISARIO	24,000.00	33,135.00	72,000.00	99,405.00	3,360.00	4,638.90	0	0	842.95	842.95	100,202.95	138,021.85
ASISTENTE	9,825.00	12,324.00	29,475.00	36,972.00	1,375.50	1,725.36	0	0	842.95	842.95	41,518.45	51,864.31
JEFA DE DEPARTAMENTO DE CASA DE DÍA	12,000.00	16,567.00	36,000.00	49,701.00	1,680.00	2,319.38	0	0	842.95	842.95	50,522.95	69,430.33
JEFA DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN (U.B.R) Y ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD	12,000.00	16,567.00	36,000.00	49,701.00	1,680.00	2,319.38	0	0	842.95	842.95	50,522.95	69,430.33
TERAPEUTA FÍSICO	7,598.97	9,287.63	22,796.91	27,862.89	1,063.86	1,300.27	0	0	842.95	842.95	32,302.69	39,293.74
PROMOTOR (A) DE TRABAJO SOCIAL	7,743.27	9,463.99	23,229.81	28,391.97	1,084.06	1,324.96	6,813.41	6,813.41			38,870.55	45,994.33
TESORERO	24,000.00	33,135.00	72,000.00	99,405.00	3,360.00	4,638.90	0	0	842.95	842.95	100,202.95	138,021.85
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	12,000.00	16,567.00	36,000.00	49,701.00	1,680.00	2,319.38	0	0	842.95	842.95	50,522.95	69,430.33
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	9,636.44	11,777.87	28,909.32	35,333.61	1,349.10	1,648.90	6,813.41	6,813.41			46,708.27	55,573.79

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Plaza Tabular	Remuneraciones Base						Remuneraciones Adicionales				Total Remuneraciones	
	Sueldo Base		Aguinaldo		Prima Vacacional por periodo		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones			
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS ALTERNATIVOS	12,000.00	16,567.00	36,000.00	49,701.00	1,680.00	2,319.38	0	0	842.95	842.95	50,522.95	69,430.33
CAJERO (A)	5,680.58	6,942.94	17,041.74	20,828.82	795.28	972.01	6,813.41	6,813.41			30,331.01	35,557.18
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	20,000.00	27,613.00	60,000.00	82,839.00	2,800.00	3,865.82	0	0	842.95	842.95	83,642.95	115,160.77
INTENDENTE	4,603.14	5,626.06	13,809.42	16,878.18	644.44	787.65	6,813.41	6,813.41			25,870.41	30,105.30
CHOFER MENSAJERO	9,164.32	11,200.84	27,492.96	33,602.52	1,283.00	1,568.12	6,813.41	6,813.41			44,753.70	53,184.89
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN	12,000.00	16,567.00	36,000.00	49,701.00	1,680.00	2,319.38	0	0	842.95	842.95	50,522.95	69,430.33
TITULAR DE LA SECRETARIA	24,000.00	33,135.00	72,000.00	99,405.00	3,360.00	4,638.90	0	0	842.95	842.95	100,202.95	138,021.85
PROCURADOR (A) MUNICIPAL PARA LA DEFENSA DEL MENOR Y LA FAMILIA DE CUERNAVACA	24,000.00	33,135.00	72,000.00	99,405.00	3,360.00	4,638.90	0	0	842.95	842.95	100,202.95	138,021.85
JEFA DE DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A PROGRAMAS DE LA NIÑEZ	12,000.00	16,567.00	36,000.00	49,701.00	1,680.00	2,319.38	0	0	842.95	842.95	50,522.95	69,430.33
AUXILIAR JURÍDICO	9,636.44	11,777.87	28,909.32	35,333.61	1,349.10	1,648.90	6,813.41	6,813.41			46,708.27	55,573.79
PROMOTOR (A) DE PROGRAMAS SOCIALES	9,163.80	11,200.20	27,491.40	33,600.60	1,282.93	1,568.03	6,813.41	6,813.41			44,751.54	53,182.24
COORDINADOR DE ATENCIÓN A GRUPOS VULNERABLES	15,460.00	21,343.00	46,380.00	64,029.00	2,164.40	2,988.02	0	0	842.95	842.95	64,847.35	89,202.97
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	8,298.37	10,142.45	24,895.11	30,427.35	1,161.77	1,419.94	6,813.41	6,813.41			41,168.66	48,803.16
PSICÓLOGO	11,969.36	14,629.22	35,908.08	43,887.66	1,675.71	2,048.09	6,813.41	6,813.41			56,366.56	67,378.38
DENTISTA	10,233.05	12,507.06	30,699.15	37,521.18	1,432.63	1,750.99	6,813.41	6,813.41			49,178.24	58,592.64
GINECÓLOGO	11,996.68	14,662.60	35,990.04	43,987.80	1,679.54	2,052.76	6,813.41	6,813.41			56,479.67	67,516.58
MEDICO GENERAL	10,233.05	12,507.06	30,699.15	37,521.18	1,432.63	1,750.99	6,813.41	6,813.41			49,178.24	58,592.64

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Plaza Tabular	Remuneraciones Base						Remuneraciones Adicionales				Total Remuneraciones	
	Sueldo Base		Aguinaldo		Prima Vacacional por periodo		Prestaciones Sindicales		Otras Prestaciones			
	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
TERAPEUTA DE LENGUAJE	9,636.44	11,777.87	28,909.32	35,333.61	1,349.10	1,648.90	6,813.41	6,813.41			46,708.27	55,573.79
ENFERMERO (A)	7,658.60	9,360.51	22,975.80	28,081.53	1,072.20	1,310.47	6,813.41	6,813.41			38,520.02	45,565.92
RECEPCIONISTA	4,461.60	5,398.54	13,384.80	16,195.62	624.62	755.80	6,813.41	6,813.41			25,284.44	29,163.37

Analítico de plazas de la administración Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC)

Grupo	Nivel /Categoría	Plaza / Nombramiento / Puesto	No de Plazas	Empleados de:					Remuneraciones Base		Remuneraciones Sindicales		Remuneraciones Adicionales		Total Remuneraciones	
				Confianza	Base	Sindicalizados	Asimilados	Vacantes	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
		DIRECTOR GENERAL	1	1	0	0	0	0	41,956	43,409	0	0	0	0	41,956	43,409
		COORDINADOR GENERAL	1	1	0	0	0	0	25,250	33,135	0	0	0	0	25,250	33,135
		DIRECTOR DE ÁREA	5	5	0	0	0	0	26,250	32,299	0	0	0	0	26,250	32,299
		COMISARIO	1	1	0	0	0	0	18,850	25,790	0	0	0	0	18,850	25,790
		COORDINADOR DE UNIDAD JURÍDICA	1	1	0	0	0	0	18,850	24,851	0	0	0	0	18,850	24,851
		SECRETARIO TÉCNICO DE DIRECCIÓN GENERAL	1	1	0	0	0	0	16,275	22,469	0	0	0	0	16,275	22,469
		COORDINADOR ADMINISTRATIVO / COMERCIAL / TÉCNICO / OPERATIVO	5	5	0	0	0	0	15,125	21,332	0	0	0	0	15,125	21,332
		COORDINADOR DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN, GESTIÓN SOCIAL Y CULTURA AMBIENTAL	1	1	0	0	0	0	15,125	22,001	0	0	0	0	15,125	22,001
		SECRETARIO PARTICULAR	1	1	0	0	0	0	13,650	20,000	0	0	0	0	13,650	20,000
		JEFE DE DEPARTAMENTO	19	19	0	0	0	0	14,100	18,948	0	0	0	0	14,100	18,948
		SUPERVISOR DE OBRA	9	7	0	0	0	2	12,025	15,259	0	0	0	0	12,025	15,259
		SUPERVISOR COMERCIAL	8	8	0	0	0	0	12,025	15,259	0	0	0	0	12,025	15,259
		SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	19	13	0	0	0	6	12,025	15,259	0	0	0	0	12,025	15,259
		SUPERVISOR JURÍDICO	2	1	0	0	0	1	12,025	15,259	0	0	0	0	12,025	15,259
		JEFE DE OFICINA	53	25	0	0	0	28	9,133	12,733	0	0	0	0	9,133	12,733
		ASISTENTE DE DIRECCIÓN	3	3	0	0	0	0	9,133	12,733	0	0	0	0	9,133	12,733
		JEFE DE SECCIÓN "A"	179	11	0	168	0	0	9,133	12,733	2,859	2,859	788.30	3,626.33	9,133	12,733
		SECRETARIA EJECUTIVA "A"	44	12	0	32	0	0	9,133	12,733	2,859	2,859	788.30	2,207.4	9,133	12,733
		CHOFER DE PIPA	5	0	0	5	0	0	9,669	9,669	2,859	2,859	751.64	1,202.62	9,669	9,669

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Grupo	Nivel / Categoría	Plaza / Nombramiento / Puesto	No de Plazas	Empleados de:					Remuneraciones Base		Remuneraciones Sindicales		Remuneraciones Adicionales		Total Remuneraciones	
				Confianza	Base	Sindicalizados	Asimilados	Vacantes	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta	De	Hasta
		JEFE DE SECCIÓN "B"	56	2	0	54	0	0	9,669	9,669	2,859	2,859	751.64	3,006.58	9,669	9,669
		SECRETARIA EJECUTIVA "B"	10	0	0	10	0	0	9,669	9,669	2,859	2,859	751.64	2,104.60	9,669	9,669
		ANALISTA ESPECIALIZADO TÉCNICO Y	23	15	0	8	0	0	9,669	9,669	2,859	2,859	714.96	2,430.90	9,669	9,669
		CHOFER	14	0	0	14	0	0	8,773	8,773	2,859	2,859	678.30	1,899.26	8,773	8,773
		AUXILIAR ANALISTA	14	4	0	10	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	678.30	678.30	8,630	8,630
		SECRETARIA	4	1	0	3	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	678.30	678.30	8,630	8,630
		OFICIAL TÉCNICO Y MANTENIMIENTO	39	4	0	35	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	678.30	2,306.22	8,630	8,630
		NOTIFICADOR LECTURITA	22	0	0	22	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	678.30	1,899.22	8,630	8,630
		OPERADOR FONTANERO	21	0	0	21	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	641.60	2,181.37	8,630	8,630
		OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO	20	1	0	19	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	641.60	2,181.50	8,630	8,630
		OPERADOR DE MAQUINARIA	0	0	0	0	0	0	8,630	8,630	2,859	2,859	0	0	8,630	8,630
		CAJERA	0	0	0	0	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	0	0	6,963	6,963
		RECEPCIONISTA	0	0	0	0	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	0	0	6,963	6,963
		OPERADOR DE RADIO	0	0	0	0	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	0	0	6,963	6,963
		MECANÓGRAFA CAPTURISTA	0	0	0	0	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	0	0	6,963	6,963
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO TÉCNICO Y	55	2	53	53	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	615.58	615.58	6,963	6,963
		AUXILIAR DE INTENDENCIA	0	0	0	0	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	0	0	6,963	6,963
		PEÓN	44	2	42	42	0	0	6,963	6,963	2,859	2,859	578.88	926.23	6,963	6,963
TOTALES			680	147	0	496	0	37	446,663	532,803	60,048	60,048	10,416	27,944	446,663	532,803

Artículo 50. Los servidores públicos ocupantes de las plazas a que se refiere el artículo anterior, percibirán las remuneraciones que se determinen en el Tabulador Oficial de Sueldos del Ayuntamiento de Cuernavaca, el cual se integra en el presente presupuesto de egresos con base en lo establecido en los artículos 115 fracción IV y 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; sin que el total de erogaciones por servicios personales exceda de los montos aprobados en este Presupuesto.

Tabulador Oficial de Sueldos del Ayuntamiento de Cuernavaca Administración Pública Municipal Centralizada

GRUPO	NIVEL	NOMBRAMIENTO	SUELDO			
			A	B	C	U
1	I	PRESIDENTE (DIETA)	\$81,396.00			
	II	SINDICO (DIETA)	\$57,456.00			
	III	REGIDORES (DIETA)	\$57,456.00			
2	IV	SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	55,225.00	47,000.00	40,000.00	
		SECRETARIO	48,322.00	41,125.00	35,000.00	
		TESORERO	48,322.00	41,125.00	35,000.00	
		CONTRALOR MUNICIPAL	48,322.00	41,125.00	35,000.00	
		CONSEJERO JURÍDICO	48,322.00	41,125.00	35,000.00	

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

GRUPO	NIVEL	NOMBRAMIENTO	SUELDO			
			A	B	C	U
		COMISARIO	48,322.00	41,125.00	35,000.00	
		JEFE DE LA OFICINA DE LA PRESIDENCIA	48,322.00	41,125.00	35,000.00	
		DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA PREVENTIVA	48,253.00	41,066.00	34,950.00	
		SECRETARIO DEL CONSEJO EJECUTIVO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	41,418.00	35,250.00	25,000.00	
		COORDINADOR DE ASESORES	38,658.00	32,900.00	28,000.00	
		SECRETARIO PARTICULAR DE PRESIDENCIA	38,658.00	32,900.00	28,000.00	
		SUBSECRETARIO	34,515.00	29,375.00	25,000.00	
2	V	DIRECTOR GENERAL	34,515.00	29,375.00	25,000.00	
		COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD CIUDADANA	34,515.00	29,375.00	25,000.00	
		COORDINADOR GENERAL	34,515.00	29,375.00	25,000.00	
		COORDINADOR ADMINISTRATIVO				
		COORDINADOR TÉCNICO				
2	VI	COORDINADOR A Y B	34,515.00	29,375.00	25,000.00	
		COORDINADOR DEL COPLADEMUN	34,515.00	29,375.00	25,000.00	
2	VI	DIRECTOR DE ÁREA	27,613.00	23,500.00	20,000.00	
		SECRETARIO PRIVADO DE PRESIDENCIA	27,613.00	23,500.00	20,000.00	
2	VII	OFICIAL	20,000.00	17,625.00	15,266.35	
		ASESOR	20,000.00	17,625.00	15,000.00	
		SUBDIRECTOR	20,000.00	17,625.00	15,000.00	
		ENLACE ADMINISTRATIVO DE REGIDORES	20,000.00	17,625.00	15,000.00	
		OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL	20,000.00	17,625.00	15,000.00	
		DELEGADO MUNICIPAL	20,000.00	17,625.00	15,000.00	
		JUEZ DE PAZ	20,000.00	17,625.00	15,000.00	
		SECRETARIA PARTICULAR DE SINDICATURA	20,000.00	17,625.00	15,000.00	
2	VIII	SUBDIRECTOR DE ÁREA (MUCIC)	20,000.00	17,625.00	15,000.00	
		SUBOFICIAL	19,159.00	16,306.00	13,878.50	
		POLICÍA 1°	17,418.00	14,824.00	12,616.82	
		JEFE DE DEPARTAMENTO	16,550.00	14,100.00	12,000.00	
		VOCERO	16,550.00	14,100.00	12,000.00	
		ASESOR JURÍDICO	16,550.00	14,100.00	12,000.00	
		JUEZ CÍVICO	16,550.00	14,100.00	12,000.00	
2	IX	SECRETARIA PRIVADA DE SINDICATURA	15,550.00	14,100.00	12,000.00	
		POLICÍA 3° (JEFE UNIDAD DE REACCIÓN)	15,869.00	13,506.00	11,495.90	
		POLICÍA 2°	15,834.00	13,476.00	11,469.83	
		POLICÍA 3° (JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS)	15,115.00	12,864.00	10,948.48	
		POLICÍA (UNIDAD DE REACCIÓN)	14,427.00	12,278.00	10,450.82	
		POLICÍA 3°	14,395.00	12,251.00	10,427.12	
		POLICÍA (UNIDAD DE ANÁLISIS)	13,741.00	11,694.00	9,953.16	
		POLICÍA	13,086.00	11,137.00	9,479.20	
		MÉDICO	13,000.00	11,000.00	9,000.00	
		SECRETARIA PARTICULAR REGIDORES	11,045.00	10,000.00	8,000.00	
		SUBDELEGADOS	11,045.00	9,400.00	8,000.00	
		ADMINISTRADOR	11,045.00	9,400.00	8,000.00	
		COORDINADOR	11,045.00	9,400.00	8,000.00	
		COMANDANTE	11,045.00	9,400.00	8,000.00	
		TÉCNICO INFORMÁTICO	11,045.00	9,400.00	8,000.00	
		AUDITOR	11,045.00	9,400.00	8,000.00	
		RESIDENTE DE OBRA	11,045.00	9,400.00	8,000.00	
		JEFE DE CAJAS	7,700.00	6,498.04	5,296.08	
		CAJERO (A)	6,500.00	5,745.51	4,991.02	
3	X	ASISTENTE				6,720.00
		ENFERMERA				6,720.00
		FOTÓGRAFO				6,720.00

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

GRUPO	NIVEL	NOMBRAMIENTO	SUELDO			
			A	B	C	U
		JEFE DE OFICINA				6,720.00
		COORDINADOR OPERATIVO				6,720.00
		SUPERVISOR				6,720.00
		ASISTENTE ADMINISTRATIVO				6,720.00
		JEFE DE SECTOR				6,405.00
		LÍDER DE PROYECTO				6,405.00
		PROGRAMADOR				6,405.00
		CHOFER DE TRÁILER				6,405.00
		DENTISTA				6,405.00
		VETERINARIO				6,405.00
		INSTRUCTOR				6,405.00
		ANALISTA DE INFORMACIÓN				6,405.00
		HOJALATERO				6,405.00
		SUBCOMANDANTE				6,405.00
		OFICIAL BOMBERO				6,249.00
		POLICÍA RASO				6,249.00
		OFICIAL PARAMÉDICO				6,249.00
		SUPERVISOR TÉCNICO "A"				6,090.00
		SUPERVISOR TÉCNICO "B"				6,090.00
		DICTAMINADOR DE SUELO				6,090.00
		SUSPENSIONES				6,090.00
		OPERADOR TÉCNICO (DE MAQUINARIA, DE PLANTA TRATADORA, DE TRILLADORA)				6,090.00
		ANALISTA ADMINISTRATIVO				6,090.00
3	X	OFICIAL DE SEGURIDAD (MOTOCICLISTA Y PATRULLERO				6,090.00
		OFICIAL DE SEG. MOTOCICLISTA				6,090.00
		OFICIAL DE SEG PATRULLERO				6,090.00
		TÉCNICO ESPECIALIZADO				5,775.00
		JEFE DE SECCIÓN				5,775.00
		SUPERVISOR PROFESIONAL				5,775.00
		PSICÓLOGO (A)				5,775.00
		MECÁNICO ELECTRICISTA				5,460.00
		AUXILIAR JURÍDICO				5,460.00
		JEFE DE TURNO				5,460.00
		JEFE DE BRIGADA				5,040.00
		OPERADOR DE GRÚA				5,040.00
		AUXILIAR CONTABLE				5,040.00
		MECÁNICO ESPECIALISTA				5,040.00
		TERAPEUTA DEL LENGUAJE				4,725.00
		SECRETARIA				4,725.00
		PROMOTOR				4,725.00
		JEFE DE GRUPO				4,410.00
		ELECTRICISTA				4,410.00
		ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO				4,410.00
		TAQUIMECANÓGRAFA				4,410.00
		DIBUJANTE				4,410.00
		INSPECTOR				4,410.00
		MECÁNICO				4,410.00
		ASISTENTE DE MANTENIMIENTO				4,410.00
		MUELLERO				4,410.00
		TALACHERO				4,410.00
		JEFE DE REGIÓN				3,990.00
		TOPÓGRAFO				3,990.00
		OPERADOR				3,990.00
		TRABAJADOR SOCIAL				3,990.00

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

GRUPO	NIVEL	NOMBRAMIENTO	SUELDO			
			A	B	C	U
		ROTULISTA				3,990.00
		RECEPCIONISTA				3,990.00
		MENSAJERO				3,990.00
		SERIGRAFISTA				3,675.00
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO				3,570.00
		CHOFER				3,570.00
		OPERADOR DE SONIDO				3,570.00
		ALMACENISTA				3,570.00
		CAPTURISTA				3,570.00
		LIQUIDADOR DE IMPUESTOS				3,570.00
		CARPINTERO				3,570.00
		PLOMERO				3,570.00
		ALBAÑIL				3,570.00
		HERRERO				3,570.00
		BIBLIOTECARIO				3,570.00
		NOTIFICADOR				3,570.00
3	X	CERRAJERO				3,570.00
		PINTOR				3,570.00
		AUXILIAR DE CAMPO (AYUDANTE, INTENDENTE, PEÓN DE LIMPIEZA, PEÓN DE BACHEO, AUX, MANTTO, VIGILANTE, JARDINERO, VELADOR-CONSERJE)				3,570.00
		AYUDANTE DE ALBAÑIL				3,570.00
		AUXILIAR TÉCNICO				3,570.00
		RADIO TÉCNICO				3,570.00
		CORTADOR/TABLAJERO				3,570.00
		AUXILIAR DE CONTADOR				3,570.00
		AYUDANTE DE TOPÓGRAFO				3,570.00
		GUÍA				3,570.00
		AYUDANTE DE BALIZAMIENTO				3,570.00
		AYUDANTE DE ELECTRICISTA				3,570.00
		MÚSICO				3,570.00

CONSIDERACIONES:

1. El importe de sueldos y salarios mensuales que se otorga a los servidores públicos corresponde al sueldo neto, sin considerar prestaciones.

Tabulador Oficial de Sueldos Mensual del Ayuntamiento de Cuernavaca Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca

CARGO	A	B	C
DIRECTOR(A) GENERAL	37,277.00	34,194.00	31,111.00
TESORERO (A)	33,135.00	28,200.00	24,000.00
PROCURADOR (A)	33,135.00	28,200.00	24,000.00
DIRECTOR(A) DE ÁREA	27,613.00	23,500.00	20,000.00
SECRETARIO PARTICULAR	27,613.00	23,500.00	20,000.00
SECRETARÍA	33,135.00	28,200.00	24,000.00
COMISARIO(A)	33,135.00	28,200.00	24,000.00
COORDINADOR(A)	21,343.00	18,165.00	15,460.00
JEFE (A) DE DEPARTAMENTO	16,567.00	14,100.00	12,000.00
ASISTENTE	12,324.00	11,004.00	9,825.00

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

CARGO	A	B	C
PROMOTOR DE PROGRAMAS SOCIALES	11,200.20	10,182.00	9,163.80
GINECÓLOGO (A)	14,662.60	13,329.64	11,996.68
PSICÓLOGO (A)	14,629.22	13,299.29	11,969.36
MEDICO GENERAL	12,507.06	11,370.05	10,233.05
DENTISTA	12,507.06	11,370.05	10,233.05
AUXILIAR JURÍDICO	11,777.87	10,707.15	9,636.44
CHOFER MENSAJERO	11,200.84	10,182.58	9,164.32
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	11,777.87	10,707.15	9,636.44
TERAPEUTA DE LENGUAJE	11,777.87	10,707.15	9,636.44
ENFERMERO (A)	9,360.51	8,509.55	7,658.60
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10,142.45	9,220.41	8,298.37
TERAPEUTA FÍSICO	9,287.63	8,443.30	7,598.97
PROMOTOR DE TRABAJO SOCIAL	9,463.99	8,603.63	7,743.27
CAJERO(A)	6,942.94	6,311.76	5,680.58
RECEPCIONISTA	5,398.54	4,907.76	4,461.60
INTENDENTE	5,626.06	5,114.60	4,603.14

**Tabulador Oficial de Sueldos Mensual del Ayuntamiento de Cuernavaca
Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca
Confianza**

NOMBRAMIENTO / PUESTO	NIVEL DE SUELDOS			
	A	B	C	U
DIRECTOR GENERAL	\$43,408.64	\$41,955.73	\$41,955.73	
COORDINADOR GENERAL	33,135.00	28,200.00	25,250.00	
DIRECTOR DE ÁREA	32,299.44	27,613.00	26,250.00	
COMISARIO	25,790.00	24,851.00	18,850.00	
COORDINADOR DE UNIDAD JURÍDICA	24,851.00	21,150.00	18,850.00	
SECRETARIO TÉCNICO DE DIRECCIÓN GENERAL	22,469.00	19,123.00	16,275.00	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO / COMERCIAL / TÉCNICO / OPERATIVO	21,331.92	20,882.00	15,125.00	
COORDINADOR DE UNIDAD DE COMUNICACIÓN, GESTIÓN SOCIAL Y CULTURA AMBIENTAL	22,000.56	20,882.00	15,125.00	
SECRETARIO PARTICULAR	19,999.96	18,844.00	13,650.00	
JEFE DE DEPARTAMENTO	18,947.78	16,567.00	14,100.00	
SUPERVISOR DE OBRA	15,258.76	14,000.00	12,025.00	
SUPERVISOR COMERCIAL	15,258.76	14,000.00	12,025.00	
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	15,258.76	14,000.00	12,025.00	
SUPERVISOR JURÍDICO	15,258.76	14,000.00	12,025.00	
JEFE DE OFICINA	12,733.28	10,500.00	9,132.60	
ASISTENTE DE DIRECCIÓN	12,733.28	10,500.00	9,132.60	
JEFE DE SECCIÓN "A"	12,733.28	10,500.00	9,132.60	
SECRETARIA EJECUTIVA "A"	12,733.28	10,500.00	9,132.60	
CHOFER DE PIPA				\$9,669.12
JEFE DE SECCIÓN "B"				9,669.12
SECRETARIA EJECUTIVA "B"				9,669.12

NOMBRAMIENTO / PUESTO	NIVEL DE SUELDOS			
	A	B	C	U
ANALISTA ESPECIALIZADO Y TÉCNICO				9,669.12
CHOFER				8,772.84
AUXILIAR ANALISTA				8,630.48
SECRETARIA				8,630.48
OFICIAL TÉCNICO Y MANTENIMIENTO				8,630.48
NOTIFICADOR LECTURISTA				8,630.48
OPERADOR FONTANERO				8,630.48
OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO				8,630.48
OPERADOR DE MAQUINARIA				8,630.48
CAJERA				6,962.74
RECEPCIONISTA				6,962.74
OPERADOR DE RADIO				6,962.74
MECANÓGRAFA CAPTURISTA				6,962.74
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO				6,962.74
AUXILIAR DE INTENDENCIA				6,962.74
PEÓN				6,962.74

Nota: Tabulador neto mensual.

Sindicalizados

NOMBRAMIENTO / PUESTO	NIVEL DE SUELDOS		
	A	B	U
JEFE DE SECCIÓN	10,742.94	10,376.44	
SECRETARIA EJECUTIVA	10,742.94	10,376.44	
CHOFER DE PIPA			10,376.44
ANALISTA ESPECIALIZADO Y TÉCNICO			10,009.65
CHOFER			9,642.85
AUXILIAR ANALISTA			9,642.85
SECRETARIA			9,642.85
OFICIAL TÉCNICO Y MANTENIMIENTO			9,642.85
NOTIFICADOR LECTURISTA			9,642.85
OPERADOR FONTANERO			9,275.76
OPERADOR DE EQUIPO DE BOMBEO			9,275.76
OPERADOR DE MAQUINARIA			9,015.41
RECEPCIONISTA			9,015.41
OPERADOR DE RADIO			9,015.41
MECANÓGRAFA CAPTURISTA			9,015.41
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO			9,015.41
AUXILIAR DE INTENDENCIA			8,648.92
PEÓN			8,648.92

Nota: El tabulador, el sueldo es bruto

De los 931 elementos que integran la plantilla de seguridad pública, el 100% son municipales.

Artículo 51. Para el establecimiento y de Administración se sujetará a lo
determinación de criterios que regulen previsto en las normas y lineamientos en
los incrementos salariales, la Secretaría materia de administración,

remuneraciones y desarrollo del personal, y cualquier otra incidencia que modifique la relación jurídico-laboral entre el Municipio y sus servidores públicos, incluyendo el control y elaboración de la nómina del personal del Gobierno Municipal.

Las Entidades públicas y los sindicatos establecerán conjuntamente los criterios y los períodos para revisar las prestaciones que disfruten los trabajadores. Las condiciones generales de trabajo de cada Entidad pública deberán ser consultadas a la Secretaría de Administración.

El presupuesto de remuneraciones estará en función a la plantilla de personal autorizada y las economías que se generen no estarán sujetas a consideraciones para su ejercicio.

Artículo 52. El pago de los sueldos y salarios del personal que preste o

desempeñe un servicio personal subordinado al municipio se realizará preferentemente con cargo a sus participaciones u otros ingresos locales, con el fin de que el municipio obtenga una mayor participación del Impuesto sobre la Renta participable en los términos del artículo 3-B de la Ley de Coordinación Fiscal.

Artículo 53. De conformidad con el inciso a), fracción II, artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios se detallan las remuneraciones de los servidores públicos, desglosando las percepciones ordinarias y extraordinarias, e incluyendo las erogaciones por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones.

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PERCEPCIONES		MONTO (PESOS)
		ORDINARIAS	EXTRAORDINARIAS	
1 1 1 1	DIETAS	9,250,416.00	-	9,250,416.00
1 1 3 1	SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE	246,627,135.58	-	246,627,135.58
1 2 1 1	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	21,366,741.60	-	21,366,741.60
1 3 1 1	QUINQUENIOS	-	24,639,270.30	24,639,270.30
1 3 1 2	PRIMA DE ANTIGÜEDAD	4,250,000.00	-	4,250,000.00
1 3 2 1	VACACIONES	1,516,640.75	-	1,516,640.75
1 3 2 2	PRIMA VACACIONAL	5,471,695.48	-	5,471,695.48
1 3 2 3	PRIMA DOMINICAL	976,714.14	-	976,714.14
1 3 2 4	AGUINALDO	93,730,243.54	-	93,730,243.54
1 3 3 1	HORAS EXTRAORDINARIAS	-	2,123,166.87	2,123,166.87
1 3 4 1	COMPENSACIONES	78,120,647.21	-	78,120,647.21
1 3 4 2	OTRAS COMPENSACIONES	351,992.12	-	351,992.12
1 5 3 1	JUBILADOS	80,383,954.52	-	80,383,954.52
1 5 3 2	PENSIONADOS	88,374,983.56	-	88,374,983.56
1 5 3 3	INCAPACITADOS PERMANENTES	3,345,163.43	-	3,345,163.43

CUENTAS	DESCRIPCIÓN	PERCEPCIONES		MONTO (PESOS)
		ORDINARIAS	EXTRAORDINARIAS	
1 5 4 1	DESPENSA EN ESPECIE Y EN EFECTIVO	46,939,022.53	-	46,939,022.53
1 5 4 2	AYUDA PARA COMPRA DE LENTES	-	595,000.00	595,000.00
1 5 4 3	BECAS PARA HIJOS DE TRABAJADORES	-	449,999.96	449,999.96
1 5 4 4	AYUDA PARA ÚTILES ESCOLARES	-	110,000.00	110,000.00
1 5 4 6	AYUDA PARA GASTOS FUNERARIOS	-	860,000.00	860,000.00
1 5 4 7	PLAN DE PREVISIÓN SOCIAL	-	135,182.16	135,182.16
1 5 9 1	BIENESTAR FAMILIAR Y GUARDERIAS	-	6,474,536.77	6,474,536.77
1 5 9 2	AYUDA DE RENTA	-	5,424,411.90	5,424,411.90
1 5 9 3	AYUDA DE TRANSPORTE	-	21,763.92	21,763.92
1 6 1 1	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONOMICA Y DE SEGURIDAD SOCIAL	-	44,000,000.00	44,000,000.00
1 7 1 1	ESTÍMULOS AL PERSONAL	-	4,374,760.00	4,374,760.00
1 7 1 2	PREMIO DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD	-	7,880,691.60	7,880,691.60
1 7 1 3	GRATIFICACIONES Y ESTÍMULOS POR AÑOS DE SERVICIOS	-	110,381.00	110,381.00
1 7 1 4	SERVICIO DE MATRIMONIOS A DOMICILIO Y GUARDIAS	-	130,000.00	130,000.00
TOTAL		680,705,350.46	97,329,164.48	778,034,514.94

Artículo 54. De conformidad con el inciso b), fracción II, artículo 10 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios el monto asignado para las provisiones salariales y económicas para cubrir principalmente la piramidación de sueldos y bonificación fiscal es por \$44,000,000.00 (Cuarenta y cuatro millones de pesos 00/100 M.N.) y se desglosa en la partida 1611.

CONCEPTO	MONTO (PESOS)
TESORERÍA MUNICIPAL	44,000,000.00
TOTAL	44,000,000.00

CAPÍTULO IV

De la Deuda Pública

Artículo 55. El saldo de la deuda pública al 31 de diciembre de 2018, del Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos es de \$437,393,929.02 (Cuatrocientos treinta y siete millones trescientos noventa y tres mil novecientos veintinueve pesos 02/100 M.N.).

SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA							
DECRETO APROBATORIO O CLAVE DE IDENTIFICACIÓN	INSTITUCIÓN BANCARIA	Nº DE CRÉDITO	TIPO DE INSTRUMENTO	TASA DE INTERÉS	PLAZO DE VENCIMIENTO	TIPO DE GARANTÍA	SALDO AL 31 DICIEMBRE 2018

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

DECRETO CIENTO TRECE PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚM. 4764 DE FECHA 30 DE DICIEMBRE DE 2009	BANCO DEL BAJÍO S.A.	S/N	CONTRATO DE CRÉDITO SIMPLE	TIIIE+2.99	21 MAYO 2025	PARTICIPACIONES FEDERALES DEL RAMO 28	321,906,360.00
DECRETO DOSCIENTOS DIECISIETE PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚM. 5051 DE FECHA 18 DE DICIEMBRE DE 2012	BANCO MERCANTIL DEL BANORTE S.A.	S/N	CONTRATO DE CRÉDITO SIMPLE	TIIIE+2.50	24 JULIO 2023	PARTICIPACIONES FEDERALES DEL RAMO 28	26,057,568.94
DECRETO MIL CUATROCIENTOS DOS PERIÓDICO OFICIAL "TIERRA Y LIBERTAD" NÚM. 4955 DE FECHA 22 DE FEBRERO DE 2012	BANCA MIFEL S.A.	S/N	PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE PAGO DERIVADO DE CONTRATO DE CRÉDITO SIMPLE	TIIIE+2.90	30 DICIEMBRE 2023		89,430,000.08
OTROS PASIVOS CIRCULANTES							
OTROS PASIVOS NO CIRCULANTES							
SALDO DE LA DEUDA PÚBLICA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018							\$437,393,929.02

Para el ejercicio fiscal 2019, se establece una asignación presupuestaria para el capítulo 9000 Deuda Pública por la cantidad de \$189,477,076.45 (Ciento ochenta y nueve millones cuatrocientos setenta y siete mil setenta y seis pesos 45/100 M.N.), el cual de desglosa en el siguiente recuadro: -----

9000 DEUDA PÚBLICA				
9100	9200	9300	9400	9900
AMORTIZACIÓN GASTOS DE LA DEUDA	INTERESES GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	ADEFAS
70,963,449.82	46,958,782.42	182,400.00	1,088,000.00	70,284,444.21

Artículo 56. Se autoriza al Presidente Municipal a celebrar los convenios con los sectores que resulten necesarios para la buena marcha de la Administración Pública Municipal, así como los que se deban celebrar con la Federación y el Estado de Morelos, sus organismos descentralizados y otros municipios, en los términos de las reglas de carácter federal y/o estatal o acuerdos que se suscriban.

Así mismo, se le faculta y autoriza para que, con apego a las disposiciones legales en la materia, realice las acciones conducentes y suscriba los instrumentos jurídicos necesarios, a fin de transparentar y seleccionar las opciones adecuadas para mejorar la reestructuración y manejo a la deuda pública contraída por el Municipio.

Artículo 57. Las Dependencias y Entidades deberán registrar ante la

Tesorería Municipal, todas las operaciones que involucren compromisos financieros con recursos públicos municipales, los cuales solo se podrán erogar si se encuentran autorizados en el presupuesto respectivo.

**TÍTULO SEGUNDO
DE LOS RECURSOS FEDERALES
CAPÍTULO ÚNICO**

**De los recursos federales
transferidos al Municipio**

Artículo 58. El Presupuesto de Egresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, contempla como una de sus fuentes de financiamiento los recursos federales asignados a través de participaciones, aportaciones y convenios, derivados de la Ley de Ingresos de la Federación o del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo, se realizarán de conformidad con las disposiciones legales aplicables y los calendarios de gasto correspondientes.

Artículo 59. Solamente la Tesorería Municipal podrá recibir los recursos federales que las dependencias y entidades federales transfieran al Municipio, salvo en el caso de ministraciones relacionadas con

obligaciones del Municipio que estén garantizadas con la afectación de sus participaciones o aportaciones federales, en términos de lo dispuesto en los artículos 9, 50 y 51 de la Ley de Coordinación Fiscal y los casos previstos en las disposiciones legales aplicables.

Artículo 60. Las Dependencias, entidades y organismos autónomos en el ejercicio de los recursos que les sean transferidos a través del Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, se sujetarán a las disposiciones en materia de información, rendición de cuentas, transparencia y evaluación establecidas en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 48 y 49, fracción V, de la Ley de Coordinación Fiscal, 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Artículo 61. Los fondos de participaciones que conforman el Ramo 28 que estima recibir el municipio por parte del gobierno federal, así como los fondos que el Estado participe al municipio importan la cantidad de \$403,285,029.00 (Cuatrocientos tres millones doscientos ochenta y cinco mil veintinueve pesos 00/100 M.N.), y se desglosan a continuación: -----

PARTIDA		Monto (PESOS)
PARTICIPACIONES FEDERALES (RAMO 28)	FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES	266,327,968.11
	FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL	97,650,678.00
	IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS	6,864,632.54
	FONDO DE COMPENSACIÓN DEL IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS	4,480,521.63
	IMPUESTO SOBRE TENENCIA Y USO DE VEHÍCULOS	243,225.23

PARTIDA		Monto (PESOS)
	FONDO DE FISCALIZACIÓN	12,554,591.72
	CUOTA VENTA FINAL DE COMBUSTIBLE	15,163,411.77
TOTAL		403,285,029.00

Artículo 62. Los fondos de aportaciones que conforman el Ramo 33, que se proyecta que la Federación transfiera al municipio de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y otras aportaciones federales y estatales se desglosan a continuación: -----

FONDO	MONTO
RAMO 33, FONDO 3 PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)	52,550,352.22
RAMO 33 FONDO 4	224,844,783.74
FORTALECIMIENTO PARA LA SEGURIDAD (FORTASEG)	6,180,283.25
FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	5,542,243.04
RESTAURACIÓN INTEGRAL CATEDRAL CUERNAVACA	56.65
TOTAL	289,117,718.90

Artículo 63. La aplicación, destino y distribución presupuestada de los fondos de aportaciones que conforman el Ramo 33 y otras aportaciones federales y estatales se desglosa a continuación por capítulo del gasto: -----

FONDO	CAPÍTULO DEL GASTO					MONTO
	1000	2000	3000	4000	6000	
RAMO 33, FONDO 3 PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM)	-	-	-	-	52,550,352.22	52,550,352.22
RAMO 33 FONDO 4	185,359,862.72	10,735,020.87	28,749,900.15	-	-	224,844,783.74
FORTALECIMIENTO PARA LA SEGURIDAD (FORTASEG)	-	6,180,283.25	-	-	-	6,180,283.25
RAMO GENERAL 23, PROVISIONES SALARIALES Y ECONÓMICAS MUNICIPALES	-	-	-	-	-	-
FONDO DE APORTACIONES ESTATALES PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO	-	-	-	5,542,243.04	-	5,542,243.04

FONDO	CAPÍTULO DEL GASTO					MONTO
	1000	2000	3000	4000	6000	
RESTAURACIÓN INTEGRAL CATEDRA CUERNAVACA	-	-	-	-	56.65	56.65
TOTAL	185,359,862.72	16,915,304.12	28,749,900.15	5,542,243.04	52,550,408.87	289,117,718.90

**TÍTULO TERCERO
DE LA DISCIPLINA
PRESUPUESTARIA EN EL
EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO
CAPÍTULO I**

Disposiciones generales

Artículo 64. El ejercicio del gasto público deberá sujetarse estrictamente a las disposiciones previstas en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, las que emita la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, en el ámbito de la Administración Pública Municipal. Tratándose de la Entidades Paramunicipales, las unidades administrativas competentes emitirán las disposiciones correspondientes.

Artículo 65. La Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal, emitirán las Reglas para la Racionalización del Gasto Público a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 66. Las Dependencias y Entidades, sin exceder sus presupuestos autorizados, responderán de las cargas financieras que se causen por no cubrir oportunamente los adeudos no fiscales contraídos entre sí, las cuales se calcularán a la tasa anual que resulte de sumar 5 puntos porcentuales al promedio de las tasas anuales de rendimiento

equivalentes a las de descuento de los Certificados de la Tesorería de la Federación a 28 días, en colocación primaria, emitidos durante el mes inmediato anterior a la fecha del ciclo compensatorio.

Artículo 67. La Tesorería Municipal, analizando los objetivos y la situación de las finanzas públicas, podrá autorizar compensaciones presupuestarias entre dependencias, correspondientes a sus ingresos y egresos, cuando las mismas cubran obligaciones entre sí derivadas de variaciones respecto de la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de 2019 y este Presupuesto de Egresos en los precios y volúmenes de los bienes y servicios adquiridos por las mismas, siempre y cuando el importe del pago con cargo al presupuesto del deudor sea igual al ingreso que se registre en la Ley de Ingresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal de 2019 o, en su caso, que dicho importe no pueda cubrirse con ingresos adicionales de la entidad a consecuencia del otorgamiento de subsidios en los precios de los bienes o servicios por parte de la entidad deudora.

CAPÍTULO II

**De la racionalidad, eficiencia,
eficacia, economía, transparencia y
honradez en el ejercicio del gasto**

Artículo 68. Las dependencias sólo podrán modificar sus estructuras orgánicas y laborales aprobadas para el ejercicio fiscal 2019, previa autorización del Presidente Municipal y de conformidad con las normas aplicables, siempre que cuenten con los recursos presupuestarios suficientes.

Artículo 69. Cuando la Tesorería Municipal disponga durante el ejercicio fiscal de recursos económicos excedentes derivados del superávit presupuestal de los ingresos recaudados respecto de los ingresos estimados, el Presidente Municipal/Cabildo podrá aplicarlos a programas y proyectos a cargo del Gobierno del Municipio, así como para fortalecer las reservas actuariales para el pago de pensiones de los servidores públicos o al saneamiento financiero.

Tratándose de recursos excedentes de origen federal, el destino en que habrán de emplearse será el previsto en la legislación federal aplicable.

Los recursos excedentes derivados de dicho superávit presupuestal se considerarán de ampliación automática.

Artículo 70. La Tesorería Municipal podrá emitir durante el ejercicio fiscal, disposiciones sobre la operación, evaluación y ejercicio del gasto de las economías presupuestarias del ejercicio fiscal.

Los ahorros o economías presupuestarias que se obtengan podrán reasignarse a proyectos sustantivos de las propias dependencias o entidades públicas que los generen, siempre y cuando correspondan a las prioridades

establecidas en sus programas, cuenten con la aprobación de la Tesorería Municipal, y se refieran, de acuerdo a su naturaleza, preferentemente a obras o acciones contempladas en este Presupuesto y a los proyectos de inversión pública. Dichas reasignaciones no serán regularizables para el siguiente ejercicio fiscal.

Artículo 71. En el ejercicio del Presupuesto de Egresos, las Dependencias y Entidades se sujetarán a la calendarización que determine y les dé a conocer la Tesorería Municipal, la cual será congruente con los flujos de ingresos. Asimismo, las Dependencias y Entidades proporcionarán a dicha Tesorería, la información presupuestal y financiera que se les requiera, de conformidad con las disposiciones en vigor.

Artículo 72. Las Dependencias y Entidades Paramunicipales deberán sujetarse a los montos autorizados en este presupuesto, salvo que se autoricen adecuaciones presupuestales en los términos de este acuerdo y de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos; por consiguiente, no deberán adquirir compromisos distintos a los estipulados en el presupuesto aprobado.

Artículo 73. En caso de que durante el ejercicio fiscal exista un déficit en el ingreso recaudado previsto en la Ley de Ingresos del Municipio, el Presidente Municipal, por conducto de la Tesorería Municipal, podrá aplicar las siguientes normas de disciplina presupuestaria:

- I. La disminución del ingreso recaudado de alguno de los rubros estimados en la Ley de Ingresos del Municipio, podrá compensarse con el incremento que, en su caso, observen otros rubros de ingresos, salvo en el caso en que éstos últimos tengan un destino específico por disposición expresa de leyes de carácter fiscal o conforme a éstas, se cuente con autorización de la Tesorería Municipal para utilizarse en un fin específico, así como tratándose de ingresos propios de las Entidades;
- II. En caso de que no pueda realizarse la compensación para mantener la relación de ingresos y gastos aprobados o ésta resulte insuficiente, se procederá a la reducción de los montos aprobados en el Presupuesto de Egresos destinados a las Dependencias, Entidades y programas, conforme el orden siguiente:
 - a) Los gastos de comunicación social;
 - b) El gasto administrativo no vinculado directamente a la atención de la población;
 - c) El gasto en servicios personales, prioritariamente las erogaciones por concepto de percepciones extraordinarias; y
 - d) Los ahorros y economías presupuestarios que se determinen con base en los calendarios de presupuesto autorizados a las Dependencias y Entidades; y

- III. En caso de que los ajustes anteriores no sean factibles o suficientes para compensar la disminución del ingreso recaudado, podrán realizarse ajustes en otros conceptos de gasto, incluidas las transferencias a otros entes públicos, siempre y cuando se procure no afectar los programas sociales.

Artículo 74. En apego a lo previsto en el artículo 24 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, las Dependencias y Entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas y servicios, mediante los procedimientos que a continuación se señalan:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas; o
- III. Adjudicación directa.

En los procedimientos de contratación deberán establecerse los mismos requisitos y condiciones para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere a tiempo y lugar de entrega, plazos de ejecución, normalización aplicable en términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías, debiendo las Dependencias y Entidades proporcionar a todos los interesados igual acceso a la información relacionada con dichos procedimientos, a fin de evitar favorecer a algún participante.

Los montos máximos de contratación de obra pública y servicios serán los siguientes: -----

Monto máximo de cada obra para adjudicación directa	Monto máximo de cada servicio para adjudicación directa	Monto máximo de cada obra para adjudicación mediante invitación a tres contratistas	Monto máximo de cada servicio para adjudicación mediante invitación a tres personas
\$ 2'500,000.00	\$ 1'000,000.00	\$ 8'000,000.00	\$ 4'800,000.00

Cuando se ejecuten programas en los que se ejerzan asignaciones presupuestales federales, se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Cuando se aplique la normatividad federal en la contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma, financiados con cargo a recursos federales convenidos, se estará al rango que determine dicha normativa, conforme al monto de los recursos recibidos en su totalidad por el Municipio.

Artículo 75. En apego a lo estipulado en la Ley sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos y el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, servicios y

arrendamientos solamente cuando se cuente con la autorización global o específica, por parte de la Tesorería Municipal y de la Secretaría de Administración, en su caso, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

Artículo 76. En forma similar a las obras públicas el municipio administrará sus adquisiciones públicas de bienes y servicios. Por adquisiciones públicas de bienes y servicios se entenderán, toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles; arrendamientos y servicios que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas.

No.	Tipo de procedimiento	Valor UMA	Total de UMAS	Monto sin IVA	Monto con IVA
1	Adjudicación directa	\$84.49	Hasta 6700	\$566,083.00	\$656,656.28
2	Invitación restringida	\$84.49	Hasta 32900	\$2,779,721.00	\$3,224,476.36
3	Licitación pública nacional	\$84.49	A partir de 32901	\$2,779,805.49	\$3,224,574.37

Artículo 77. Cuando se ejecuten recursos federales, los montos de adjudicación se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Artículo 78. Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realicen los organismos autónomos, así como las Dependencias y Entidades, se realizarán con estricto apego a las disposiciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público Municipal.

Cuando en las operaciones referidas se ejerzan recursos federales, se deberá estar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los convenios o instrumentos jurídicos respectivos.

CAPÍTULO III

Sanciones

Artículo 79. Los titulares de los entes públicos, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, sin menoscabo de las responsabilidades y atribuciones que les correspondan, serán directamente responsables de que su aplicación se realice con estricto apego a las leyes correspondientes y a los principios antes mencionados.

El incumplimiento de dichas disposiciones será sancionado en los términos de lo establecido en la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO CUARTO

De la Evaluación de Resultados

CAPÍTULO ÚNICO

Disposiciones generales

Artículo 80. Se presentan los indicadores de desempeño por eje del Gobierno Municipal, plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo, que forman parte del presupuesto (Anexo 1.)

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente acuerdo del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019, entrará en vigor al día siguiente de su aprobación en cabildo, debiendo enviarse para su publicación en el periódico “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO. El Municipio de Cuernavaca realizará las adecuaciones correspondientes, a partir de su entrada en vigor.

ARTÍCULO TERCERO. Los Organismos Paramunicipales de este Municipio de Cuernavaca, reportarán Informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública, que incluirán el desglose de los proyectos de inversión previstos en este acuerdo; la evolución de las erogaciones correspondientes a los programas presupuestarios, mediante el informe semestral de avance de gestión financiera y cuenta pública anual; de conformidad con el Artículo 32 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, así como el Artículo 15 y 16 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos y los artículos 85, 86, 87 y 88 del Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos.

ARTÍCULO CUARTO. En cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, el Gobierno del Municipio instrumentará los documentos técnico-normativos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), conforme a los criterios y términos establecidos para ese fin.

ARTÍCULO QUINTO. La información financiera y presupuestal adicional a la contenida en el presente acuerdo, así como la demás que se genere durante el ejercicio fiscal, podrá ser consultada en los reportes específicos que para tal efecto difunda la Tesorería Municipal en los medios oficiales, incluyendo los medios electrónicos.

ARTÍCULO SEXTO. El municipio de Cuernavaca, Morelos, elaborará y difundirá a más tardar 30 días naturales siguientes a la publicación del presente acuerdo, en su respectiva página de internet, el presupuesto ciudadano con base en la información presupuestal contenida en el presente acuerdo, de conformidad con el artículo 62 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y con la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Dentro de un término que no exceda los 30 días naturales siguientes a la publicación del presente acuerdo, la Tesorería Municipal realizara las modificaciones y adecuaciones pertinentes a las Reglas para la Comprobación del Gasto Público,

publicadas en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 4600 de fecha 19 de marzo de 2008, a que hace referencia el artículo 38 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

ARTÍCULO OCTAVO. Dentro de un término que no exceda los 30 días hábiles siguientes a la publicación del presente acuerdo, se deberán adecuar los programas de las Dependencias y Entidades municipales para el ejercicio fiscal 2019, elaborados por las Dependencias y Entidades que integran la administración pública municipal, conforme al monto del Presupuesto de Egresos que les fue autorizado por el Cabildo.

ARTÍCULO NOVENO. Para el caso de los conceptos “Gastos de Representación y Apoyos a la Comunidad, Atención y Gestión Ciudadana”, la erogación y comprobación del gasto será responsabilidad del Presidente Municipal, Regidores y Síndico de conformidad con las Reglas de Comprobación del Gasto vigentes.

ARTÍCULO DÉCIMO. Los ingresos excedentes derivados de ingresos de libre disposición del municipio, deberán destinarse de conformidad a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los municipios y posteriormente a las áreas de seguridad pública, servicios públicos y obra pública.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO. Dentro de un término que no exceda los 30 días naturales siguientes a la publicación del

presente acuerdo, deberán quedar aprobadas, las reformas, adiciones y adecuaciones al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO. El municipio de Cuernavaca, Morelos, elaborará y difundirá a más tardar dentro de los 30 días naturales siguientes a la publicación del presente acuerdo, en su respectiva página de Internet, el calendario de Presupuesto de Egresos con base mensual con los datos contenidos en el presente decreto, en el formato establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable mediante la Norma para establecer la estructura del Calendario del Presupuesto de Egresos base mensual.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO. El Tabulador Oficial de Sueldos del Ayuntamiento de Cuernavaca, correspondiente a la Administración Pública Municipal Centralizada, entra en vigor el 01 de enero de 2019, misma que se aprueba en el presente acuerdo para su posterior publicación en el periódico “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

Anexo 1.

Objetivos anuales, estrategias y metas en base a los Indicadores de Evaluación por Eje

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Impartir cursos de Educación Vial a Trabajadores del Servicio Público del Transporte.	Contar con trabajadores del servicio público del transporte capacitados en materia de educación vial.	Cursos
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Realizar campañas de descuento en infracciones para Trabajadores del Servicio Público del Transporte en sus diversas modalidades	Realizar una campaña anual de descuento en infracciones a Trabajadores del Servicio Público del Transporte en sus diversas modalidades, con duración de tres meses, para condonar al cien por ciento el número de solicitudes que cuenten con los requisitos correspondientes.	Condonaciones efectuadas.
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Impartir cursos de Capacitación Cultural Turística a Trabajadores del Servicio Público del Transporte Sin Itinerario Fijo (Taxi).	Realizar dos cursos al año, en materia cultural y turística, que beneficien cada uno a veinticinco trabajadores del Servicio Público del Transporte Sin Itinerario Fijo (Taxi).	Cursos efectuados.
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Reestructurar bases y sitios del Servicio Público de Transporte en sus diversas modalidades.	Realizar reuniones con el Gobierno del Estado de Morelos con el objetivo de obtener información respecto a las bases y sitios del servicio público de transporte en sus diversas modalidades.	Reuniones efectuadas.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Dignificación del Transporte Público	Realizar reuniones con transportistas.	Realizar una reunión por mes con transportistas, que permita llegar a acuerdos de restructuración y reordenamiento vial en materia de Servicio de Transporte Público en sus diversas modalidades.	Reuniones efectuadas.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Atención al Migrante	Gestionar la realización de trámites de revalidación de estudios realizados en el extranjero.	Beneficiar a 200 personas a través de la gestión de revalidación de sus estudios realizados en el extranjero, garantizando la continuidad de los mismos en la educación básica	Personas beneficiadas
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Atención al Migrante	Apoyar a los repatriados para facilitar la reinserción social y económica.	Beneficiar a 150 repatriados e insertarlos en la sociedad de manera que participen en actividades productivas.	Personas beneficiadas
Secretaría del Ayuntamiento	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Atención al Migrante	Detección de posibles candidatos para pensión, seguro social norteamericano.	Beneficiar a 30 personas con la gestión de su acceso a pensión, seguro social norteamericano.	Personas beneficiadas

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Realizar talleres enfocados al empoderamiento de las mujeres y niñas, incluyendo a las organizaciones de la sociedad civil, e Instituciones que impulsen los derechos humanos en las diferentes colonias, Instituciones públicas y privadas, priorizando las colonias citadas en la alerta de género, decretada en el Municipio de Cuernavaca.	36 Talleres al año llegando a un total de 80 mujeres por taller y en la cual en las administraciones pasadas hubo una mínima participación.	Talleres impartidos Mujeres capacitadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Realizar eventos en las diferentes fechas conmemorativas por el reconocimiento de la lucha de los derechos de las mujeres y niñas de Cuernavaca.	Llegando a un total de 100 personas como mínimo por evento.	Eventos realizados Personas alcanzadas

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Creación del Comité Vecinal denominado "Vecinos por ellas" de las colonias citadas en Alerta de Género decretada en el Municipio de Cuernavaca.	8 Comités en las Colonias más peligrosas; Antonio Barona, Chamilpa, Amatlán, Revolución, AltaVista y La Carolina.	Comités constituidos

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Empoderamiento de la Mujer y Participación Ciudadana en Cuernavaca.	Invertir en el empoderamiento económico de las mujeres de Cuernavaca, para contribuir directamente a la igualdad de género, la erradicación de la pobreza y el crecimiento económico inclusivo realizando talleres enfocados al auto empleo creación de microempresas para mujeres sobrevivientes de la violencia en el Municipio de Cuernavaca.	72 Talleres de Autoempleo y 72 de Microempresarias	Talleres impartidos Empresarias capacitadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Cultura para todas y todos en Cuernavaca.	Realizar eventos en días festivos y conmemorativos tanto nacionales como internacionales, para preservar las tradiciones y el acervo cultural de las y los habitantes de Cuernavaca Morelos.	36 eventos anuales. 150 personas por evento, teniendo un avance considerable ya que no se tomaban en cuenta la preservación de nuestras tradiciones y el acervo cultural.	Eventos Asistentes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Cultura para todas y todos en Cuernavaca.	Realizar los diferentes talleres teatrales, musicales, pinturas, lectura, ferias científicas y educativas, en las diferentes organizaciones e Instituciones públicas y privadas así como las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.	36 talleres anuales. Lograr la captación con estos talleres a 50 entre niñas y niños, 30 mujeres y hombres jóvenes y adultos.	Talleres impartidos Personas capacitadas

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Mejora de la salud.	Realizar operativos para capturar perros y gatos que no tengan dueño.	Se realizarán 12 operativos anuales.	Operativos realizados
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Mejora de la salud.	Aplicar vacunas antirrábicas para perros y gatos (desde los 2 meses de nacidos en adelante).	1500 vacunas antirrábicas para perros y 1500 vacunas antirrábicas para gatos.	Vacunas aplicadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Mejora de la salud.	Realizar cirugías de esterilización para perros y gatos (machos y hembras).	Se realizarán 1500 cirugías de esterilización para perros y gatos en general.	Cirugías realizadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Programa de Educación Ciudadana.	Dar pláticas de "Como ser un amo responsable con sus mascotas" en escuelas secundarias, Delegaciones Municipales, Ayudantías Municipales y representantes de las diferentes colonias.	86 pláticas con un mínimo de 20 participantes.	Platicas impartidas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Programa de Educación Ciudadana.	Impartir clases semanales abiertas al público en general.	100 talleres con un mínimo de 20 participante.	Talleres impartidos Personas asistentes

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Programa de Educación Ciudadana.	Entrenar a perros callejeros aptos para ello por personal de la propia Dirección (10 perros divididos en grupos de 5) y así facilitar su adopción por personal civil, policía o sociedades de invidentes según la preparación de cada uno de los animales.	50 perros entrenados.	Perros entrenados
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Becas por Cuernavaca	Integrar el Comité de becas, representado por las autoridades.	Un Comité de Becas.	Comité integrado

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Becas por Cuernavaca	Entregar las becas a los distintos alumnos destacados y de extrema pobreza bajo un estudio socioeconómico y de aprovechamiento para los alumnos de escuelas oficiales de nivel básico y escuelas especiales del Municipio.	7,800 becas, de las cuales en administraciones anteriores se han otorgado en menor número.	Becas entregadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Cursos autosustentables para adultos mayores y personas con discapacidad	Organizar grupos en diferentes Colonias con carácter de vulnerabilidad (discapacidad, adultos mayores y grupos de diversidad sexual), generando con ello una mejor calidad de vida y se propicie el desarrollo autosustentable.	Total 7 cursos al año con un total de 165 participantes de los cuales en administraciones anteriores se ha dado en menor cantidad.	Cursos impartidos Participantes

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Ayuda y te ayudamos	Conseguir apoyos a diferentes Instancias internas y externas, DIF, CREE, así como a Fundaciones o Asociaciones Civiles. Realizar un estudio socioeconómico a las personas que soliciten estos aparatos.	La entrega de 3 prótesis de pierna.	Prótesis entregadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Ayuda y te ayudamos	Recolectar sillas que puedan ser reutilizadas con su debido mantenimiento para que estén en condiciones de volver a ser donadas a personas de bajos recursos.	50 sillas de ruedas, 10 bastones y 3 andaderas	Sillas entregadas Bastones entregados Andaderas entregadas
Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Construyendo Vivienda Digna en Cuernavaca	Se firmarán convenio con La Secretaria de Desarrollo Urbano y Territorial SEDATU, además de la firma de convenio con la Fundación Valle Beraca. Las techumbres se realizarán mediante el programa 3x1 migrante de la Secretaria de Bienestar Social y Valores.	Realización de 222 acciones de construcción	Techumbres construidas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Desarrollo Social	Estamos contigo	Realizar entrega de tinacos y huertos de traspatio a personas que viven en condición de pobreza extrema y así poder mejorar las condiciones de vida alimentaria y salud de las personas más vulnerables. Se capacitará en el manejo de los huertos de traspatio a cada beneficiario y logren ser	Entrega de 300 tinacos y 70 huertos de traspatio de los cuales se han realizado en administraciones anteriores.	Tinacos entregados Huertos operando

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

				autosustentables en productos básicos.		
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención integral de las y los jóvenes de Cuernavaca.	Hacer eventos especiales en días festivos y conmemorativos tanto nacionales como internacionales relacionados con la salud, educación, deporte y culturales, concientizando a la sociedad juvenil en la importancia de una vida sana y sin violencia de Cuernavaca Morelos.	36 eventos anuales. Con un mínimo de 50 participantes por evento.	Eventos realizados Participantes

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención integral de las y los jóvenes de Cuernavaca.	Realizar los diferentes talleres culturales, deportivos y educativos en coordinación con las distintas organizaciones e Instituciones públicas y privadas así como las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.	120 talleres anuales. Con un mínimo de 30 participantes y de las cuales no se han dado en administraciones anteriores.	Talleres impartidos Participantes

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Realizar pláticas a las colonias de población de riesgo de salud visual, bucal, sexual, psicológica y viral, para que la sociedad participe en el cuidado, para evitar un problema de salud mayor.	1,000 personas alcanzadas anualmente.	Platicas impartidas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Realizar detecciones oportunas de enfermedades crónico-degenerativas; así como, de cáncer cérvico-uterino y mamario, en las unidades médicas móviles.	800 mujeres de cáncer cérvico-uterino y 800 mujeres de cáncer mamario.	Mujeres atendidas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Hacer participe a la población para mejorar hábitos de salud a través de la difusión de técnicas de alimentación de higiene y de recreación.	1,000 personas anuales.	Personas capacitadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Impartir conferencias, pláticas, cursos, talleres u otros para difundir el objetivo primordial que es mantener y mejorar la salud de la ciudadanía.	400 cursos, talleres, conferencias con un minino de 50 participantes.	Eventos realizados

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Salud a tu Alcance	Aprovechar los eventos organizados y programados en las diferentes colonias y poblados de Cuernavaca para hacer llegar la atención médica necesaria a las familias de escasos recursos.	20 Eventos con un mínimo de 20 atenciones.	Eventos realizados Atenciones prestadas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Capacitaciones/ Talleres Institucionales	Implementar capacitaciones y pláticas enfocadas a las niñas, niños, adolescentes, madres, padres de familia y docentes, para la aplicación de ética y valores para el respeto de los derechos de las niñas y niños y garantizando escuelas e instituciones libre de violencia. (Bullying y acoso sexual) del Municipio de Cuernavaca.	108 cursos, pláticas y reuniones. Con una participación mínima de 100.	Eventos realizados Participantes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Capacitaciones Talleres Institucionales	Realizar, talleres que permitan construir una convivencia escolar pacífica de los niños y las niñas, jóvenes, padres y madres de familia y docentes que impulsen un espacio educativo en una cuna para el aprendizaje de Culturas de Paz que se realicen en	40 talleres. Con una participación mínima de 50 personas.	Talleres impartidos Participantes

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

				las diferentes colonias con alto índice de violencia.		

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Disminuir gradualmente la situación de rezago social de la población vulnerable del municipio, incrementando el número de servicios que otorga el organismo en materia de medicina general, dental, psicología y terapia de lenguaje.	Aumentar el número de usuarios atendidos bimestralmente y así mismo prevenir el deterioro de la familia, partiendo de un promedio de 140 atenciones que se otorgan actualmente en dicho período.	Usuarios atendidos
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Incrementar los servicios que brinda el sistema municipal DIF Cuernavaca, acercando a las colonias con mayor marginación servicios tales como: medicina general, dental, ginecología, exámenes de vista y de oído, entre otros.	Realizar 32 brigadas comunitarias por bimestre estableciendo un itinerario que permita atender primordialmente a los grupos con mayor marginación. Actualmente se realizan 12 brigadas cada mes.	Brigadas realizadas
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Cambiar la ubicación de casa de día a efecto de que se pueda cubrir la demanda existente, ya que en el lugar en que se encuentra solamente se puede atender a 25 adultos mayores.	Incrementar el número de beneficiarios que actualmente es de 25 adultos mayores, hasta llegar a 100 personas.	Personas beneficiadas

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Realizar reuniones periódicamente con los patrocinadores del organismo a efecto de retroalimentarlos respecto del destino que se da a sus donativos y exponer los nuevos requerimientos de la ciudadanía.	Al menos una reunión cada mes para obtener mayor número de donativos y en consecuencia beneficiar a un mayor número de personas.	Reuniones realizadas

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Dar solución a las consultas jurídicas de la población que acude a la procuraduría y de ser necesario llevar la defensa legal de los mismos en caso de que lo requieran.	Incrementar el índice de respuestas a usuarios atendidos de que actualmente se otorgan en promedio 30 asesorías cada mes.	Índice de respuestas
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Contribuir al fortalecimiento del núcleo familiar a través de la impartición de talleres que permitan prevenir el deterioro de la familia.	24 talleres cada bimestre	Talleres impartidos
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Ampliar el sistema de distribución del material promocional a través del cual se difunden los programas, actividades y acciones del sistema municipal DIF Cuernavaca, considerando nuevos medios	Obtener al menos un espacio gratuito al mes, ya sea en radio o televisión para difundir nuestros servicios.	Espacios obtenidos

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

				masivos de información.		
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Crear una base de datos en la que se concentren los servicios y apoyos gratuitos que otorga el organismo, a efecto de verificar que se atienda a un mayor número de personas y que no se repitan los apoyos innecesarios a la misma persona.	Contar con una base de datos, que sea alimentada diariamente por todas las áreas administrativas del organismo que otorgan servicios y apoyos gratuitos.	Base constituida

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
DIF	Ciudad para Todos	Bienestar de la Infancia y la Familia	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad	Evitar donaciones innecesarias por parte del DIF de aparatos funcionales tales como sillas de ruedas, a efecto de que se otorguen únicamente en comodato y así una vez que las personas dejen de requerirlas las devuelvan al organismo para que sean reutilizadas por otras personas; toda vez que	Reducir el índice de personas en situación de vulnerabilidad que requieren un aparato y no tienen acceso a él.	Índice de personas que requieren un aparato.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

				hasta la fecha se han manejado como donaciones.		
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Juntos por el deporte en Cuernavaca.	Realizar Eventos para involucrar a las Instituciones públicas y privadas así como las diferentes asociaciones y grupos sociales con el fin de fortalecer el deporte en Cuernavaca.	36 eventos anuales con un mínimo de 30 personas, fortaleciendo los eventos que se realizaron anteriormente en administraciones pasadas.	Eventos realizados Personas asistentes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Juntos por el deporte en Cuernavaca.	Realizar torneos y ligas municipales de los deportes más populares de la región en las diferentes colonias del Municipio de Cuernavaca.	7 torneos anuales. Mínimo de 4 equipos por categoría infantil, juvenil y abierta en diferentes disciplinas deportivas.	Torneos realizados
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Juntos por el deporte en Cuernavaca.	Realizar talleres de activación física para el desarrollo saludable de las personas, fomentando valores hacia una cultura de paz rumbo a la integración del núcleo social de Cuernavaca.	20 talleres con un cupo mínimo de 20 personas por disciplina en las diferentes categorías.	Talleres impartidos Asistentes

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Bibliotecas de Cuernavaca	Realizar talleres enfocados a Las niñas y los niños, que impulsen el fomento a la lectura incluyendo a las asociaciones, fundaciones e Instituciones educativas en el Municipio de Cuernavaca.	12 talleres al año. Con una participación mínima de 30 niños y niñas las cuales se han dado en administraciones anteriores.	Talleres impartidos Personas asistentes

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Bibliotecas de Cuernavaca	Realizar Eventos en las diferentes fechas conmemorativas y culturales de las bibliotecas del Municipio de Cuernavaca.	8 eventos al año con una participación mínima de 50 personas.	Eventos realizados Personas asistentes
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Bibliotecas de Cuernavaca	Implementar herramientas que permitan digitalizar el acervo existente en las bibliotecas del Municipio de Cuernavaca.	11 bibliotecas	Herramientas implementadas en bibliotecas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Corriendo con la abuela y el abuelo	Se realizará 1 carrera para personas adultas mayores y sus familiares con el objetivo de propiciar el deporte y la interacción familiar. Paralimpiada generando la inclusión social de este grupo con discapacidad, así como impulsándolos al deporte para tener una mejor calidad de vida.	Inscripción de 300 personas de las cuales en administraciones anteriores no se ha realizado ningún evento similar.	Personas inscritas
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Comunidades en Desarrollo.	Incrementar el número de talleres, cursos y la diversidad de los mismos en los Centros de Desarrollo Comunitario, con el fin de activar la economía de las familias mediante las acciones que se realizan en los Centros de Desarrollo Comunitario.	10 cursos en los cuales se capacitarán a 250 personas de diferentes localidades de Cuernavaca.	Cursos impartidos Personas asistentes

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Comunidades en Desarrollo.	Pláticas y talleres de artes mixtas y Taekwondo	Capacitar a 75 jóvenes de ambos sexos y 75 niñas y niños de las colonias y poblados de diferentes comunidades de Cuernavaca.	Jóvenes capacitados Niños capacitados
Secretaría de Bienestar Social y Valores	Ciudad para Todos	Ocupación del Espacio Público	Sembrando Desarrollo por Cuernavaca	Se implementará un programa de rehabilitación de infraestructura, para mejorar las condiciones físicas y así contribuir a que se realicen las actividades con seguridad y salud, rehabilitando 19 centros comunitarios.	19 Centros de Desarrollo Comunitario.	Centros rehabilitados
Secretaría del Ayuntamiento	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Regularización del Comercio establecido y envía Pública	Celebrar reuniones periódicas con líderes comerciantes, empresariales y políticos.	Generar los convenios de colaboración necesarios entre comerciantes, empresarios y líderes en general con el Ayuntamiento, en función del número de conflictos que se susciten, con el objetivo de mantener en orden el comercio establecido y comercio en vía pública.	Número de convenios de colaboración.
Secretaría del Ayuntamiento	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Regularización del Comercio establecido y envía Pública	Capacitación para los servidores públicos adscritos a la Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública.	Erradicar la corrupción al interior de la Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública.	Número de procedimientos iniciados por parte de la contraloría municipal, en contra de funcionarios de la dirección involucrada, que hayan incurrido en

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

						actos de corrupción.
Secretaría del Ayuntamiento	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Regularización del Comercio establecido y envía Pública	Realizar censos para la actualización de las bases de datos sobre comercio establecido y en vía pública.	Contar con una base de datos sobre comercio establecido y en vía pública, que permita tomar las decisiones más oportunas y en el tiempo correcto.	Censo realizado Base de datos constituida

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Regularización del Comercio establecido y envía Pública	Realizar inspecciones a los comercios establecidos y en vía pública e iniciar procedimientos administrativos y llegar a su resolución con los tiempos que marca la legislación correspondiente.	Crear una base de datos que indique el estatus que guarda cada comercio establecido y en vía pública, que haya sido sujeto a inspección, indicando si cuenta con los requisitos que marca la normatividad vigente.	Base de datos elaborada.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Incrementar la oferta de vacantes a la población desempleada en el municipio de Cuernavaca, a través de la firma de convenios o cartas de colaboración con instituciones o cámaras empresariales y de comercio.	Firmar 4 convenios en el primer año de gobierno, con vigencia para los tres años, para ofertar las vacantes a más de 1,300 personas del municipio.	Porcentaje de convenios firmados respecto del total de convenios programados para su firma.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Vincular las vacantes de empleo existentes con los buscadores de empleo, a través de la realización de "ferias del empleo" o "bolsa de trabajo en tu colonia" en los poblados del municipio.	Se realizarán al menos 8 "ferias del empleo" o "bolsa de trabajo en tu colonia" por año y se logrará un 10 % más de vinculación es laborales con referencia al año anterior, línea base 440 vinculaciones en el año 2018.	Porcentaje de "ferias de empleo" o "bolsa de trabajo en tu colonia" realizadas con respecto al total de "ferias de empleo" o "bolsa de trabajo en tu colonia" programadas. Porcentaje de vinculaciones laborales alcanzadas adicionales con respecto a las vinculaciones laborales alcanzadas el año anterior.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Desarrollar e implementar un programa de capacitación para emprendedores y empresarios con el fin de fortalecer habilidades y conocimientos que permitan generar opciones de financiamiento que fortalezcan económicamente sus negocios.	Se implementará un programa con al menos 16 talleres por año con capacidad de al menos 15 personas por taller.	Porcentaje de personas capacitadas con respecto al total de personas programadas, por año.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Refrendar el certificado SARE y obtener el certificado PROSARE.	Los 2 certificados se alcanzarán al final del primer año de gobierno.	Porcentaje de certificados obtenidos con respecto al total de certificados programados.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Mejorar el tiempo de apertura de negocios "SARE", con un plazo máximo de condicionamiento de 60 días, en coordinación con las áreas de injerencia municipal.	Se realizará en máximo 72 horas de solicitudes con documentación completa.	Porcentaje de licencias de funcionamiento para apertura de negocios "SARE" otorgadas antes de 72 horas de solicitudes con documentación completa con respecto al total de licencias de funcionamiento para apertura de negocios "SARE" solicitadas con documentación completa.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Reclasificar el catálogo de conceptos de las licencias de funcionamiento, mediante una revisión que garantice que los conceptos aprobados correspondan al giro solicitado.	Se reclasificará el catálogo de conceptos del 100 % de las licencias de funcionamiento para el 2do año de gobierno. El 100% corresponde a 12,400 licencias en abril del 2019.	Porcentaje del catálogo de conceptos de licencias de funcionamiento revisados y reclasificados con respecto al total del catálogo de conceptos de licencias de funcionamiento.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Incrementar la apertura de locales que actualmente se encuentran cerrados en los mercados del municipio de Cuernavaca (incluido plaza Lido y Degollado), a través de un plan de acción que considere la participación de los locatarios.	Lograr la apertura de por lo menos el 90 % del total de los locales en mercados del municipio, mínimo 10% por año. La línea base 2019 es de 60%.	Porcentaje de locales abiertos en mercados del municipio con relación al total de locales disponibles en mercados del municipio.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Implementar un programa de capacitación y extensionismo que permita a los productores del municipio conocer nuevas tecnologías que incrementen su producción y sus ingresos, a través de la firma de convenios con instituciones públicas y privadas.	1 Programa de capacitación con al menos 4 talleres con 15 personas por año.	Porcentaje de talleres de capacitación con respecto al total de talleres programados en el año.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Promover los productos y servicios agropecuarios y artesanales en ferias y eventos que permitan mejorar la comercialización de los mismos.	3 eventos de promoción de productos y servicios agropecuarios por año.	Porcentaje de eventos de promoción de productos y servicios agropecuarios con respecto al total de eventos de promoción de productos y servicios agropecuarios.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Contar con un estudio de factibilidad para construir un centro de acopio de aguacate y equipamiento con una seleccionadora para mejorar el proceso de empaque, de ser procedente gestionar los recursos para su implementación.	1 estudio de factibilidad presentado en el primer año de gobierno.	Número de estudios de factibilidad para construir un centro de acopio de aguacate.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Contar con un estudio de factibilidad para la construcción de un centro de acopio de plantas ornamentales que permita mejorar la comercialización de las mismas, de ser procedente gestionar los recursos para su implementación.	1 estudio de factibilidad presentado a más tardar el segundo año de gobierno.	Número de estudios de factibilidad para la construcción de un centro de acopio de plantas ornamentales.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Contar con un estudio de factibilidad para la construcción de infraestructura para captación y conducción de agua, así como la implementación de sistemas de riego, de ser procedente gestionar los recursos para su implementación.	1 estudio de factibilidad presentado en el primer año de gobierno.	Número de estudios de factibilidad para la construcción de infraestructura para captación y conducción de agua.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Rehabilitar caminos de saca dañados, a través de la gestión de recursos económicos o apoyos con instituciones públicas o privadas, con la finalidad de disminuir el costo del transporte a los productores.	2 caminos de saca por año.	Porcentaje de caminos de saca rehabilitados con respecto al total de caminos de saca programados.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Implementar campañas fitosanitarias y zoosanitarias en coordinación con instituciones estatales y federales para el fomento de buenas prácticas de manejo, así como para el control de plagas y enfermedades, con ello se busca disminuir la prevalencia de plagas cuarentenarias y enfermedades zoonóticas que repercuten en la salud pública y en pérdidas económicas para el productor.	1 campaña fitosanitaria y zoosanitaria por año.	Porcentaje de campañas fitosanitarias y zoosanitarias realizadas con respecto al total de campañas fitosanitarias y zoosanitarias programadas.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Garantizar la accesibilidad a las personas con capacidades diferentes a los lugares turísticos de Cuernavaca, a través de la rehabilitación del mobiliario urbano en las áreas correspondientes.	Actualizar la cantidad de mobiliario urbano (rampas, accesos, barandales y facilitadores) del primer cuadro del centro histórico de Cuernavaca que necesitan ser modificados cada seis meses.	(Mobiliario reportado / mobiliario existente)*100 (Gestiones atendidas / gestiones solicitadas)*100

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Realizar proyectos de activación turística y de identidad cultural del municipio, fortaleciendo los programas de información, asistencia y seguridad al turista.	1. Operar 5 módulos turísticos en puntos estratégicos con horarios establecidos toda entre semana, fines de semana y horarios especiales en puentes vacacionales, que puedan br i n d a r información de empresarios, comerciantes y prestadores de servicios vinculados al turismo. Diseñar y distribuir a través de los módulos de información turística una guía turística cultural y cuponera con descuentos. Lograr una respuesta positiva en la promoción de atractivos turísticos de Cuernavaca a través de 5 radiodifusoras , 2 televisoras locales y 3 periódicos de circulación local que tienen convenio con el Ayuntamiento de Cuernavaca.	C a n t i d a d de turistas atendidos por cada módulo. 2. Determinaci ón de los lugares con mayor atracción para los turistas. 3. Porcentaje de respuesta positiva en la promoción de los atractivos turísticos.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Realizar acciones de coordinación interinstitucional con cámaras, empresarios, comerciantes y prestadores de servicios del sector turístico.	1. Realizar tres capacitaciones mensuales en temas de cultura turística, calidad en el servicio atención al cliente y protección civil para empresarios, cámaras y prestadores de servicios. 2. Aumentar nivel de eficiencia/productividad en el fortalecimiento o de la operatividad del Consejo Consultivo de Turismo de Cuernavaca.	1. Porcentaje de capacitación a respecto del padrón de prestadores de servicios. 2. Porcentaje de acuerdos cumplidos.
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Aumentar el fomento de eventos culturales y artísticos para recuperar espacios seguros de convivencia como lo son las ferias tradicionales de Cuernavaca que son íconos culturales de la ciudad.	Realización de las 12 ferias tradicionales de los 12 pueblos originarios de Cuernavaca a través de los comités de festejos y Ayudantías municipales de Cuernavaca.	Porcentaje de eficiencia en el cumplimiento del calendario de ferias y eventos. (Ferias realizadas/ferias programadas) *100

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Económico	Desarrollo Económico	Incrementar la oferta de productos turísticos de calidad, en colaboración con empresarios, cámaras, prestadores de servicios, universidades y asociaciones de la esfera turística.	1. Brindar capacitaciones mensuales, en temas como Cultura Financiera para el Desarrollo de Productos Turísticos. 2. Realizar 4 talleres mensuales, sobre fuentes de financiamiento e inversiones turísticas a MIPYMES.	Número de capacitaciones y beneficiarios. Número de talleres y beneficiarios.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Lograr un mayor impulso en la infraestructura en materia pública del municipio con la colaboración de la sociedad civil (mediante sus peticiones) llevando a cabo un esquema de obras prioritarias a desarrollar en el programa anual de obra, para atender a la mayor cantidad posible de colonias y poblados.	Se buscará con el incremento del 19%, en relación al monto autorizado el ejercicio anterior, el máximo beneficio para el mayor número de habitantes de los pueblos y colonias en el presente año, partiendo de las 34, 685 personas beneficiadas en el ejercicio anterior.	Personas beneficiadas. Porcentaje de aumento de infraestructura pública.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Aplicar los recursos financieros provenientes del ramo 33 fondo III fismdf 2019 (fondo de infraestructura social municipal y de las demarcaciones del distrito federal) por la cantidad \$ 50, 353,421.30, de acuerdo al monto publicado en el presupuesto de egresos de la federación.	65% de estos recursos se asignarán a realizar 22 obras de necesidades primarias (drenaje sanitario, electrificación, mejoramiento de viviendas y red hidráulica) en las localidades con los 2 grados de rezago social más alto y las realizadas en pobreza extrema, no deberán exceder este porcentaje.	Obras realizadas.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca		El municipio deberá invertir en ZAP (zona de atención prioritaria) urbana, por lo menos un porcentaje de los recursos del fismdf, no menor al 30% del total, como un mínimo de 22 obras a realizaren 2019.	Obras realizadas.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Aplicar los recursos financieros provenientes del programa de mejoramiento urbano 2019, de la SEDATU (secretaría de desarrollo	Ejecutar como mínimo 20 obras en el ejercicio fiscal 2019, partiendo de las 14 obras ejecutadas en el ejercicio anterior en el ramo 23.	Obras realizadas.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	agrario, territorial y urbano del gobierno federal.	Cumplir al 100% con la comprobación que dé veracidad a lo reportado trimestralmente a las dependencias federales, en observancia al cumplimiento de metas y objetivos.	Porcentaje de abatimiento de rezago social en zonas de atención prioritaria.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Elaborar y ejecutar el programa anual de obras públicas, de acuerdo con la coordinación de planeación y desarrollo municipal (Coplademun)	Dentro de los primeros 90 días del año, con base en el marco normativo constitucional y local, misma que deberá presentarse para su aprobación.	Programas elaborados.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Potenciar la mezcla de recursos con los distintos órdenes de gobierno, las organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, inversión en materia de obra pública.	Invertir una mayor suma de recursos financieros para la atención a zonas de alta marginación dentro de sus 9 polígonos de actuación.	Porcentaje de obra permitida para abatir el rezago social y la pobreza extrema.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca.	Aumentar la participación de la sociedad en la ejecución de proyectos de obras públicas dignas de autogestión.	Partiendo de 4 obras actualmente, aumentar a 5 el beneficio.	Obras realizadas.
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca	Realizar la supervisión y verificar el cumplimiento en 100% de cada una de las obras del programa anual de obra pública.	Dar cumplimiento a los tiempos de ejecución establecidos en el programa anual de obra pública.	Obras concluidas.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Inversión en Infraestructura y Equipamiento	Planeación, Programación y Ejecución de la Obra Pública en el Municipio de Cuernavaca		Concluir las 10 obras que dejó en proceso de ejecución la administración pasada, siendo 8 las que tienen las condiciones físicas y	Obras concluidas

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

					administrativas para hacerlo.	
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Realizar proyecto de diseño de las rutas ciclistas del centro histórico con sus barrios, por la dirección de revisión de proyectos.	Primera etapa del proyecto: centro histórico- Río mayo, Río Mayo- Teopanzolco, a realizar en 90 días.	Proyectos realizados
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Publicar el reglamento y presentar el diagnóstico de circulación universal de banquetas, incluyendo traslados en sillas de ruedas para la tercera edad en el centro histórico.	Presentar el proyecto en calles Morelos-Calvario, Calvario-Matamoros y calle Rayón, a realizar en 180 días.	Proyectos realizados
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Verificar la viabilidad para la renovación e imagen, "Pinta tu barrio" y presentar el proyecto de elaboración.	En un plazo no mayor de 180 días tener el 100% del programa.	Proyecto ejecutivo concluido.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Regularizar las construcciones a través de la celebración de convenios entre el municipio y las instancias externas de regulación.	Iniciar la regularización con 5 convenios celebrados en un plazo no mayor de 120 días, con Conagua (alineamientos federales), Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (constancia de factibilidad de agua, plan de manejo), Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos (Vo.Bo. Ambiental, del ordenamiento ecológico municipal, constancia de no afectación arbórea y plan de manejo)	Convenios celebrados
Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	Desarrollo Motor del Cambio	Desarrollo Urbano	Control de Desarrollo y Movilidad Urbana	Reducir el índice de desarrollos urbanos irregulares, a través de visitas a las construcción visibles, locales comerciales y/o anuncios publicitarios	Realizar 1,100 visitas técnicas anuales en toda la ciudad para determinar que los negocios y/o construcciones cuenten con sus permisos correspondientes, reduciendo en un 30% anual las irregularidades	Visitas realizadas

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Elaborar el programa o instrumento de planeación que refuerce las políticas de ordenamiento territorial, con una temática de desarrollo urbano que favorezca la consolidación de la ciudad, que fortalezca la protección y conservación de los recursos naturales y que oriente el desarrollo de las actividades sociales y económicas en el territorio municipal.	1 Programa de Ordenamiento Territorial para el año 2020, al 100%.	Programa elaborado y operando.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Elaborar el programa o instrumento de planeación que refuerce las políticas de ordenamiento territorial, con una temática de desarrollo urbano que favorezca la consolidación de la ciudad, que fortalezca la protección y conservación de los recursos naturales y que oriente el desarrollo de las actividades sociales y económicas en el territorio municipal.	Resolver los conflictos de límites territoriales entre el Municipio de Cuernavaca y Tepoztlán, plazo máximo al término de la administración.	Programa elaborado y operando.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Crear soluciones técnicas y jurídicas adecuadas a las peticiones comunitarias respecto de la regularización de tenencia de la tierra.	Emitir al 100% las soluciones técnicas y jurídicas de 500 peticiones, respecto de regularizar la tenencia de la tierra, durante los tres años de administración.	Peticiones atendidas.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Ser instrumento de apoyo a las comunidades para regularizar la tenencia de la tierra de las colonias y predios establecidos en asentamientos irregulares como una estrategia de desarrollo sustentable municipal.	1000 predios regularizados, durante los tres años de la administración.	Predios regularizados.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Coadyuvar con las autoridades competentes (Registro Agrario Nacional, Instituto de uso de suelo catastral y Comisión Estatal de Reservas Territoriales) en la promoción e integración de expedientes para la regularización de la tenencia de la tierra en áreas urbanas del municipio.	Realizar 3 Convenios de Colaboración con el Registro Agrario Nacional, El Instituto del Uso de Suelo y la Comisión Estatal de Reservas Territoriales en un periodo de seis meses, para entregar 1000 escrituras de los predios a regularizar, durante los tres años de la administración.	Convenios realizados.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Actualizar el programa o instrumento de planeación que establezca las políticas de ordenamiento ecológico con una temática de Protección, Conservación, Restauración y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Naturales, bajo el contexto de regular o inducir el uso de suelo y las actividades productivas protegiendo el medio ambiente.	Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca actualizado al año 2020, al 100%.	Programa actualizado.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Proteger las superficies de flora y fauna en áreas de conservación, asegurando el equilibrio y la continuidad de los procesos evolutivos y ecológicos de Municipio.	Proteger de forma permanente 78,957,900 M2 de superficie.	Metros cuadrados protegidos.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Conservar la actividad productiva hacia el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, reduciendo o anulando la degradación ambiental y los asentamientos humanos en las áreas naturales protegidas.	Emitir 2,100 dictámenes de visto bueno ambiental donde se establecen los criterios para el aprovechamiento sustentable del territorio del municipio, durante los tres años de la administración.	Dictámenes emitidos.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Implementar estrategias entre los tres niveles de gobierno para Restaurar aquellas zonas del territorio que han sufrido la degradación en su estructura o función de sus ecosistemas.	Realizar 2 convenios de colaboración con la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Morelos y Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en un período de un año, que contendrá las estrategias normativas.	Convenios realizados.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Implementación del sistema tecnológico de indicadores para el monitoreo de los asentamientos humanos irregulares.	Crear 1 sistema de indicadores para el monitoreo de asentamientos humanos irregulares en un período de dos años.	Sistema creado y operando.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Realizar campaña informativa "Cuernavaca Ordenada y Verde" para dar a conocer el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca (POET),	1 campaña permanente durante los tres años de gobierno para la Protección y Preservación de 78,957,900 M2 de áreas de conservación contempladas dentro del POET.	Campaña operando.
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad		funciones e importancia de conocerlo antes de adquirir o construir, a fin de concientizar y acercar a la sociedad civil al POET; además de evitar multas o sanciones por asentamientos irregulares, y estar en condiciones de respetar las áreas de conservación del Municipio.	Reforzar el incremento de la emisión de dictámenes de visto bueno ambiental para alcanzar la meta establecida de 2,100 documentos.	Dictámenes emitidos.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Elaborar estudio de factibilidad y modelo tecnológico para la implementación de proyectos y programas ambientales que mitiguen el cambio climático desde lo local, el cual contendrá las acciones a seguir.	Realizar 1 estudio al 100%, concluyéndose en un año.	Estudio elaborado.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Programa de Concientización ambiental para el Municipio, con el fin de mejorar las condiciones ambientales de Cuernavaca, se deberá impulsar una cultura de protección y cuidado al ambiente y recursos naturales existentes en la ciudad, implementando programas permanentes como pláticas, talleres, enotecnias y capacitaciones, todos enfocados a escuelas desde educación básica a superior, ayudantías, oficinas de gobierno y ciudadanía en general .	Realizar 120 pláticas, eco técnicas, talleres y capacitaciones anualmente. 3000 ciudadanos capacitados anualmente.	Eventos realizados Personas capacitadas

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Jornada anual de acopio de residuos electrónicos y eléctricos para evitar que materiales tóxicos como mercurio, cromo, plomo y arsénico contaminen el suelo, el aire y los cuerpos de agua, o que generen serios daños a las personas con afectaciones desde neurológicas hasta a órganos vitales.	1 Jornada Anual de acopio de residuos eléctricos y electrónicos con plazo de un día, el resultado de los residuos de manejo especial obtenidos serán entregados a una empresa regulada por el Estado de Morelos y éste a su vez le dará el destino final adecuado conforme a la normatividad correspondiente.	Jornadas realizadas

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Campaña de Limpieza en el Centro Histórico. Ejecutar la campaña de manera permanente en todo el año. Comerciantes y ciudadanos que habitan en el centro histórico serán concientizados en el tema del medio ambiente y conocerán el reglamento de protección ambiental (obligaciones y sanciones). Con Participación de los comerciantes y habitantes del Centro Histórico.	16 pláticas anuales. 200 personas capacitadas al año entre comerciantes y ciudadanos que habitan o concurren en el centro histórico de la ciudad.	Pláticas impartidas Personas capacitadas

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Jornada Challenge Cuernavaca. Llevar a cabo Jornadas de limpieza en zonas de la ciudad que contengan residuos sólidos acumulados, acción que permitirá un resultado del entorno limpio, mostrando con evidencia fotográfica el antes y el después de los lugares atendidos.	4 Jornadas anuales Challenge con duración de un día cada una. Con 12 zonas de la ciudad atendidas durante los tres años de la administración.	Jornadas realizadas
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Jornada de Acopio de Papel con la finalidad de minimizar el impacto ambiental al reutilizar, reciclar, rediseñar, re fabricar, recuperar el papel que ya no se utiliza.	1ª Jornada anual de acopio de papel, se obtendrán 12 toneladas durante los tres años de la administración.	Jornadas realizadas Toneladas obtenidas

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Proyecto "Escuela Verde". Organizar la participación de maestros, alumnos, directivos, asistentes de servicios educativos, y madres y padres de familia, para las actividades contempladas en los planes y programas de estudio y las actividades extra curriculares, referentes a escuelas de educación básica a superior que cuenten con proyectos en las siguientes líneas de acción: Educación ambiental, Manejo de residuos sólidos, Eficiencia en el consumo del agua, Eficiencia en el consumo de electricidad y Acciones ambientales comunitarias como huertos y composta.	2 Escuelas con reconocimiento y 300 personas concientizadas y capacitadas en educación ambiental de manera anual.	Escuelas intervenidas Personas capacitadas
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Programa de donación y sembrado de árboles frutales de traspatio.	Plantar 1000 árboles durante los tres años de la administración, garantizando con evidencia fotográfica su siembra.	Árboles plantados

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Programa de reforestación "Planta un árbol" en bosques y barrancas de Cuernavaca.	Contrarrestar el efecto del cambio climático a través de plantación de especies arbóreas generando el aumento de la superficie forestal en 2000 árboles durante los tres años de la administración.	Árboles plantados

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Saneamiento de la barranca turística (San Antón) de Cuernavaca.	Realizar Proyecto Ejecutivo durante el año 2019.	Proyecto elaborado
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad			Construcción de la obra sistema colector de 2300 metros lineales para aguas residuales y represas que retendrán sedimentos naturales y permita la filtración de las aguas pluviales y en su caso jabonosas, una vez saneada darle un objeto social al término de la administración	Colector construido
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Programa de Rescate y Saneamiento de diversas barrancas del Municipio de Cuernavaca: Barranca San Pedro y Barranca Sacaterra	Elaboración del diagnóstico a través de levantamiento topográfico con curvas de nivel, estableciendo la longitud de las unidades sujetas a estudio y determinación de datos sobre el número de descargas de	Diagnóstico elaborado

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

					aguas residuales, así como 3 proyectos ejecutivos en 2020.	
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad			Obtención de recursos en el año 2019 para la construcción de 2 obras consistentes en realizar sistema colector de 7,990 metros lineales para aguas residuales y represas para retención de sedimentos naturales que permita la filtración de las aguas pluviales y en su caso jabonosas, una vez saneada darle un objeto social al término de la administración.	Sistema colector construido

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Jornada del Cine itinerante "Un acercamiento con la comunidad", presentación de documentales; ¿Cuáles son las áreas naturales protegidas de Cuernavaca? y "El canto de las barrancas".	1 jornada del Cine itinerante mensual por un día, concientizando 25 personas por jornada presentando los dos documentales sobre la importancia de la conservación de las áreas naturales protegidas y la recuperación de nuestras barrancas en Cuernavaca.	Jornadas realizadas

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Apertura de brechas corta fuego en el bosque norponiente de Cuernavaca para la prevención de incendios forestales.	10,000 metros lineales durante los tres años de la administración.	Metros intervenidos
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Crear e instituir un cuerpo de agentes de protección ambiental, para realizar recorridos en la ciudad, con la finalidad de inhibir, mitigar, reportar y sancionar actos contrarios al cuidado y equilibrio del ambiente.	Aplicar y ejecutar al 100% las sanciones derivadas de actos contrarios a la normatividad que protege el cuidado del medio ambiente en la ciudad. Efectuando 1200 al año.	Sanciones aplicadas
Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Realizar inspección y vigilancia en materia de contaminación de ruido ambiental en establecimientos mercantiles o de servicios.	Realizar inspección y vigilancia al 100% en materia de contaminación de ruido ambiental en establecimientos mercantiles o de servicios. Efectuando 1,000 inspecciones al año.	Inspecciones realizadas

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Sustentabilidad	Planeación Urbana, Territorial y Ecológica	Llevar a cabo de manera sistemática (con base en el padrón), verificaciones de campo, a los establecimientos mercantiles y/o de servicios, para efectos de corroborar si cumplen o no con los requisitos normativos y la licencia ambiental expedida por el Municipio. En los siguientes rubros: Residuos sólidos urbanos; emisiones a la atmósfera; descargas de aguas residuales.	Realizar 800 verificaciones al año en campo de establecimientos mercantiles, en materia ambiental en los rubros de: residuos sólidos urbanos; emisiones a la atmósfera y descarga de aguas residuales.	Verificaciones realizadas
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuídala.	Obtener Recursos Federales, Estatales y Municipales para ampliar el monto de recursos destinados a la modernización de la infraestructura de agua potable.	Cumplir con todas las disposiciones que requiere la federación en la gestión con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal sobre los programas federales y estatales que pueden ser aptos para el mantenimiento de la infraestructura hidráulica.	Recursos obtenidos
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuídala.	Obtener Recursos Federales, Estatales y Municipales para ampliar el monto de recursos destinados a la modernización de la infraestructura de agua potable.	Generar ahorro para cumplir con la contraparte de recursos financieros del 50% que requiere el programa PRODDER y el 60% de la contraparte que establece el	Recursos ahorrados

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

					programa PROSANEAR.	
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuídala.	Obtener Recursos Federales, Estatales y Municipales para ampliar el monto de recursos destinados a la modernización de la infraestructura de agua potable.	Aplicar los programas federales PRODDER y PROSANEAR para financiar el Programa de Obras de Infraestructura Hidráulica y de Alcantarillado.	Recursos aplicados

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuídala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Incrementar el índice de cobertura territorial (por colonias y delegaciones), en el periodo de gestión de la presente administración, con una cobertura estimada de 391,318 usuarios, tomando como base la cobertura del servicio en el ejercicio 2018, misma que registró la cifra de 383,645 usuarios beneficiados.	Tomas nuevas
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuídala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Realizar anualmente la ejecución de 12 obras de infraestructura hidráulica de alcantarillado y saneamiento, integradas en el Programa de Obras de Infraestructura Hidráulica y de Alcantarillado.	Obras realizadas

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuídala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Reducir en un 11% las fugas de la red de agua potable del Municipio de Cuernavaca, designando cuadrillas para optimizar la atención y solución inmediata de las mismas, partiendo de la reparación de 3,850 fugas reparadas en el ejercicio inmediato anterior.	Fugas reparadas
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuídala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Reponer anualmente al 100% el equipo de bombeo y/o de las subestaciones eléctricas dañadas, ubicados en las fuentes de abastecimiento del Organismo.	Bombas sustituidas Subestaciones intervenidas

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuídala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Reducir las necesidades de mantenimientos correctivos a 700 mantenimientos a los equipos electromecánicos, ubicados en las fuentes de abastecimiento, en relación a los practicados en el ejercicio 2018, los cuales ascendieron a 720 mantenimientos.	Mantenimientos realizados

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuídala.	Optimizar el servicio de abastecimiento de agua potable.	Refrendar la certificación de resultados establecidos por la Norma Oficial Mexicana NOM-127-SSA-1-1994, estimando para ello la realización de 14,400 muestras.	Refrendos obtenidos
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuídala.	Optimizar el servicio de drenaje en el Municipio.	Incrementar en un 2% el índice de cobertura territorial, partiendo de los usuarios beneficiados en el ejercicio inmediato anterior, los cuales ascendieron a 383,645.	Usuarios nuevos
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuídala.	Optimizar el servicio de drenaje en el Municipio.	Incrementar en un 30% la limpieza y desazolve de la red de drenaje, partiendo de 28,619 metros lineales de tuberías de alcantarillado, limpieza de rejillas y coladeras pluviales desazolvados en el ejercicio inmediato anterior.	Metros intervenidos

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuídala.	Mejorar la eficiencia de los servicios de agua potable hacia la ciudadanía.	Mejorar la Eficiencia Recaudatoria a través de la actualización al 100% de la base de datos del padrón de usuarios activos con respecto a su clasificación (popular, habitacional, residencial, comercial e industrial).	Porcentaje del Padrón actualizado

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia de los servicios de agua potable hacia la ciudadanía.	Ampliar las modalidades de pago de derechos de agua a través de pagos electrónicos con la celebración de dos convenios con tiendas de autoservicio, incremento de tres cajeros automáticos, y realizando convenios con dos instituciones bancarias.	Convenios celebrados y operando
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia de los servicios de agua potable hacia la ciudadanía.	Reducir el número de quejas recibidas de los usuarios del SAPAC, partiendo de 500 quejas presentadas en el ejercicio anterior.	Quejas recibidas
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Disminuir el índice de morosidad en el pago del derecho de agua.	Abatir los índices de morosidad por zona y tipología de viviendas, el cual de acuerdo al sistema comercial se integra en el ejercicio inmediato anterior por la cantidad de: 19,450 usuarios.	Usuarios que dejaron de ser morosos
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Disminuir el índice de morosidad en el pago del derecho de agua.	Reducir notoriamente el importe de la cartera vencida a través de campañas de beneficios y descuentos en multas y recargos.	Porcentaje de disminución de la cartera vencida.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia administrativa interna de los servicios de agua del SAPAC.	Depurar trimestralmente las cuentas incobrables a fin de contar con una armonía presupuestal.	Depuración realizada Monto depurado
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Mejorar la eficiencia administrativa interna de los servicios de agua del SAPAC.	Implementar un programa de compras consolidadas, a fin de disminuir el costo de adquisición de los bienes con los que opera el Organismo.	Ahorro obtenido
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Implementar un programa de comunicación y difusión para el manejo responsable del agua por parte de la ciudadanía.	Cumplir anualmente con 21,500 personas beneficiadas con la capacitación sobre la cultura del medio ambiente y cuidado del agua, en instituciones educativas, centros comunitarios, delegaciones y colonias.	Personas capacitadas
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Implementar un programa de comunicación y difusión para el manejo responsable del agua por parte de la ciudadanía.	Cumplir con el Programa de Vistitas Guiadas a la Sala Interactiva del Agua y al manantial el Túnel.	Porcentaje de apego y cumplimiento al Programa.
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Implementar un programa de comunicación y difusión para el manejo responsable del agua por parte de la ciudadanía.	Establecer una comunicación con los usuarios a través de medios electrónicos e impresos, para reducir anualmente el número de quejas partiendo de las 500 presentadas en	Quejas recibidas

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

					el ejercicio inmediato anterior.	

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
SAPAC	Orden y Cuidado del Medio Ambiente	Operación de la Red Hidráulica	El agua es de todos, cuidala.	Actualizar el marco normativo en materia del despacho de los asuntos de competencia de los Servidores Públicos y las Unidades Administrativas, previstas en el Reglamento Interior del SAPAC y los Manuales Administrativos correspondientes.	Eliminar la duplicidad de funciones de las Unidades Administrativas que conforman el Organismo Descentralizado.	Áreas intervenidas Ahorro obtenido
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Administrar la información y estadística que se presenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública, para su evaluación y seguimiento correspondiente, en el desarrollo de las sesiones y las mesas de trabajo de las comisiones de apoyo, con el fin de tener evaluaciones y certeras y propuestas de mejora constante de estrategias de seguridad y prevención, en beneficio de la paz social.	Solicitar mensualmente, la información y estadística de seguridad pública y prevención necesaria, organizarla y controlarla, para facilitar su evaluación al interior del Consejo Municipal, y con estricto apego a la normatividad, valorar el seguimiento y cumplimiento de programas y metas, así como el desempeño de las instituciones de seguridad pública municipal.	Evaluaciones realizadas

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Administrar la información y estadística que se presenta al Consejo Municipal de Seguridad Pública, para su evaluación y seguimiento correspondiente, en el desarrollo de las sesiones y las mesas de trabajo de las comisiones de apoyo, con el fin de tener evaluaciones certeras y propuestas de mejora constante de estrategias de seguridad y prevención, en beneficio de la paz social.	Presentar a los integrantes del Consejo Municipal, las estadísticas digeridas en materia de seguridad pública y prevención, de forma bimestral para su evaluación en mesas de trabajo previas a la sesión del Consejo, para discernir y acordar previamente las acciones que deberán tomar los integrantes del consejo en sesión ordinaria y/o extraordinaria.	Eventos realizados
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Participar en los distintos órganos de gobierno y no gubernamentales, donde se traten temas relacionados con la seguridad pública, la prevención social del delito y la violencia donde se propongan acciones que permitan mejorar el desempeño de instituciones involucradas, directa o indirectamente, con la seguridad pública. Con el firme propósito de considerarlas en las evaluaciones sometidas ante el consejo.	Asistir a cada una de las reuniones en las que sea convocado el Secretariado, para participar en consejos, comités o alguna otra integración donde se tomen decisiones para mejorar las acciones en materia de seguridad pública, prevención y participación social. De los cuales se prevé que se tendrán por los menos tres al mes y se ampliara el criterio de evaluación.	Porcentaje de atención a reuniones convocadas por otras instituciones.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Cumplir con la integración de cada uno de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana en Seguridad Pública, establecidos en el artículo 37 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos. Construyendo los mecanismos que permitan el diálogo constructivo entre la sociedad y las instancias de seguridad pública, así como las que se involucran con la prevención social del delito y la violencia.	Integrar por mes, por lo menos 4 Comités de Consulta y Participación Ciudadana programados, así como orientar a los participantes en el seguimiento periódico del mismo, para el mejoramiento de la seguridad pública y disminución de la inseguridad en cada una de las comunidades que participen.	Comités establecidos
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Impulsar las políticas públicas de participación ciudadana en materia de seguridad.	Evaluar las acciones de prevención social del delito que se generen en las distintas áreas que se involucran directa e indirectamente con la seguridad pública.	Acción implementada
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Elaborar coordinadamente con las distintas Secretarías, un programa intersecretarial de acciones y propuestas, en materia de seguridad y prevención social del delito y la violencia, en beneficio de la recuperación de Cuernavaca en seguridad	Coadyuvar con las distintas áreas del Ayuntamiento a través de reuniones periódicas, con el fin de generar programas de coordinación en beneficio de la sociedad y la recuperación de la paz social. Con acciones	Programas de coordinación implementados

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

				pública y la paz social.	específicas, de alumbrado, bacheo, recolección de basura y demás acciones que permitan la disminuir la inseguridad, en cumplimiento a las peticiones sociales.	

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Elaborar del Plan Municipal de Prevención Social del Delito y la Violencia. Con el fin de establecer las bases y estrategias de Seguridad Pública, Prevención social del Delito y la violencia, que deberán considerarse para implementar dentro de Cuernavaca, y así tener un mejor control y estadísticas que podrán tener una mejor evaluación.	Diseñar Programas de Prevención Social del Delito y la Violencia, que permitan la disminución de incidencias y factores de riesgo que las provocan y, sumados, se integren al Plan Municipal del Prevención Social del Delito y la Violencia. Contemplando en etapas de avance trimestral, programando en tres etapas su conclusión.	Programa diseñado y operando

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevenición para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Fomentar la Integración de comisiones (Prevención, Legislación, Formación Policial, Procuración de Justicia, y cualquier otra que permita un mejor desempeño de las instituciones de Seguridad Pública) de apoyo al interior del Consejo Municipal, para el buen desempeño de sus funciones y construir ordenadamente el Consejo Municipal de Seguridad Pública, con la organización de estas comisiones se enfocaran las distintas acciones que prioricen el bienestar social.	Integrar el 100% de las comisiones acordadas en el seno del consejo municipal, las cuales serán de apoyo para un mejor funcionamiento de sus atribuciones.	Comisiones integradas
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevenición para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Construir y apoyar todas las propuestas de coordinación entre sociedad y gobierno que permitan la disminución de la violencia y la delincuencia.	Recabar y operar las propuestas de coordinación entre sociedad y gobierno recibidas en los comités de consulta y participación ciudadana.	Propuestas recibidas. Propuestas operadas.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevenición para la Seguridad Ciudadana	Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Coordinar, organizar y controlar las evaluaciones de seguimiento, cumplimiento de programas y metas que desempeñen la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y unidades de adscripción o cualquier otra área que afecte directa o indirectamente la seguridad pública municipal.	Establecer 3 indicadores de inspección estadística y de evaluación social que reflejen el desempeño de las áreas de seguridad pública municipal y cualquier otra que afecte directa o indirectamente la seguridad pública, que permita una evaluación bimestral precisa, y proponer acciones que apoyen una seguridad integral que garantice el bienestar social.	3 indicadores.
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevenición para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Generar y aplicar los programas de prevención social del delito y la violencia, que garanticen la cohesión y la participación Ciudadana, fomentando y propiciando la interacción directa e inmediata en los diferentes sectores de la sociedad civil, diseñando las estrategias, programas y acciones en coordinación con la sociedad civil organizada y no organizada, para su capacitación y consolidación, identificando	Instruir a la sociedad, principalmente al sector educativo, cotidianamente, a través de pláticas, cursos y talleres que permitan la recuperación de valores y mejorar el bienestar social. Cumpliendo el 100% de lo programado.	Eventos realizados

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

				zonas altamente criminógenas, para proveer, proponer e impulsar políticas públicas encaminadas a fortalecer la participación ciudadana		

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Administrar e implementar los programas de participación social, que permitan disminuir los índices de inseguridad, los delitos y la violencia dentro del Municipio.	Realizar acciones de vinculación con la sociedad civil, a través de diagnósticos iniciales que contribuyan a conocer el estado en que se encuentra la percepción social en materia de seguridad pública, así como los diagnósticos posteriores a nuestra intervención generando una estadística bimestral.	Diagnóstico elaborado
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Fomentar la participación social e instituciones educativas en programas diseñados para disuadir y prevenir la incidencia delictiva y la violencia, a través de campañas de prevención y foros de participación ciudadana, y con esto generar una cadena de	Desarrollar por lo menos 12 campañas de prevención de accidentes, del delito y/o de la violencia y 6 foros de consulta y participación ciudadana en seguridad pública y prevención social del delito.	Campaña desarrollada Foro celebrado

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

				información que permita la intervención oportuna de las autoridades competentes.		

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Diseñar los mecanismos para que la ciudadanía pueda participar e intervenir en la elaboración de medidas para la vigilancia y el autocuidado que auxilien a los cuerpos de seguridad a través de los Comités de Consulta y Participación Ciudadana.	Consolidar la cooperación y coordinación entre las autoridades de seguridad pública, el Secretariado Ejecutivo y la sociedad en general; así como conciliar las diferencias, llegar a consensos y definir criterios entre instituciones de seguridad y la misma ciudadanía, esto se busca lograr con el seguimiento en sesiones mensuales de los comités de consulta y participación, cumpliendo el 100% de las mismas.	Mecanismos elaborados
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación Ciudadana para la Prevención Social del Delito y la Violencia.	Apoyar a una seguridad integral que garantice el bienestar social con la participación proactiva, y no reactiva de las autoridades en materia de seguridad pública, en coordinación con la sociedad civil.	Formalizar acuerdos de participación, darles seguimiento y llevar a cabo su evaluación entre la sociedad y el gobierno municipal para garantizar la prevención del delito y la violencia, así como la paz social.	Acuerdo de Participación operando

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Impulsar las políticas públicas, los trabajos y programas de prevención social y la violencia, con transversalidad, promoviendo una Cultura de autocuidado, de prevención y de paz en el Municipio de Cuernavaca.	Evaluar y vincular la atención oportuna de denuncias y quejas sociales ante las autoridades competentes, enfocadas a la prevención del delito y la violencia en cualquiera de sus expresiones, fomentando la creación de las políticas públicas en seguridad.	Denuncias y quejas atendidas.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Reordenar, normar e Integrar, los Comités de Consulta y Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública, mismos que servirán de interacción y apoyo para conocer la problemática que incide en la inseguridad y la violencia.	Brindar atención, información y capacitación periódica, a la ciudadanía para la Prevención del Delito y de la Violencia en cualquiera de sus expresiones.	Índice de pláticas, cursos y talleres realizados.
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Reordenar, normar e Integrar, los Comités de Consulta y Participación Ciudadana en materia de Seguridad Pública, mismos que servirán de interacción y apoyo para conocer la problemática que incide en la	Realizar reuniones comunitarias y diálogos ciudadanos en materia de Prevención Social del Delito y la Violencia, involucrando a las y a los ciudadanos que cuenten con conocimientos en la materia	Reuniones realizadas Capacitaciones impartidas

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

				inseguridad y la violencia.		
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Vincular los apoyos federales, estatales y, en su caso, internacionales, enfocados a la sociedad en materia de prevención social del delito y la violencia.	Diseñar y proponer programas de Prevención de la Violencia e Igualdad de Género durante los primeros seis meses de la administración.	Programas en operación
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Vincular los apoyos federales, estatales y, en su caso, internacionales, enfocados a la sociedad en materia de prevención social del delito y la violencia.	Fomentar el desarrollo de información que facilite la capacitación constante a la ciudadanía para la Prevención del Delito y de la Violencia en cualquiera de sus expresiones.	Personas capacitadas

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretariado Ejecutivo del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Políticas Públicas para la Prevención Social del Delito y la Violencia	Vincular los apoyos federales, estatales y, en su caso, internacionales, enfocados a la sociedad en materia de prevención social del delito y la violencia.	Fomentar los programas que faciliten la vinculación de los apoyos estatales y federales en beneficio de la sociedad y para la prevención social del delito y la violencia; donde se incluyan pláticas, talleres, cursos, jornadas, entre	Eventos realizados

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

					otros, enfocados a instituciones educativas.	
Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Prevención del delito y violencia	Capacitar al personal operativo en materia de derechos humanos.	Quejas y denuncias por abuso de autoridad de 10 denuncias mensuales actualmente a 5.	Personal capacitado
Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Prevención del delito y violencia	Capacitar al personal operativo en materia del sistema de justicia acusatorio adversarial.	Evitar que las puestas a disposición ante el Ministerio Público sean deficientes y los infractores sean liberados por malos procedimientos de 4 actualmente, a 1 mensual.	Personal capacitado Puesta a Disposición deficiente
Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Prevención del delito y violencia	Cobertura de las pláticas del programa de prevención y rehabilitación de adicciones.	20,000 personas alcanzadas entre estudiantes, padres de familia y maestros con información y programas de prevención del delito.	Persona asistente
Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Prevención para la Seguridad Ciudadana	Participación y Seguridad Ciudadana	Tasa de accidentes viales en el Municipio relacionados en consumo de alcohol.	Bajar los accidentes viales en el municipio por consumo de alcohol de 15 en promedio a 11 accidentes mensuales.	Accidente vial

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Protección Ciudadana	Sociedad segura	Llevar a cabo operativos en las colonias con mayor comisión de delitos para bajar incidencia delictiva.	Mayor presencia policial en las colonias mediante operativos y recorridos de vigilancia permanente, de 1 a 2 operativos.	Operativo realizado

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Protección Ciudadana	Sociedad segura	Mejorar los tiempos de respuesta en las llamadas de auxilio.	Reducir de entre 11 minutos el tiempo de respuesta a 5 o 7, evitando la triangulación entre quien recibe el reporte de auxilio (911 a cargo del Estado) y el primer respondiente (quien atenderá la emergencia).	Tiempo de respuesta por evento
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Realización del censo de delimitación por usos y costumbres de los poblados del Municipio de Cuernavaca.	Conocer la conformación exacta de cada poblado de Cuernavaca, de acuerdo a los usos y costumbres de cada uno.	Censo realizado
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Procesar y comparar los datos contenidos en el censo de delimitación por usos y costumbres de los poblados, así como de las secciones electorales establecidas por el IMPEPAC.	Crear una base de datos cruzada que facilite la delimitación territorial de cada poblado de Cuernavaca.	Base de datos constituida

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Graficar y diseñar el mapeo resultante de la información sobre la delimitación exacta de los poblados del Municipio de Cuernavaca.	Obtener un mapeo exacto de los doce poblados del municipio de Cuernavaca.	Poblado mapeado
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Crear un concentrado de información acerca de la situación jurídica de los predios ocupados por las Delegaciones y Ayudantías; conocer qué instituciones la propiedad de los predios ocupados por las Ayudantías y garantizar su permanencia.	Tener en posesión de la Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, el listado de información del estado que guardan los predios de las 8 delegaciones municipales y 12 ayudantías, así como la documentación que acredite la propiedad de las mismas.	Predio con documentación completamente integrada.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Impartición de 8 talleres de técnica y sensibilización, uno por delegación de atención al ciudadano.	Garantizar atención y buen trato a los ciudadanos que acuden a las delegaciones.	Talleres impartidos
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Colonias y Poblados de Cuernavaca	Crear la agenda de recorridos de supervisión en las 8 delegaciones del municipio.	La Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, realizará por lo menos un recorrido cada mes por cada delegación municipal.	Recorridos realizados.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Foros de Consulta Ciudadana para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo	Organizar y llevar a cabo Foros de Consulta Ciudadana para la elaboración y, en su caso, actualización del Plan Municipal de Desarrollo.	Crear una base de datos con aportaciones de los habitantes de Cuernavaca, para que sean consideradas dentro de la elaboración y, en su caso, actualización del Plan Municipal de Desarrollo.	Foros realizados
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Priorización de Obra Pública	Programar reuniones con habitantes de Cuernavaca para consensuar la priorización de los proyectos de obra pública que se incluirán dentro del Programa Anual de Obra Pública.	Crear una base de datos que contenga los intereses de los ciudadanos respecto a la priorización de obra pública.	Programas elaborados
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Priorización de Obra Pública	Realizar una reunión de priorización de obra pública en cada Ayudantía Municipal, previa a la realización de la Asamblea Plenaria de COPLADEMUN, para crear el acuerdo por medio del cual el COPLADEMUN aprueba la priorización de la obra pública.	Elaborar el acuerdo por medio del cual el COPLADEMUN aprueba la priorización de la obra pública.	Número de reuniones con ayudantes municipales. Número de Asambleas del COPLADEMUN donde se trate dicho asunto.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Grupos Religiosos	Reuniones con los ministros de culto y asociaciones religiosas.	Dar atención oportuna y personalizada a todas las peticiones y demandas de las asociaciones religiosas, así como llevar a cabo las gestiones necesarias para la realización de actos de culto público y otras acciones extraordinarias.	Reuniones realizadas
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Grupos Religiosos	Taller de actualización de trámites para asociaciones religiosas.	Realizar 6 talleres de 50 personas cada uno con el fin de que las asociaciones religiosas actualicen sus trámites de acuerdo con la normatividad vigente.	Talleres realizados Personas asistentes
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Grupos Religiosos	Taller de discriminación de intolerancia religiosa y derechos humanos.	Realizar 6 talleres de 300 personas cada uno, con el objetivo de prevenir la intolerancia religiosa y respetar los derechos humanos.	Talleres realizados Personas asistentes
Secretaría del Ayuntamiento	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Atención a Grupos Religiosos	Taller de actualización fiscal de las Asociaciones y Agrupaciones Religiosas.	Realizar 6 talleres de 300 personas cada uno en materia de actualización fiscal de las asociaciones y agrupaciones religiosas.	Talleres realizados Personas asistentes

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Seguridad Pública de Cuernavaca	Paz y Seguridad	Participación Ciudadana	Sociedad segura	Creación del Subcomité Seguridad y Justicia para Cuernavaca.	16 sesiones en el trienio para mantener informados a los representantes de cámaras de comercio y servicios, y representantes de agrupaciones sociales de la sociedad civil sobre las acciones de Proximidad Social y Prevención del Delito.	Sesiones efectuadas

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Recuperación de vehículos calificados como irreparables.	Recuperar unidades inutilizables que están registradas en la plantilla vehicular perteneciente al municipio.	Recuperar 18 unidades de un total de 94.	Vehículos recuperados
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mantenimiento preventivo del parque vehicular perteneciente al Municipio.	Disminuir el tiempo en el procedimiento de revisión de unidades para mantenimiento correctivo, partiendo de 20 días el tiempo en la actualidad.	Habilitar los vehículos en un plazo no mayor a 15 días hábiles.	Tiempo de estancia de un vehículo para su reparación.
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mejora en los tiempos de entrega de nómina del personal	Desarrollo de software para agilizar la entrega de las nóminas y poder generar los pagos en tiempo y forma.	Cubrir el 100% de la nómina mecanizada terminada y entregada en tiempo, beneficiando a todos los trabajadores del ayuntamiento activos como jubilados y pensionados.	Software desarrollado

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mejora en los tiempos de entrega de nómina del personal	Capacitar al personal que opera la nómina, para mejorar y agilizar, los procesos en respuesta al objetivo de la mejora continua en todos los procedimientos operados por la Secretaría de Administración.	Operar de manera correcta y eficiente el 100% de software por parte de todo el personal del área de nóminas. Reduciendo los tiempos de ejecución en más del 50%.	Persona capacitada
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Seguimiento de incidencias laborales	Adquirir lectores de huella especializados para el control y seguimiento de las incidencias del personal.	Reducir los tiempos para la generación de reportes en un 50 % y tener un mejor control de la nómina.	Lector adquirido Tiempo de respuesta actual /Tiempo de respuesta anterior

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Desarrollo de un reporte especializado para seguimiento de renuncias y demandas laborales	Establecer un sistema de vinculación con las áreas de contabilidad y egresos para optimizar la prestación del servicio de atención tanto a las renuncias como a las demandas laborales con el propósito de darles solución pronta.	Reducción de al menos 50 % de tiempos para trámites, dar solución pronta.	Porcentaje de reducción del tiempo.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mejora de información a los trabajadores mediante medios electrónicos e impresos, sobre las prestaciones sociales a que tiene derecho cada uno de los trabajadores y las pueda ejercer.	Celebrar reuniones informativas con los trabajadores, para difundir el conocimiento de información útil sobre sus prestaciones sociales y otros beneficios promovidos por la administración municipal. Difundir mediante boletines de prensa colocados en tableros de anuncios, en todas las oficinas del Ayuntamiento.	Celebrar 2 exposiciones a lo largo del año, con el propósito de actualizar a los trabajadores sobre los beneficios a los que son acreedores, logrando llegar al 100% de ellos. Difundir 8 boletines informativos.	Exposición realizada Boletín difundido
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Mejora de los procesos de adquisición.	Reducir los tiempos en la tramitación de las adquisiciones, a partir del momento en que se recibe el requerimiento en el área, hasta que se entrega el pedido en el almacén.	Reducir el tiempo de respuesta de 15 a 10 días y lograr una mejora del 30% en los procesos de adquisición.	Días de tramitación actuales/Días de tramitación anteriores
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Actualización de reglamentación en materia de adquisiciones.	Actualizar el reglamento de adquisiciones, arrendamientos, y contratación de servicios que celebra el Ayuntamiento con los proveedores a fin de mejorar los procesos de adquisición.	Disminuir a un mes los trámites para la conclusión de contratos que celebra el Ayuntamiento con sus proveedores.	Días para la celebración del convenio

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Profesionalizar a las Brigadas de Protección Civil que operan en los inmuebles del Ayuntamiento.	Integrar el 100% de las Brigadas de Protección Civil.	Capacitar a los brigadistas en temas de Protección Civil mediante 2 eventos por año.	Brigadistas capacitados
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Digitalizar el proceso administrativo interno del Ayuntamiento.	Disminuir el consumo de papel utilizado en los procesos internos del Ayuntamiento, mediante un sistema digitalización eficiente, en donde el consumo de papel se elimine o reduzca al mínimo.	Digitalizar los procesos administrativos del Ayuntamiento para reducir en 50% el uso de papel en los mismos, el logro de esta meta se alcanzará antes de término de la administración.	Valor del papel adquirido en año base/ valor de papel adquirido años dos y tres
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Personal del ayuntamiento capacitado.	Incrementar el número de personas capacitadas para su mejor desempeño laboral.	Incrementar en 50% el número de personal capacitado, partiendo de 1,264 personas en 60 cursos en el 2018.	Personal capacitado año base/Personal capacitado año dos y año tres
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Municipio Digital	Actualización y Equipamiento de Infraestructura tecnológica en el sitio principal	Actualizar los servidores mayores a 8 años de antigüedad	Servidores remplazados vs Servidores adquiridos
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Municipio Digital	Incrementar los trámites y servicios en línea de atención directa al ciudadano	50 % de los 253 trámites identificados de atención directa al ciudadano	Tramites identificados VS Tramites subidos al portal web
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Modernización del Archivo Municipal	Digitalizar en 100% el archivo municipal de Cuernavaca.	Crear una base de datos digital del archivo municipal de Cuernavaca.	100% archivo municipal digitalizado.
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Modernización del Archivo Municipal	Crear la plataforma digital de consulta del Archivo Municipal de Cuernavaca.	Contar con una plataforma digital donde el ciudadano pueda consultar el archivo municipal de Cuernavaca.	Plataforma digital operando

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Modernización del Archivo Municipal	Crear el método de pago en línea de consulta del archivo municipal de Cuernavaca.	Contar con una plataforma eficiente en la que el ciudadano pueda realizar el pago en línea de los servicios que ofrece la Dirección de Gobierno y Archivo Municipal.	Sistema de pago operando
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Digitalización del Archivo del Registro Civil	Digitalizar el registro de nacimientos de Cuernavaca.	Contar con un archivo digital de actas de nacimiento, para que el ciudadano pueda acceder a él sin necesidad de acudir físicamente a las oficinas del Ayuntamiento.	Archivo digital operando
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Digitalización del Archivo del Registro Civil	Crear la Plataforma digital de pago de los servicios que ofrecen las oficinas del registro civil de Cuernavaca.	Contar con una plataforma digital en la que los ciudadanos puedan acceder a los servicios que ofrecen las oficinas del registro civil de Cuernavaca.	Sistema de pago operando
Secretaría del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Digitalización del Archivo del Registro Civil	Realizar trámites de obtención de visa americana para adultos mayores.	Beneficiar a 200 adultos mayores en condiciones de vulnerabilidad, en la obtención de su visa americana.	Persona beneficiada
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Se aplican auditorías y revisiones a las dependencias del Ayuntamiento.	Se logra cumplir con el 100 % del programa anual de auditorías y revisiones	Porcentaje del cumplimiento de las acciones de fiscalización. Porcentaje de auditorías concluidas. Porcentaje de acciones de fiscalización extraordinarias

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

						y especiales concluidas.
Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Recibir denuncias en contra de servidores públicos y particulares relacionados con éstos e iniciar la investigación correspondiente	Concluida la investigación, calificar el 100 % de las denuncias con la resolución que corresponda	Porcentaje de quejas y denuncias atendidas contra las presentadas. Porcentaje de quejas y denuncias radicadas. Porcentaje de quejas y denuncias turnadas a la Dirección General de Responsabilidades por la comisión de presuntas faltas administrativas.
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Recibir de los servidores públicos su declaración patrimonial y de intereses	Verificar el 100% del cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, en caso de omisión realizar el requerimiento respectivo	Porcentaje de cumplimiento a la obligación de la presentación oportuna de la declaración patrimonial y de intereses. Porcentaje de investigaciones radicadas por incumplimiento a la obligación de presentar de manera oportuna la declaración patrimonial y de intereses.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa no grave	Resolver el 100% de las conductas no graves cometidas por los servidores públicos	Porcentaje de resoluciones emitidas. Porcentaje de expedientes sustanciados y turnados a resolución.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Operar los sistemas de mejoramiento y desarrollo administrativo, mejora de los procesos y profesionalización del servicio público.	Verificar el cumplimiento del 100% de los programas estratégicos de desarrollo administrativo	Número de áreas sometidas a revisiones de control y evaluación. Porcentaje de avance a las etapas del proceso de revisión. Porcentaje de unidades administrativas que realizan el proceso de entrega recepción. Número de servidores públicos obligados, omisos al cumplimiento del proceso de entrega recepción.
Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Se vincula a la sociedad en la vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos públicos	Se opera y se da seguimiento al 100% del cumplimiento del programa de contraloría social	Porcentaje de participación de la contraloría social en las actividades que sean de su competencia. Número de comités de obra formalizados.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Contraloría Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Transparencia y cero corrupción	Verificar y concentrar el reporte de avances de indicadores y metas de las unidades administrativas.	Se logra informar de manera mensual los avances físico y financiero y el cumplimiento de metas	Porcentaje de recepción de avances en el cumplimiento de indicadores. Porcentaje de seguimiento y cumplimiento de indicadores.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Creación de un sistema digital.	Generar, buscar mejorar las actualizaciones, como una implementación a los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores al sistema antes mencionado y a la plataforma del sistema de entrega recepción, poder contar con datos exactos de cada uno de los objetos con los que cuente el ayuntamiento, poder evitar demoras en las búsquedas como en las actualizaciones de las mismas ahorro de tiempo.	Contar con un mejor control de los inventarios al 100 % seguro, eficaz y privado, con bajas y altas en un menor tiempo, como ser más eficiente en las necesidades de búsqueda de objetos como de bienes, ya que cada año o tiempo determinado se suscitan altas bajas o el no tener un control orilla a no saber que o con que cuenta el ayuntamiento en ese momento.	
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Política Financiera Finanzas Sanas	Incrementar la recaudación eficiente y equitativa de los ingresos para poder coadyuvar a un mejor desarrollo en el Municipio.	Se logre una recaudación del 15% superior a la obtenida en ejercicios anteriores.	Porcentaje de recaudación incrementado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Política Financiera Finanzas Sanas	Incentivar a la ciudadanía para que oportunamente	Incrementar en 15% anual el monto recaudado.	Porcentaje de recaudación incrementado

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

				page sus contribuciones, mediante el ofrecimiento de descuentos por pagos anticipado durante los meses de septiembre, octubre, noviembre y diciembre e incrementar confianza de la ciudadanía mediante un sistema de rendición de cuentas transparente		

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Política Financiera Finanzas Sanas	Eficientar los trámites para la captación de los ingresos, facilitando las formas de pago al ciudadano para el cumplimiento de sus obligaciones.	Mediante el portal para transferencias electrónicas, módulos de cajas foráneas o en las instalaciones del ayuntamiento, incrementar del 50% al 90% la atención que se brinda a los contribuyentes en la realización de sus pagos.	Porcentaje de incremento alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Política Financiera Finanzas Sanas	Incrementar en 30% la participación ciudadana en relación con ejercicios anteriores, efectuando reuniones con dependencias, ciudadanos y asociaciones a través de los organismos Auxiliares y Delegaciones Municipales, para recabar	Realizar reuniones bimestrales, con grupos y los sectores diversos de la sociedad para recabar propuesta a incluir en Ley de Ingresos.	Reunión efectuada Propuesta recibida

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

				propuestas a incluir en la Ley de Ingresos.		
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Incrementar el cumplimiento de obligaciones de Armonización Contable, en la administración pública municipal, a fin de favorecer la gestión administrativa y la rendición de cuentas a la ciudadanía	Del Total de 113 obligaciones emitidas por el CONAC, se han cumplido 107 (94.69%), se proyecta un cumplimiento de 110 obligaciones que representa el (97.34%) para el ejercicio 2019.	Obligación cumplida
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Minimizar el peso de la deuda pública en los ingresos del Municipio de Cuernavaca.	Evitar cargos moratorios al 100% cumpliendo en tiempo y forma con el pago de amortizaciones e intereses.	Pago realizado en tiempo

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Obtener mejores Calificaciones para el Municipio en el Sistema de Alertas Municipales, publicados por la SHCP como parte de la instrumentación a la Ley de Disciplina Financiera.	Deuda Pública y Obligaciones Sobre Ingresos de Libre Disposición. Partiendo del 49.8% actualmente y disminuir al 49.5% en la próxima evaluación del Sistema de Alertas Municipales.	Porcentaje alcanzado

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Obtener mejores Calificaciones para el Municipio en el Sistema de Alertas Municipales, publicados por la SHCP como parte de la instrumentación a la Ley de Disciplina Financiera.	Servicio de la Deuda y de Obligaciones sobre Ingresos de Libre Disposición. Partiendo del 10.5% actualmente y disminuir al 10.3% en la próxima evaluación del Sistema de Alertas Municipales.	Porcentaje alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Obtener mejores Calificaciones para el Municipio en el Sistema de Alertas Municipales, publicados por la SHCP como parte de la instrumentación a la Ley de Disciplina Financiera.	Obligaciones a Corto Plazo y Proveedores y Contratistas sobre Ingresos Totales. Partiendo del 5.8% actualmente y disminuir al 5.6% en la próxima evaluación del Sistema de Alertas Municipales.	Porcentaje alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Incrementar el porcentaje sobre el avance alcanzado en la implantación y operación del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño, en cumplimiento al artículo 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).	43% del índice sobre el avance de la iniciativa PbR-SED, partiendo de la evaluación 2018 con un avance de 41.8%.	Porcentaje alcanzado
Tesorería Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Financiera	Administración Eficiente del Recurso del Ayuntamiento de Cuernavaca.	Disminuir el monto total anual destinado al pago de ADEFAS con el ingreso total del año.	3.30% de un ejercicio fiscal a otro, tomando como referencia el 3.37% del ejercicio 2018.	Porcentaje alcanzado

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Suscripción de Proyectos con Empresas Públicas y Privadas que Otorguen Beneficios como Descuentos y Promociones a los Trabajadores del Ayuntamiento.	Celebrar convenios con empresas públicas o privadas, en beneficio de los trabajadores del ayuntamiento.	Celebrar 5 por convenios por año, integrar una cartera de 15 nuevas empresas, e incrementar en un 30% los beneficiarios con respecto a años anteriores.	Convenio celebrado. Empresa participante. Porcentaje de trabajadores beneficiados
Secretaría de Administración	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Coordinación con la Sindicatura Municipal y la Consejería Jurídica	Mejorar el control y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y valores del Ayuntamiento.	Que el 100% de las unidades o dependencias se manejen con transparencia y rendición de cuentas, para garantizar una administración pública honesta y eficiente.	Dependencia intervenida
Regidores del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Beneficio a la comunidad.	Celebraciones de Cabildo de manera oportuna a los requerimientos de la comunidad.	Que el 100% de los acuerdos presentados por los Regidores sean aprobados por Cabildo.	Porcentaje de acuerdos aprobados respecto a los presentados.
Regidores del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Beneficio a la comunidad.	Cumplir con 528 visitas programadas por el total de los Regidores para mejorar la atención a la ciudadanía en el área de prestación de servicios.	Que el total de visitas programadas para la atención de la ciudadanía en el área de prestación de servicios se cumpla en un 100%.	Porcentaje trimestral de visitas al área de prestación de servicios.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Regidores del Ayuntamiento	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Beneficio a la comunidad.	Concluir el trámite de las prerrogativas solicitadas por la ciudadanía, mediante un proceso transparente y eficiente.	Que el 100% de las prerrogativas tramitadas sean comprobadas correctamente.	Porcentaje de prerrogativas entregadas trimestralmente.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Sindicatura Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Municipio en Orden y en Paz	Atender todas las demandas recibidas por el Ayuntamiento.	Que el 100% de las demandas recibidas en la Sindicatura sean atendidas.	Porcentaje de atención a actos jurídicos con intervención del Síndico Municipal.
Sindicatura Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Municipio en Orden y en Paz	Verificar y vigilar los ingresos correspondientes a cada una de las 45 áreas recaudadoras.	Que el 100% de las acciones de verificación y vigilancia de los ingresos programada se lleve a cabo de manera eficiente y transparente.	Porcentaje de verificación y vigilancia, realizadas respecto a las acciones programadas.
Sindicatura Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Municipio en Orden y en Paz	Concluir todos los juicios, incidencias y recursos a través de una sentencia.	Atender el 100% de los actos jurídicos solicitados y promovidos por la ciudadanía.	Porcentaje de sentencias emitidas para la resolución de juicios incidentes y recursos.
Presidencia Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Principios Rectores	Acercar la Autoridad Municipal con la ciudadanía, visitando los foros de consulta para recibir la problemática social, política y económica.	Visitar el 100% de colonias y poblados programados.	Porcentaje de visitas a poblados y colonias con respecto a las programadas.
Presidencia Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Principios Rectores	Tramitar y atender todas las peticiones ciudadanas.	Atender el 100% de las peticiones ciudadanas que se reciben por vía telefónica, módulo y conmutador.	Porcentaje de atención a las peticiones ciudadanas por medio del centro de información y atención ciudadana.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Presidencia Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Principios Rectores	Publicar las obligaciones en materia de Transparencia que norma la plataforma nacional de transparencia por medio de las unidades	Cumplir con el 100% de la publicación de la información que se debe difundir por medio de la plataforma nacional de transparencia.	Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones en la plataforma nacional de transparencia.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

				administrativas y regidurías.		
Presidencia Municipal	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Administración y Modernización	Principios Rectores	Responder por parte de los enlaces de transparencia de las unidades administrativas y regidurías las solicitudes de información pública.	Que el 100% de las solicitudes de información pública solicitadas por la ciudadanía sean atendidas.	Porcentaje de atención a las solicitudes de información.
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Atender a las demandas de las diversas secretarías que conforman el Ayuntamiento.	Responder al 100% de las demandas recibidas.	Demandas contestadas/ Demandas recibidas.
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Interponer recursos en los procedimientos de juicio de amparo.	Interponer recursos de amparo en todos los juicios que lo requieran.	Elaboración de interposición de recursos/Total de interposición de recursos dentro del juicio de amparo.
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Promover recursos de amparo derivado de los juicios civiles y laborales en los cuales el Ayuntamiento forma parte.	Elaborar y promover juicios de amparo y requerimientos en los procedimientos en los que el Ayuntamiento forma parte.	Elaboración de juicios de amparo y requerimientos/ Total de contestación de juicios de amparo y requerimientos.
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Actualizar el marco jurídico así como elaborar el proyecto de reglamento y actos de administración.	Actualizar la totalidad de los reglamentos que rigen al Ayuntamiento.	Reglamentos actualizados/ Reglamentos existentes.

Secretaría	Eje	Política	Programas	Acciones	Metas	Indicador
Consejería Jurídica	Gobierno Moderno, Eficiente y Transparente	Gobierno y Normatividad	Un municipio con justicia y legalidad.	Elaborar contratos y dictámenes en relación a actos del Ayuntamiento.	Elaborar la totalidad de contratos y dictámenes requeridos por el Ayuntamiento.	Contratos y dictámenes elaborados/Total de contratos y dictámenes requeridos.

Anexo 2. Información adicional

CRITERIOS DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA

De conformidad con el artículo 18 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, en los siguientes anexos se presentan los resultados de egresos de los tres años anteriores al 2019 y las proyecciones de egresos de los tres años siguientes a dicho ejercicio fiscal de las finanzas públicas del Municipio.

MUNICIPIO DE CUERNAVACA

Resultados de Egresos - LDF

(PESOS)

(CIFRAS NOMINALES)

Concepto	2016	2017	2018
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	1,320,070,990.30	1,425,000,684.28	1,369,730,108.31
A. Servicios Personales	461,027,543.20	492,388,928.40	486,379,433.82
B. Materiales y Suministros	39,163,871.53	68,828,554.87	64,258,538.80
C. Servicios Generales	243,895,960.14	261,718,491.17	254,403,127.68
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	383,963,415.55	428,645,072.57	386,345,087.28
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	2,326,771.44	2,807,504.98	915,422.36
F. Inversión Pública	11,667,914.38	119,291.30	1,798,158.75
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones	-	-	-
I. Deuda Pública	178,025,514.06	170,492,840.99	175,630,339.62
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	259,633,327.35	315,709,516.56	342,338,503.58
A. Servicios Personales	195,582,157.17	188,333,967.68	189,614,525.65
B. Materiales y Suministros	17,875,802.86	9,759,407.75	14,676,748.54
C. Servicios Generales	14,534,368.49	2,591,371.75	2,514,368.13
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	3,571,427.63	16,501,952.71	24,597,611.04
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	587,153.19	713,333.80	3,902,033.98
F. Inversión Pública	27,482,418.01	97,809,482.87	105,133,216.24
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones	-	-	1,900,000.00
I. Deuda Pública	-	-	-
3. Total del Resultado de Egresos (3=1+2)	1,579,704,317.65	1,740,710,200.84	1,712,068,611.89

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

Nota: Los importes corresponden a los egresos totales devengados.

MUNICIPIO DE CUERNAVACA Proyecciones de Egresos - LDF9 (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)

Concepto	Proyecto de presupuesto 2019	2020	2021	2022
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	1,645,135,599.79	1,694,489,667.79	1,745,324,357.82	1,797,684,088.56
A. Servicios Personales	592,674,652.17	610,454,891.74	628,768,538.49	647,631,594.65
B. Materiales y Suministros	93,081,512.94	95,873,958.33	98,750,177.08	101,712,682.39
C. Servicios Generales	327,853,403.10	337,689,005.19	347,819,675.35	358,254,265.61
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	418,434,181.48	430,987,206.92	443,916,823.13	457,234,327.83
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	5,614,717.00	5,783,158.51	5,956,653.27	6,135,352.86
F. Inversión Pública	18,000,056.65	18,540,058.35	19,096,260.10	19,669,147.90
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-
I. Deuda Pública	189,477,076.45	195,161,388.74	201,016,230.41	207,046,717.32
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	283,575,419.21	292,082,681.79	300,845,162.24	309,870,517.11
A. Servicios Personales	185,359,862.72	190,920,658.60	196,648,278.36	202,547,726.71
B. Materiales y Suministros	16,915,304.12	17,422,763.24	17,945,446.14	18,483,809.53
C. Servicios Generales	28,749,900.15	29,612,397.15	30,500,769.07	31,415,792.14
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	-	-	-	-
F. Inversión Pública	52,550,352.22	54,126,862.79	55,750,668.67	57,423,188.73
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	-	-	-	-
H. Participaciones y Aportaciones	-	-	-	-
I. Deuda Pública	-	-	-	-
3. Total de Egresos Projectados (3 = 1 + 2)	1,928,711,019.00	1,986,572,349.57	2,046,169,520.06	2,107,554,605.66

⁹

Artículo 5.- Las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos de las Entidades Federativas se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que para tal efecto emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberán ser congruentes con los planes estatales de desarrollo y los programas derivados de los mismos, e incluirán cuando menos lo siguiente:

II. Proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica.

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos

FORMATO B - INFORME SOBRE ESTUDIOS ACTUARIALES - LDF					
H. AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA MORELOS					
	Penalones y jubilaciones	Salud	Riesgos de trabajo	Invalidez y vida	Otras prestaciones sociales
Tipo de Sistema					
Prestación laboral o Fondo general para trabajadores del estado o municipio	BENEFICIO POR PENSIONES Y JUBILACIONES	N/A	N/A	BENEFICIO POR DEFUNCIÓN E INVALIDEZ	N/A
Beneficio definido, Contribución definida o Mixto	BENEFICIO DEFINIDO	N/A	N/A	BENEFICIO DEFINIDO	N/A
Población afiliada					
Activos	2,369	N/A	N/A	2,369	N/A
Edad máxima	84.27	N/A	N/A	84.27	N/A
Edad mínima	19.02	N/A	N/A	19.02	N/A
Edad promedio	43.91	N/A	N/A	43.91	N/A
Pensionados y Jubilados	1,179	N/A	N/A	1,179	N/A
Edad máxima	96.58	N/A	N/A	96.58	N/A
Edad mínima	15.00	N/A	N/A	15.00	N/A
Edad promedio	61.95	N/A	N/A	61.95	N/A
Beneficiarios	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Promedio de años de servicio (trabajadores activos)	12.49	N/A	N/A	12.49	N/A
Aportación individual al plan de pensión como % del salario	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Aportación del ente público al plan de pensión como % del salario	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Crecimiento esperado de los pensionados y jubilados (como %)	14.72%	N/A	N/A	14.72%	N/A
Crecimiento esperado de los activos (como %)	6.04%	N/A	N/A	6.04%	N/A
Esperanza de vida	16.7	N/A	N/A	16.7	N/A
Ingresos del Fondo					
Ingresos Anuales al Fondo de Pensiones	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Nómina anual					
Activos	\$326,836,271	N/A	N/A	\$326,836,271	N/A
Pensionados y Jubilados	\$129,526,701	N/A	N/A	\$3,022,740	N/A
Beneficiarios de Pensionados y Jubilados	\$1,500,082	N/A	N/A	\$0	N/A
Monto mensual por pensión					
Máximo	\$57,677	N/A	N/A	\$10,524	N/A
Mínimo	\$756	N/A	N/A	\$9,710	N/A
Promedio	\$9,553	N/A	N/A	\$6,997	N/A
Monto de la reserva					
	\$0 N/A	N/A		\$0 N/A	
Valor presente de las obligaciones					
Pensiones y Jubilaciones en curso de pago	\$2,211,494,100	N/A	N/A	\$35,961,611	N/A
Generación actual	\$1,364,069,889	N/A	N/A	\$149,430,269	N/A
Generaciones futuras	\$0.00	N/A	N/A	\$0.00	N/A
Valor presente de las contribuciones asociadas a los sueldos futuros de cotización X%					
Generación actual	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Generaciones futuras	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Valor presente de aportaciones futuras					
Generación actual	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Generaciones futuras	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Otros ingresos	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
Déficit/superávit actuarial					
Generación actual	(\$3,275,553,959)	N/A	N/A	(\$185,391,480)	N/A
Generaciones futuras	\$0.00	N/A	N/A	\$0.00	N/A
Periodo de suficiencia					
Año de descapitalización	2020	N/A	N/A	2020	N/A
Tasa de rendimiento	8.75%	N/A	N/A	8.75%	N/A
Estudio actuarial					
Año de elaboración del estudio actuarial			2019		
Empresa que elaboró el estudio actuarial			PÉREZ MARTÍNEZ, CONTADORES PÚBLICOS, S.C.		

Act. Juan Antonio Fernández Ortiz
Cédula Profesional No. 638323

**ACUERDO SO/AC-93/30-V-2019
MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL
CIUDADANO MAURICIO ROGELIO
MALDONADO BAUTISTA, COMO
CONSEJERO JURÍDICO DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
MORELOS, A SUS HABITANTES,
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, EN
EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES
CONSAGRADAS EN 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 XXI,
41 FRACCIÓN VI, Y 75 DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que los Municipios adoptarán para su
régimen interior la forma de Gobierno
republicano, representativo y popular,
teniendo como base de su división
territorial y de su organización política y
administrativa el Municipio Libre, el cual
será administrado por un Ayuntamiento
de elección popular directa.

Que en el Gobierno Municipal para el
despacho de los asuntos de su
competencia, ya sean de carácter
administrativos; así como para el auxilio
de las funciones del Presidente
Municipal, deberá de contar con los

servidores públicos necesarios y
aquellos que se establecen en el caso
concreto, en los artículos 41 fracción VI,
y 75 la Ley Orgánica Municipal del
Estado de Morelos.

Que es el caso que la Titular de la
Consejería Jurídica, presentó renuncia al
cargo que venía desempeñando; en
virtud de ello ha sido necesario realizar
cambios en el Gabinete Administrativo,
con el fin de que la buena marcha de la
Administración Pública no se vea
afectada.

Con fundamento en lo dispuesto por el
artículo 41, fracción VI de la Ley
Orgánica Municipal del Estado de
Morelos, el Presidente Municipal en
acuerdo con la Síndico, han decidido
consensar con los Munícipes la
designación del ciudadano Mauricio
Rogelio Maldonado Bautista, como
Titular de la Consejería Jurídica; para
que auxilie y asesore a la Administración
Pública Municipal, en todos los asuntos
de carácter jurídico, técnico, consultivo y
litigioso; así como la atención y
seguimiento de cualquier otra cuestión
de carácter jurídico en que el
Ayuntamiento requiera. El servidor
público que se propone, tiene la
experiencia, capacidad y vocación de
servicio público requerida para la
adecuada atención de los asuntos
jurídicos en beneficio de la ciudadanía
cuernavacense, además cumple
cabalmente con los requisitos para llevar
a cabo su cargo al interior del
Ayuntamiento de Cuernavaca.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SO/AC-93/30-V-2019 MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL CIUDADANO MAURICIO ROGELIO MALDONADO BAUTISTA, COMO CONSEJERO JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se designa como Consejero Jurídico del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, al ciudadano Mauricio Rogelio Maldonado Bautista.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Tómese la protesta de ley al Servidor Público designado y expídase el nombramiento respectivo.

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 la Secretaría de Administración; así como a las demás dependencias involucradas, para que dentro del ámbito de sus respectivas competencias realicen los trámites conducentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días

del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

**ACUERDO SO/AC-94/30-V-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN A LA CIUDADANA
CORINA MIRANDA ORTIZ.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, CON
FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS
115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO
SEGUNDO; 123 APARTADO B,
FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,
131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE MORELOS; 38,
FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII;
Y 41 FRACCIONES XXXIV, XXXVII,
XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que la Comisión Permanente
Dictaminadora de Pensiones del
Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos,
realizó Sesión Extraordinaria el día 23 de
mayo del 2019; entre los asuntos
tratados fue presentado para el análisis,
estudio y dictamen correspondiente, la
solicitud de Pensión por Jubilación y el
expediente de la ciudadana **CORINA
MIRANDA ORTIZ**, quien presta sus
servicios en este Ayuntamiento de
Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 6 de diciembre del 2016,
la ciudadana **CORINA MIRANDA ORTIZ**

por su propio derecho presentó ante este
Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos,
solicitud de Pensión por **Jubilación** de
conformidad con la hipótesis
contemplada por el artículo **16, fracción
II, inciso i)**, de la Ley de Prestaciones de
Seguridad Social de las Instituciones
Policiales y de Procuración de Justicia
del Sistema Estatal de Seguridad
Pública, acompañando a su petición la
documentación exigida por el artículo **15,
fracción I**, del marco legal antes
mencionado, consistentes en copia
certificada de su Acta de Nacimiento;
Hoja de Servicios y Carta de Certificación
de Salario, expedidas por la Dirección
General de Recursos Humanos del
Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos,
el 17 de agosto del 2016.

Por lo que se procede a analizar la
procedencia de la solicitud de pensión
que nos ocupa, con base en los artículos
8, 43 fracción II inciso a), 47 fracción II,
inciso a), 68 primer párrafo, 105 primer
párrafo, de la Ley del Sistema de
Seguridad Pública del Estado de
Morelos, vigente a partir del 25 de agosto
de 2009, y artículos 2 fracción I, 4
fracción X, de la Ley de Prestaciones de
Seguridad Social de las Instituciones
Policiales y de Procuración de Justicia
del Sistema Estatal de Seguridad
Pública.

Así mismo, tomando en cuenta lo
establecido en el artículo **16, fracción II,
inciso i)** de la Ley de Prestaciones de
Seguridad Social de las Instituciones
Policiales y de Procuración de Justicia
del Sistema Estatal de Seguridad
Pública.

Que en el caso que se estudia, la ciudadana **CORINA MIRANDA ORTIZ** presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía de Tránsito Metropolitana, del 14 de septiembre de 1998 al 1 de marzo del 2007; Policía en la Secretaría de Seguridad Pública, del 16 de marzo del 2007 al 17 de mayo del 2019, fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Hoja de Servicios expedida el día 17 de agosto del 2016.

Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41 fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad de la ciudadana **CORINA MIRANDA ORTIZ** por lo que se acreditan **20 años, 7 meses y 18 días** laborados interrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo **16 fracción II, inciso i)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al elemento de Seguridad Pública de referencia el beneficio solicitado.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de

Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANA CORINA MIRANDA ORTIZ.**

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-94/30-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA CORINA MIRANDA ORTIZ.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por Jubilación a la ciudadana **CORINA MIRANDA ORTIZ**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca habiendo desempeñado como último cargo el de Policía en la Secretaría de Seguridad Pública.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la Pensión por Jubilación deberá cubrirse al **60%** del último salario de la solicitante, conforme al **artículo 16 fracción II, inciso i)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el elemento de Seguridad Pública se separe de su cargo por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los artículos 5 y 14 del marco legal invocado.

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de

acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón” en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los treinta días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN

SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO **SO/AC-95/30-V-2019**
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN AL CIUDADANO
DIONICIO LEYVA BASAVE.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; Y 41 FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 17 de mayo del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Jubilación y el expediente del ciudadano **DIONICIO LEYVA BASAVE**, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 7 de marzo del 2017 el ciudadano **DIONICIO LEYVA BASAVE** por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación** de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo **16 fracción I, inciso i)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad

Pública, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo **15 fracción I**, del marco legal antes mencionado, consistentes en copia certificada de su Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios expedida por la Dirección General de Recursos Humanos de Gobierno del Estado de Morelos; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos el 20 de febrero del 2017.

Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de Pensión que nos ocupa, con base en los artículos 8, 43 fracción II inciso a), 47 fracción II, inciso a), 68 primer párrafo, 105 primer párrafo, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, vigente a partir del 25 de agosto de 2009, y artículos 2 fracción I, 4 fracción X, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Así mismo, tomando en cuenta lo establecido en el artículo **16 fracción I, inciso i)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que en el caso que se estudia, el ciudadano **DIONICIO LEYVA BASAVE** prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo donde desempeñó el cargo de: Policía Raso adscrito en la Dirección General de

la Policía Preventiva, del 1 de diciembre de 1996 al 15 de enero del 2003; presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva, del 16 de enero del 2003 al 15 de junio del 2012 y Policía Tercero en la Subsecretaría de Policía Preventiva, del 16 de junio del 2012 al 17 de mayo del 2019, fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Hoja de Servicios expedida el día 20 de febrero del 2017.

Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **DIONICIO LEYVA BASAVE** por lo que se acreditan **22 años, 5 meses y 14 días** laborados ininterrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo **16 fracción I, inciso i)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al elemento de Seguridad Pública de referencia el beneficio solicitado.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de

Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DEL CIUDADANO DIONICIO LEYVA BASAVE.**

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-95/30-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO DIONICIO LEYVA BASAVE.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **DIONICIO LEYVA BASAVE**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, habiendo desempeñado como último cargo el de Policía Tercero en la Subsecretaría de Policía Preventiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la Pensión por Jubilación deberá cubrirse al **60%** del último salario del solicitante, conforme al **artículo 16 fracción I, inciso i)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el elemento de Seguridad Pública se separe de su cargo por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los artículos 5 y 14 del marco legal invocado.

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de

acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón” en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los treinta días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN

SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-96/30-V-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN A LA CIUDADANA LUISA
SALINAS COLÍN.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; Y 41 FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria, el día 23 de mayo del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Jubilación y el expediente de la ciudadana **LUISA SALINAS COLÍN**, quien prestó sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 3 de mayo del 2017, la ciudadana **LUISA SALINAS COLÍN** por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación** de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo **16 fracción II, inciso j)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad

Pública, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo **15 fracción I**, del marco legal antes mencionado, consistentes en copia certificada de su Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 1 de marzo del 2017.

Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de pensión que nos ocupa, con base en los artículos 8, 43 fracción II inciso a), 47 fracción II, inciso a), 68 primer párrafo, 105 primer párrafo, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, vigente a partir del 25 de agosto de 2009, y artículos 2 fracción I, 4 fracción X, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Así mismo, tomando en cuenta lo establecido en el artículo **16 fracción II, inciso j)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que en el caso que se estudia, la ciudadana **LUISA SALINAS COLÍN** prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva Metropolitana, del 26 de enero de 1999 al 20 de febrero del 2010, Policía Raso en la Dirección General de

Policía Preventiva, del 21 de febrero del 2010 al 15 de junio del 2012 y Policía en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de junio del 2012 al 12 de octubre del 2018, fecha en la que causó baja del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad de la ciudadana **LUISA SALINAS COLÍN** por lo que se acreditan **19 años, 8 meses y 14 días** laborados ininterrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo **16 fracción II, inciso j)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al elemento de Seguridad Pública de referencia el beneficio solicitado.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANA LUISA SALINAS COLÍN.**

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-96/30-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA LUISA SALINAS COLÍN.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por Jubilación a la ciudadana **LUISA SALINAS COLÍN**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, habiendo desempeñado como último cargo el de Policía en la Dirección General de Policía Preventiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la Pensión por Jubilación deberá cubrirse al 55% del último salario de la solicitante, conforme al **artículo 16 fracción II, inciso j)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el elemento de Seguridad Pública se separe de su cargo por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los artículos 5 y 14 del marco legal invocado.

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de

Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón” en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los treinta días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SO/AC-97/30-V-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN A LA CIUDADANA
VIRGINIA CEJA FLORES.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y

SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; Y 41 FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 17 de mayo del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Jubilación y el expediente de la ciudadana **VIRGINIA CEJA FLORES**, quien presta sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 30 de octubre del 2017, la ciudadana **VIRGINIA CEJA FLORES** por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación** de conformidad con la hipótesis contemplada por el artículo **16 fracción II, inciso i)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo **15, fracción I**, del marco legal antes mencionado, consistentes en copia certificada de su Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el 13 de junio del 2017.

Por lo que se procede a analizar la procedencia de la solicitud de pensión que nos ocupa, con base en los artículos 8, 43 fracción II inciso a), 47 fracción II, inciso a), 68 primer párrafo, 105 primer párrafo, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, vigente a partir del 25 de agosto de 2009, y artículos 2 fracción I, 4, fracción X, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Así mismo, tomando en cuenta lo establecido en el artículo **16 fracción II, inciso i)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que en el caso que se estudia, la ciudadana **VIRGINIA CEJA FLORES** presta sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, donde ha desempeñado los cargos de: Policía Raso en la Dirección de Policía Preventiva Metropolitana, del 1 de abril de 1999 al 15 de febrero del 2010, Policía Raso en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de febrero del 2010 al 15 de junio del 2012 y Policía en la Subsecretaría de Policía Preventiva, del 16 de junio del 2012 al 17 de mayo del 2019, fecha en que fue actualizada mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Hoja de Servicios expedida el día 13 de junio del 2017.

Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad de la ciudadana **VIRGINIA CEJA FLORES** por lo que se acreditan **20 años, 1 mes y 14 días** laborados ininterrumpidamente. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el artículo **16, fracción II, inciso i)** de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder al elemento de Seguridad Pública de referencia el beneficio solicitado.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANA VIRGINIA CEJA FLORES.**

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-97/30-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA VIRGINIA CEJA FLORES.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por Jubilación a la ciudadana

VIRGINIA CEJA FLORES, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca habiendo desempeñado como último cargo el de Policía en la Subsecretaría de Policía Preventiva.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la Pensión por Jubilación deberá cubrirse al 60% del último salario de la solicitante, conforme al **artículo 16 fracción II, inciso i)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el elemento de Seguridad Pública se separe de su cargo por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los artículos 5 y 14 del marco legal invocado.

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, de aplicación supletoria en términos de lo señalado por el numeral Décimo Primero Transitorio de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el

segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón” en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los treinta días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SO/AC-98/30-V-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR
EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR
JUBILACIÓN A LA CIUDADANA
SILVIA ALONSO DELGADO.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; Y 41 FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 23 de mayo del 2019, entre los asuntos tratados fue presentado para el análisis, estudio y dictamen correspondiente, la solicitud de Pensión por Jubilación y el expediente de la ciudadana **SILVIA ALONSO DELGADO**, quien prestó sus servicios en este Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que con fecha 25 de octubre del 2016, la ciudadana **SILVIA ALONSO DELGADO** por su propio derecho presentó ante este Ayuntamiento de Cuernavaca Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación** de conformidad con la hipótesis contemplada por el **artículo 7 fracción II, inciso a)** de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, acompañando a su petición la documentación exigida por el **artículo 32 apartado A), fracción I, II y III**, del marco legal antes mencionado, consistentes en: copia certificada del Acta de Nacimiento; Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, actualizadas el 27 de junio del 2018.

Que al tenor del **artículo 19** de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, la Pensión por Jubilación se generará a partir de la fecha en que entre en vigencia el Acuerdo Pensionatorio

respectivo, si el servidor público se encuentra en activo, a partir de la entrada en vigencia del Acuerdo Pensionatorio cesarán los efectos de su cargo; y con fundamento en el **artículo 7** del mismo ordenamiento, la Pensión por Jubilación se otorgará al trabajador que conforme a su antigüedad se ubique en el supuesto correspondiente.

Que en el caso que se estudia la ciudadana **SILVIA ALONSO DELGADO**, prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo de Gobierno del Estado desempeñando los cargos de: Analista Especializada en la Procuraduría General de Justicia del Estado, del 1 de marzo de 1989 al 24 de marzo de 1992; Agente del Ministerio Público en la Procuraduría General de Justicia, del 25 de marzo de 1992 al 16 de diciembre de 1994; Jefa de Departamento Jurídico en la Dirección General del Registro Civil de la Secretaría de Gobierno, del 17 de octubre del 2000 al 31 de enero del 2003. Ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, desempeñando los cargos de: Jefa de Departamento en la Consejería Jurídica, del 2 de octubre de 1995 al 3 de noviembre del 2000; Auxiliar Jurídico en la Consejería Jurídica, del 16 de noviembre del 2003 al 7 de junio del 2006; Jefe de Departamento en la Consejería Jurídica, del 8 de junio del 2006 al 15 de febrero del 2007; Jefa de Departamento en la Dirección de Asuntos Contenciosos y Amparos, del 16 de febrero del 2007 al 1 de marzo del 2009; Jefa de Departamento en la Dirección Jurídica Adscrita a la

Secretaría de Seguridad Pública, del 2 de marzo del 2009 al 30 de mayo del 2010; Jefa de Departamento en la Dirección General Jurídica, del 1 de junio del 2010 al 9 de enero del 2013; Policía en la Dirección General de la Policía Preventiva, del 16 de abril del 2013 al 15 de febrero del 2014; Policía Raso en la Dirección de Operaciones, del 16 de febrero del 2014 al 15 de abril del 2014; Policía Raso en la Dirección de Operaciones y Planeación, del 16 de abril del 2014 al 28 de febrero del 2018; Directora en la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos, del 1 de marzo del 2018 al 31 de diciembre del 2018, fecha en la que causó baja del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Que del análisis practicado a la documentación antes relacionada y una vez realizado el proceso de investigación que establece el artículo 41 fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad de la ciudadana **SILVIA ALONSO DELGADO** por lo que se acreditan **28 años y 08 días laborados interrumpidamente**. De lo anterior se desprende que la pensión solicitada encuadra en lo previsto en el **artículo 7 fracción II, inciso a)**, de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, por lo que al quedar colmados los requisitos de Ley, lo conducente es conceder a la trabajadora en referencia el beneficio solicitado.

En consecuencia los integrantes de la Comisión Permanente Dictaminadora de

Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, aprobamos por unanimidad el presente **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A FAVOR DE LA CIUDADANA SILVIA ALONSO DELGADO**.

Por lo que sometemos a consideración de este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-98/30-V-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN A LA CIUDADANA SILVIA ALONSO DELGADO.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede Pensión por Jubilación a la ciudadana **SILVIA ALONSO DELGADO**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos teniendo como último cargo el de Directora en la Dirección de Trámites y Procesos Jurídicos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Que la Pensión acordada deberá cubrirse al **100%** del último salario de la solicitante de conformidad con el **inciso a) del artículo 7 fracción II**, de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que la trabajadora se separe de sus labores por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, cumpliendo con lo que disponen los artículos 8, 17 y 19 de las Bases Generales para la Expedición de

Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos.

ARTÍCULO TERCERO.- La cuantía de la Pensión se incrementará de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo correspondiente al Estado de Morelos, integrándose ésta por el salario, las asignaciones y el aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el artículo 16 y 17 de las Bases Generales para la Expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, así como todas y cada una de las prestaciones estipuladas en el artículo 94 de las Condiciones Generales de Trabajo del Municipio de Cuernavaca, mismas que consisten en vales de despensa, ayuda para renta, prima vacacional, quinquenios y días económicos.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo a la interesada y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los treinta días del mes de mayo del dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SO/AC-99/13-VI-2019
MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL
REGLAMENTO INTERIOR DEL
CONSEJO MUNICIPAL DE
DESARROLLO RURAL
SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA, MORELOS.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, 60, 63, 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que es prioridad para la presente administración la transferencia en los actos administrativos a realizar así como la correcta administración de los recursos económicos y materiales, que son necesarios para el correcto desempeño de la administración del Municipio de Cuernavaca, al contar con los elementos necesarios para desarrollar y mejorar la eficiencia en los servicios proporcionados a la ciudadanía.

Es importante la modificación al Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Cuernavaca, ya que es prioridad para la presente administración, la Regiduría de Desarrollo Económico y Agropecuario, y la Dirección de Fomento Agropecuario, que exista total transparencia en los

actos administrativos y en la distribución de los recursos destinados para el campo, con el fin de que exista equidad en cuanto a los destinos de estos rubros y lo más importante es que lleguen a todos y cada uno de los productores de Cuernavaca, y que esto permita seguir generando un sustento para sus familias. En atención a lo anterior, la presente Administración Pública Municipal, consiente de su gran responsabilidad para con todos los sectores de la población del Municipio de Cuernavaca, y en específico con los productores de los diversos Ejidos de este Municipio, tiene la firme intención de fortalecerlos y aprovechar las condiciones naturales de nuestro territorio, dado que la composición de este en cuanto a nuestro Municipio tiene un gran porcentaje rural. De conformidad con la legislación que rige los destinos de los Municipios, se contempla la creación de diversos Consejos que coadyuven con la Autoridad Municipal para brindar más y mejores servicios a la población en su conjunto, prueba de esto es la integración del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, (COMUNDERS), el cual es un órgano colegiado de participación social, con carácter incluyente, plural y democrático, cuyo objeto es dar cumplimiento a las disposiciones federales, estatales y locales en la materia, siguiendo la integración y los lineamientos que el propio reglamento establece. Por tal motivo es necesario realizar las modificaciones al Reglamento Interior del

Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, las cuales permitirán un mejor funcionamiento de su estructura interna, tomando en consideración las obligaciones y atribuciones de los integrantes que conforman el mencionado Consejo Municipal, lo que permitirá atender todas y cada una de las demandas en el ámbito rural.

Para ello es importante que dicho Consejo Municipal, optimice sus acciones a través de sesiones ordinarias y extraordinarias de manera continua, con el objeto de alcanzar los objetivos para lo cual fue creado, considerando que también es un órgano de consulta, y que los miembros que lo integren atenderán las necesidades de sus representados a cabalidad como lo establece el funcionamiento del propio Reglamento Interno, en beneficio de la sociedad Rural del Municipio de Cuernavaca.

Las últimas modificaciones al Reglamento Interior del Consejo Sustentable es un órgano colegiado de participación social, con carácter incluyente, plural y democrático, cuyo objeto es dar cumplimiento a las disposiciones federales, estatales y locales en la materia, siguiendo la integración y los lineamientos que las mismas establecen.

En atención a lo expuesto resulta necesario efectuar de forma inmediata las modificaciones al Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Cuernavaca, por cuestiones de una mejor operatividad y

Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, se realizaron el 29 de junio del 2016, en el Periódico “Oficial Tierra y Libertad” número 4435 en la segunda sección.

Lo antes expuesto, encuentra su fundamento legal en los siguientes artículos:

Artículo Primero del Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, establece: El presente Reglamento tiene por objeto normar la organización y el funcionamiento del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, de conformidad con lo establecido por la Ley de Desarrollo Rural Sustentable, en sus artículos 24, 25, 26 y 27.

Artículo Segundo del Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, establece lo siguiente: El Consejo Municipal de Desarrollo Rural funcionamiento del propio Reglamento, y que las nuevas Autoridades Municipales cuenten con personalidad jurídica para dar continuidad a los trabajos que requiere este Consejo Municipal en beneficio de la Sociedad Rural.

Por otra parte, debe destacarse la entrada en vigor del Reglamento de Gobierno y de la Administración Municipal de Cuernavaca, Morelos, aprobado en sesión de Cabildo de 28 de febrero de 2019, el cual tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de las Secretarías,

Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal. Especialmente en lo que respecta a la reorganización orgánica y funcional de la ahora Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, suprimiendo diversas unidades administrativas o uniéndolas para crear nuevas que absorbieran las atribuciones de aquellas, a fin de adelgazar las estructuras gubernativas y lograr hacer más con menos.

El objeto primordial perseguido con la aprobación de dicho instrumento, ha sido establecer una nueva estructura administrativa, que permita la mejor y más adecuada aplicación de los recursos económicos, humanos y financieros de que se dispone para el óptimo funcionamiento del mismo.

Es por ello que resulta necesario adecuar toda la normativa, incluyendo por su puesto, el instrumento que regula al Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, con las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, a fin de lograr la armonización y coherencia en las mismas, expidiendo normas claras para el destinatario. Lo anterior, estableciendo las referencias correctas a diferentes unidades administrativas que intervienen, así como valorando la

participación de organizaciones que a la fecha son integrantes del mencionado Consejo Municipal.

Ahora bien, con la finalidad de evitar la duplicidad normativa respecto a la regulación de un solo órgano colegiado, resulta idónea la suscripción del presente Acuerdo, a fin de que en el mismo se admitan las modificaciones al Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, para el debido funcionamiento y cumplimiento de esta normatividad.

Por lo expuesto y fundado; se somete a consideración para su aprobación lo siguiente:

**ACUERDO SO/AC-99/13-VI-2019
MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA
EL REGLAMENTO INTERIOR DEL
CONSEJO MUNICIPAL DE
DESARROLLO RURAL
SUSTENTABLE DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA, MORELOS.**

ARTÍCULO PRIMERO.- En términos de la parte considerativa del presente acuerdo, se aprueba la reforma del Reglamento Interior del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca, el cual quedará de la siguiente forma: -----

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA.	MODIFICACIÓN
TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DEL COMUNDERS CAPÍTULO ÚNICO DE SUS INTEGRANTES	TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA DEL COMUNDERS CAPÍTULO ÚNICO DE SUS INTEGRANTES
Artículo *7.- Serán miembros permanentes del COMUNDERS: I.- El Presidente Municipal, quien lo presidirá; II.- El Regidor Presidente de la Comisión de Desarrollo Agropecuario, quien será el Coordinador General; III.- El Secretario de Turismo y Desarrollo Económico, quien suplirá las ausencias del Presidente Municipal. IV.- El Director General de Desarrollo Rural Sustentable y se le designará como Coordinador Operativo; V.- El Director de Fomento Agropecuario, quien asistirá al Coordinador Operativo. VI.- Los representantes de Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales, de la propiedad rural y Ayudantes Municipales de los Poblados Rurales del Municipio de Cuernavaca. VII.- Los funcionarios que representan al gobierno federal en la entidad, determinados por la Ley, como miembro de la Comisión Intersecretarial; VIII.- Los funcionarios que representan al gobierno estatal, homólogos de los funcionarios de la Comisión Intersecretarial;	Artículo *7.- ... I.- ... II.- ... III.- El Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, quien suplirá las ausencias del Presidente Municipal. IV.- El Director de Fomento Agropecuario, y se le designará como Coordinador Operativo; V.- Los representantes de Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales, de la propiedad rural y Ayudantes Municipales de los Poblados Rurales del Municipio de Cuernavaca. VI.- Los funcionarios que representan al gobierno federal en la entidad, determinados por la Ley, como miembros de la Comisión Intersecretarial; VII.- Los funcionarios que representan al gobierno estatal, homólogos de los funcionarios de la Comisión Intersecretarial; VIII.- Un representante de la SAGARPA como coordinador técnico federal; IX.- Los Presidentes de los Sistemas Productores primarios y agroindustriales, sociales y privadas de carácter económico-productivo y social del sector rural representativos en el municipio, debidamente acreditados e inscritos en el registro municipal de organizaciones productivas y sociales del municipio

IX.- Un representante de la SAGARPA como coordinador técnico federal; X.- Los representantes de productores primarios y agroindustriales, sociales y privadas de carácter económico-productivo y social del sector rural representativos en el municipio, debidamente acreditados e inscritos en el registro municipal de organizaciones productivas y sociales del municipio de Cuernavaca, conforme a lo que señalan los artículos 25, párrafo tercero, 143, 145, 146 y 147 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 36, y 113, fracciones IV, V y VI de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos; XI.- Un Diputado Local en representación del Congreso del Estado de Morelos; y XII.- Un Representante de las Centrales Campesinas con presencia estatal y representación municipal, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Solo los representantes de los productores y del Ayuntamiento tendrán voz y voto en las resoluciones y acuerdos del Consejo y podrán designar a un suplente, los representantes gubernamentales federales y estatales, así como de las organizaciones no gubernamentales, solo tendrán voz informativa y de opinión técnica sin voto.	de Cuernavaca, conforme a lo que señalan los artículos 25, párrafo tercero, 143, 145, 146 y 147 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 36, y 113, fracciones IV, V y VI de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Morelos; X.- Un Diputado Local en representación del Congreso del Estado de Morelos; y XI.- Un Representante de las Centrales Campesinas con presencia estatal y representación municipal, que cumpla con los requisitos establecidos en el presente Reglamento. Solo los Presidentes de los Sistemas Productores, las Autoridades del Ayuntamiento y los representantes de Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales, de la Propiedad Rural y Ayudantes Municipales de los Poblados Rurales tendrán voz y voto en las resoluciones y acuerdos del Consejo y podrán designar a un suplente, los representantes gubernamentales federales y estatales, así como de las organizaciones no gubernamentales, solo tendrán voz informativa y de opinión técnica sin voto. En el caso de los representantes de Comisariados Ejidales y de Bienes Comunales, de la Propiedad Rural y Ayudantes Municipales de los Poblados Rurales, el voto se contará como uno por la totalidad de los integrantes descritos en la fracción V del presente artículo, siendo considerado aquel que corresponda al lugar que guarde relación con las resoluciones y acuerdos del consejo.
CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE Artículo *16.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones: I.- Representar al COMUNDERS;	CAPÍTULO II DE LAS FUNCIONES DEL PRESIDENTE Artículo *16.- ... I- ...

II.- Convocar por si o a través del Regidor de Desarrollo Agropecuario o del Director General de Desarrollo Rural Sustentable, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comunders; III.- Someter al COMUNDERS, para su aprobación, el calendario anual de sesiones mensuales ordinarias; IV.- Fomentar y Coordinar la participación de los integrantes del COMUNDERS en las reuniones; V.- Formular con el Director General de Desarrollo Rural Sustentable y la Comisión Consultiva el programa anual de trabajo para la aprobación del COMUNDERS, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Rural Sustentable, el cual se integrará al programa del Consejo Distrital y Estatal; VI.- Invitar a dependencias de los tres órdenes de gobierno y de los tres poderes de la entidad, a organizaciones sociales, privadas, gremiales y académicas y cualquier otra persona física o moral que se considere conveniente, a participar en las sesiones del COMUNDERS, cuando en estas se vayan a tratar uno o varios temas en los que se requiera su opinión u orientación para el tratamiento adecuado del mismo; VII.- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados por el COMUNDERS a cualquier autoridad federal y estatal y a los ciudadanos que así lo requieran; VIII.- Presentar al COMUNDERS el informe anual de resultados IX.- Proponer al COMUNDERS la creación de las comisiones especiales de trabajo a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente;	II.- Convocar por si o a través del Regidor de Desarrollo Agropecuario o del Director de Fomento Agropecuario, a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comunders; III.- ... IV.- ... V.- Formular con el Director de Fomento Agropecuario, y la Comisión Consultiva el programa anual de trabajo para la aprobación del COMUNDERS, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa de Desarrollo Rural Sustentable, el cual se integrará al programa del Consejo Distrital y Estatal; VI.- ... VII.- ... VIII.- ... IX.- ... X.- ... XI.- ... XII.- ...

X.- Designar a su suplente XI.- Proponer al Pleno del COMUNDERS la designación y responsabilidades del representante de este ante el Consejo Distrital, Estatal, la SAGARPA y la SEDAGRO; XII.- Aquellas otras que el COMUNDERS determine.	
CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL ARTICULO 17.- Fungirá como Coordinador General del COMUNDERS el Regidor de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Cuernavaca, quien tendrá las funciones siguientes. I.- Emitir las Convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del COMUNDERS, por instrucciones del Presidente; II.- Levantar acta de las sesiones y llevar un registro de los acuerdos tomados por el COMUNDERS y realizar su seguimiento; III.- Llevar un registro de las comisiones de trabajo que se integran y dar seguimiento a los avances de estas; IV.- Recibir y atender las solicitudes de información o documentación relacionadas con las funciones y actividades del COMUNDERS y someter a consideración del Presidente y sus miembros aquellas propuestas que requieran del análisis y consenso del pleno; V.- Realizar trámites y gestiones para el cumplimiento de los acuerdos, normas, programas y proyectos del COMUNDERS; VI.- Presidir las sesiones del COMUNDERS en las ausencias del Presidente Municipal y del Presidente Suplente; VII.- Gestionar con los niveles de gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias.	CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR GENERAL ARTICULO 17.- Fungirá como Coordinador General del COMUNDERS el Regidor de Desarrollo Agropecuario del Ayuntamiento de Cuernavaca, quien tendrá las funciones siguientes. I.-... II.-... III.-... IV.-... V.-... VI.-... VII.-... VIII.-... IX.-...

VIII.- Realizar visitas periódicas a las áreas de producción agrícola y pecuaria del Municipio a efecto de conocer y atender las necesidades del sector. IX.- Las demás que le sean encomendadas por el COMUNDERS.	
CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR OPERATIVO Artículo *18.- Fungirá como Coordinador Operativo del COMUNDERS el Director General de Desarrollo Rural Sustentable, quien tendrá las siguientes funciones: I.- Asistir operativamente al Presidente y al Coordinador General para el correcto desarrollo de las actividades del COMUNDERS; II.- Gestionar con los niveles de Gobierno Federal y Estatal la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias; III.- Planear, desarrollar, operar y controlar los diferentes Programas, acciones de Fomento Agropecuario y de Desarrollo Rural Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, y coordinarse con las respectivas mesas de trabajo; IV.- Promover la realización de exposiciones y eventos de comercialización agropecuaria; V.- Promover Convenios de Desarrollo que impulsen la producción y productividad del Sector Agropecuario Rural; VI.- Resguardar la documentación prevista en los artículos 56, 58, 59 y 60 del presente Reglamento; Y VII.- Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal y por el COMUNDERS.	CAPÍTULO IV DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR OPERATIVO Artículo *18.- Fungirá como Coordinador Operativo del COMUNDERS el Director de Fomento Agropecuario, quien tendrá las siguientes funciones: I.- ... II.- ... III.- ... IV.- ... V.-... VI.- ... VII.- ...
Artículo 55.- Será responsabilidad de la Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable, instrumentar, coordinar y actualizar el registro municipal de organizaciones productivas y sociales del Municipio de Cuernavaca.	Artículo 55.- Será responsabilidad de la Dirección de Fomento Agropecuario, instrumentar, coordinar y actualizar el registro municipal de organizaciones productivas y sociales del Municipio de Cuernavaca.
Artículo 57.- La Dirección General de Desarrollo Rural Sustentable, expedirá una	Artículo 57.- La Dirección de Fomento Agropecuario, expedirá una Constancia de Registro

Constancia de Registro a las organizaciones que cumplan con la documentación y requisitos del registro, este documento dará a la organización la posibilidad de participar en el COMUNDERS.

a las organizaciones que cumplan con la documentación y requisitos del registro, este documento dará a la organización la posibilidad de participar en el COMUNDERS.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento y demás Dependencias de la presente Administración Municipal, realizar todos los actos jurídicos, trámites y procedimientos a que haya lugar para el cumplimiento del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta 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 junio del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**
En consecuencia remítase al Ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán,

Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SO/AC-100/13-VI-2019
MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL
REGLAMENTO DEL CONSEJO DE
TUTELAS DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA, MORELOS.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS

MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, 60, 63, 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a convocatoria del Presidente celebrará su Primera Sesión de Cabildo, en la que, entre otros asuntos designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones permanentes y en su caso, las

especiales que establece la citada Ley Orgánica.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del reglamento interior del Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de formular los proyectos de dictamen que mediante iniciativa de reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el artículo 358 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos establece que, en cada municipalidad habrá un Consejo Local de Tutelas compuesto por un presidente y dos vocales, que durarán un año en el ejercicio de su cargo y podrán ser reelectos. Serán nombrados por los respectivos Ayuntamientos en la primera sesión que celebren en el mes de enero de cada año, procurando que los nombramientos recaigan en personas que sean de notorias buenas costumbres y que tengan interés en proteger a los incapaces desprotegidos. Los miembros del Consejo no cesarán en sus funciones aun cuando haya transcurrido el plazo para el que fueron nombrados, hasta que tomen posesión las personas que hayan sido designadas para el siguiente periodo.

Los consejos de tutela son órganos de vigilancia e información para cumplir lo

dispuesto por el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos, en relación a la guarda de personas y bienes de personas físicas que no estando sujetas a patria potestad, tienen capacidad natural o legal, o solamente la segunda, para gobernarse por si mismas.

Los consejos actúan como instrumentos auxiliares y de control del régimen legal de tutelas, y además de otras funciones específicas que el Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos expresamente les asigna, tienen las obligaciones de elaborar y remitir a los jueces de lo familiar una lista de las personas que por su aptitud legal y moral estén capacitadas para desempeñar los cargos de tutores y curadores a efecto de que el juez elija quienes deben fungir como tales; así como velar porque la tutela se lleve en forma adecuada, alimentándose y educándose correctamente a los pupilos, que cuando existan bienes se administren debidamente, que las garantías proporcionadas por el tutor sean suficientes, que se rindan cuentas en forma y tiempo oportuno, entre otras, y en general se complementen las disposiciones legales respectivas, cuidándose preferentemente la persona de los incapacitados con las limitaciones que en cuanto a su guarda y educación previene actualmente la Ley.

Para combinar las funciones administrativas y judiciales en el desarrollo de la tutela como cargo de interés público, se llegó a imponer al Estado la obligación de sustentar y

educar a los menores que por no tener bienes, ni familiares que cuiden de ellos, necesitan forzosamente que la sociedad vaya en su auxilio.

En apego a los artículos 358 y 359 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos y estableciendo las actividades substanciales del Consejo de vigilancia e información, puesto que derivado de la derogación del artículo 465 del Código Familiar se solicita la intervención del Consejo para aceptar a los Tutores en los diferentes Juicios, siendo este un órgano de **vigilancia e información**, más no de intervención en el procedimiento y en general, en cumplimiento a las obligaciones señaladas en el Título Tercero del Código en cita.

Es prioridad para la presente administración contar con los elementos necesarios para desarrollar y mejorar la eficiencia en los servicios proporcionados a la ciudadanía, así como realizar las reformas al Reglamento del Consejo de Tutelas del Municipio de Cuernavaca, las cuales permitirán un mejor funcionamiento de la estructura del consejo, tomando en consideración las obligaciones y atribuciones de los integrantes que lo conforman, lo que permitirá atender todas y cada una de las demandas sociales y de igual manera será un órgano encargado de velar por el cumplimiento de las actividades y obligaciones que le asigna la Ley.

En razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la

Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se reforma el Reglamento del Consejo de Tutelas del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

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

ACUERDO SO/AC-100/13-VI-2019

MEDIANTE EL CUAL SE REFORMA EL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE TUTELAS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- En términos de la parte considerativa del presente Acuerdo, se aprueba la reforma del Reglamento del Consejo de Tutelas del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el cual quedará de la siguiente forma: -----

REGLAMENTO DEL CONSEJO DE TUTELAS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA.	MODIFICACIONES
ARTÍCULO 5.- El Consejo Local de Tutelas es por definición legal, un órgano de la Administración Pública Municipal y está integrado por un presidente, dos vocales y un secretario técnico este último nombramiento recaerá en el titular de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca.	Artículo 5.- El consejo Local de Tutelas es un Órgano de vigilancia e información, integrado por un presidente, dos vocales y un secretario técnico, este último nombramiento recaerá en el Titular de la Procuraduría Municipal para la Defensa del Menor y la Familia de Cuernavaca.
ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento de Cuernavaca, dentro del presupuesto que ejerza, destinará al Consejo una partida anualmente para el correcto ejercicio de sus funciones, para lo cual el Ayuntamiento de Cuernavaca, proveerá al Consejo de las instalaciones adecuadas y del equipo técnico y humano necesario.	ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento de Cuernavaca, dentro del presupuesto que ejerza, destinará al Consejo una partida anualmente para el correcto ejercicio de sus funciones, el cual será asignado a la Tesorería del DIF Municipal de Cuernavaca, y podrá disponer del Recurso la Presidenta del Consejo. Obligándose el Ayuntamiento de Cuernavaca, de proveer al Consejo de las instalaciones adecuadas y del equipo técnico y humano necesario.
ARTÍCULO 11.- Al entrar al desempeño de su encargo, los integrantes del Consejo presentarán un programa de trabajo anual; igualmente deberán presentar un informe de sus funciones, en la primera semana del mes diciembre de cada año. El programa de trabajo y el informe a que se refiere este artículo se presentará al Cabildo de Cuernavaca, debiendo ser ambos de carácter público y cualquier persona podrá hacer observaciones a los mismos. Los integrantes del Consejo saliente, deberán entregar toda la documentación que se haya generado en el ejercicio de sus funciones a la Directiva entrante, en presencia del Presidente	ARTÍCULO 11.- Al entrar al desempeño de su encargo, los integrantes del Consejo presentarán un programa de trabajo anual durante el primer Trimestre del año; igualmente deberán presentar un informe de sus funciones, en la primera semana del mes diciembre de cada año. El programa de trabajo y el informe a que se refiere este artículo se presentará al Cabildo de Cuernavaca, debiendo ser ambos de carácter público y cualquier persona podrá hacer observaciones a los mismos. Los integrantes del Consejo saliente, deberán entregar toda la documentación que se haya generado en el ejercicio de sus funciones a la

Municipal o el titular de la Regiduría de grupos vulnerables.	Directiva entrante, en presencia del Presidente Municipal o el titular de la Regiduría de grupos vulnerables.
ARTÍCULO 14.- El Consejo Local de Tutelas es un órgano de vigilancia y de información, en los términos establecidos en el Código Familiar, teniendo entre otras funciones: (...) V.- Cuidar particularmente que los tutores cumplan la obligación que les impone la fracción II del artículo 303 de este Código;	ARTÍCULO 14.- El Consejo Local de Tutelas es un órgano de vigilancia y de información, en los términos establecidos en el Código Familiar, teniendo entre otras funciones: V.- Cuidar particularmente que los tutores cumplan la obligación que les impone la fracción II del artículo 303 del Código Familiar para el Estado Libre y Soberano de Morelos;
ARTÍCULO 17.- Son obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Local de Tutelas: a) Elaborar toda la documentación que se genere con motivo del cumplimiento de las obligaciones del Presidente y que se encuentran descritas en el artículo 15 del presente Reglamento. b) Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Consejo. c) Dar fe de los acuerdos que tome el Consejo en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias. d) Custodiar toda la documentación que se maneje en el Consejo.	ARTÍCULO 17.- Son obligaciones del Secretario Técnico del Consejo Local de Tutelas: a) Elaborar toda la documentación que se genere con motivo del cumplimiento de las obligaciones del Presidente y que se encuentran descritas en el artículo 15 del presente Reglamento. b) Levantar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias que realice el Consejo. c) Dar fe de los acuerdos que tome el Consejo en las sesiones Ordinarias y Extraordinarias. d) Custodiar toda la documentación que se maneje en el Consejo.
ARTÍCULO 19.- Los Ciudadanos que deseen participar en la integración de la lista oficial de tutores y curadores deberán acreditarse ante el Consejo Local de Tutelas del Municipio de Cuernavaca, hasta 3 días después de la publicación de la convocatoria.	ARTÍCULO 19.- Los Ciudadanos que deseen participar en la integración de la lista oficial de tutores y curadores deberán acreditarse ante el Consejo Local de Tutelas del Municipio de Cuernavaca, en un lapso de quince días.
ARTÍCULO 20.- Para la designación de las personas que conformarán la lista oficial de tutores y curadores, se integrará una Comisión integrada por el Regidor de la Comisión de Bienestar Social; Regidora de la Comisión de Colonias y Poblados; Regidor de la Comisión de Derechos Humanos; el Secretario Municipal y la Subsecretaría de Participación Social, Comisión que se encargará de revisar el perfil idóneo de las personas que integrarán la lista oficial.	ARTÍCULO 20.- Para la designación de las personas que conformarán la lista oficial de tutores y curadores, se integrará una Comisión integrada por el titular de la Comisión de Bienestar Social; el titular de la Comisión de Colonias y Poblados; el titular de la Comisión de Derechos Humanos; el Secretario del Ayuntamiento y la Dirección de Participación Ciudadana dependiente del Secretariado Ejecutivo, Comisión que se encargará de revisar el perfil idóneo de las personas que integrarán la lista oficial.

ARTÍCULO 23.- El Consejo Local de Tutelas, realizará visitas periódicas a los albergues privados o gubernamentales del Municipio de Cuernavaca, levantando una minuta de las condiciones de los mismos y de los menores que ahí se encuentren. Debiendo informar a la autoridad competente de las irregularidades observadas.

Se Deroga

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento y demás Dependencias de la presente Administración Municipal, realizar todos los actos jurídicos, trámites y procedimientos a que haya lugar para el cumplimiento del presente acuerdo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta 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 junio del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al Ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SO/AC-101/13-VI-2019
POR EL QUE SE DEJA
INSUBSISTENTE EL SIMILAR SO/AC-
474/30-V-2018 Y SE APRUEBA EL
ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE
PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL
CIUDADANO GILBERTO ARCE
BAZABE, EN CUMPLIMIENTO A LO
ORDENADO POR EL JUZGADO
CUARTO DE DISTRITO EN EL
ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL**

**JUICIO DE AMPARO NÚMERO
1325/2018.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDOS

La Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 4 de junio del 2019, en la que fue presentado el asunto relativo al Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se deja insubsistente el **Acuerdo SO/AC-474/30-V-2018** y se aprueba el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **GILBERTO ARCE BAZABE**, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **1325/2018**.

Conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 35 y conforme al artículo 11 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, es procedente dejar insubsistente el diverso, por lo que se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto en comento, a saber:

El ciudadano **GILBERTO ARCE BAZABE**, presentó el **7 de julio del 2017** por su propio derecho, ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 57 apartado A), fracción I, II y III, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. En ese sentido el Cabildo Municipal, al emitir el Acuerdo de Cabildo **SO/AC-474/30-V-2018**, que se deja insubsistente, realizó el procedimiento de investigación establecido en el artículo 38, fracción LXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, considerando que el ciudadano **GILBERTO ARCE BAZABE** tuvo como último cargo, según Hoja de Servicios expedida por la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos de fecha 27 de abril del 2017, fue el de Director General en la Dirección General de Obras Públicas, acreditando 21 años de servicios laborados interrumpidamente, por lo que dichos años de servicio encuadraban en lo establecido por el

artículo 58, fracción I, inciso j) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. Posteriormente mediante escrito presentado ante la Oficina de Correspondencia Común a los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, el ciudadano solicitó el amparo y protección de la Justicia de la Unión en contra de la expedición del Acuerdo número **SO/AC-474/30-V-2018**, por considerarlo **violatorio de los artículos 1 y 4 de la Constitución Federal**, por razón de turno correspondió al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, conocer la demanda de amparo registrándola con el número **1325/2018**.

En este sentido el Juez Cuarto de Distrito resolvió al respecto, el 31 de enero del 2019 lo siguiente:

“... SEGUNDO. La justicia de la unión ampara y protege a Gilberto Arce Bazabe contra el acto reclamado del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, consistente en la aprobación y expedición del acuerdo SO/AC-474/30-V-2018, de treinta de mayo de dos mil dieciocho, para los efectos siguientes:

a) El Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, deberá dejar insubsistente el acuerdo SO/AC-474/30-V-2018, de treinta de mayo de dos mil dieciocho y, en su lugar, deberá aprobar y expedir otro en el que no aplique el artículo 58, fracción I, inciso j) de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, y asigne al quejoso el monto de pensión jubilatoria que recibiría una mujer, por veintiún años de servicios prestados al Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, con base en el

artículo 58, fracción II, inciso h). del mismo ordenamiento...” (sic)

En mérito de lo anteriormente expuesto y siguiendo estrictamente los lineamientos vertidos en la sentencia que se cumplimenta, esta Comisión dictaminadora somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, el siguiente Dictamen con **PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR SO/AC-474/30-V-2018 Y SE APRUEBA ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO GILBERTO ARCE BAZABE** para quedar en los términos siguientes:

Que con motivo de las modificaciones al artículo 38 fracción LXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la facultad para otorgar el beneficio de la Pensión a los trabajadores corresponde a los Ayuntamientos, quienes emiten Acuerdos de Cabildo; y conforme a lo preceptuado por el Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los municipios del Estado de Morelos; establece que para otorgar Pensión por Jubilación, será mediante acuerdo de la mayoría de los integrantes del Comité Dictaminador de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Mediante resolución de fecha 31 de enero del 2019, emitida por el Juzgado Cuarto de Distrito dentro del juicio de amparo 1325/2018, promovido por el ciudadano **GILBERTO ARCE BAZABE**,

se ordenó aplicar el artículo 58, fracción II, inciso h), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

El ciudadano **GILBERTO ARCE BAZABE** presentó el **7 de julio del 2017**, por su propio derecho ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 57 apartado A), fracción I, II y III, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos. En el caso que se estudia, el ciudadano **GILBERTO ARCE BAZABE** prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos, donde desempeñó los cargos de: Ingeniero en la Dirección General de Obras Hidráulicas y Construcción, del 1 de enero de 1990 al 31 de mayo de 1994; Jefe de Departamento en la Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, del 1 de julio de 1995 al 15 de junio de 1996; Jefe de Departamento en el Instituto de Vivienda del Estado de Morelos, del 16 de junio de 1996 al 1 de octubre de 1997; Jefe de Departamento de Supervisión en la Dirección General de Vivienda de la Secretaría de Obras Públicas, del 2 de octubre 1997 al 31 de marzo de 1998; Jefe de Departamento en la Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Habitacionales de la Secretaría de Obras Públicas, del 1 de abril de 1998 al 15 de junio de 1998; Auxiliar Administrativo en la Delegación de Catastro en Yautepec de la Secretaría de Hacienda, del 16 de febrero 1999 al

14 de mayo de 1999 y Asesor en la Subsecretaría "C" de la Secretaría de Gobierno, del 16 de mayo de 1999 al 31 de mayo del 2000; prestó sus servicios en el Instituto Estatal de Infraestructura Educativa Morelos, donde desempeñó los cargos de: Subdirector de Construcción Adscrito a la Dirección Técnica, del 22 de mayo del 2009 al 31 de mayo del 2009; Encargado de Despacho de la Dirección Técnica Adscrito a la Dirección General, del 1 de junio del 2009 al 30 de septiembre del 2009 y Director Técnico adscrito a la Dirección General, del 1 de octubre del 2009 al 31 de mayo del 2010; prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos donde desempeño los cargos de: Jefe de Departamento en la Dirección de Obras Públicas, del 1 de noviembre del 2000 al 28 de febrero del 2003; Subdirector en la Dirección de Obras Públicas, del 1 de marzo del 2003 al 15 de enero del 2006; Director en la Dirección de Obras Públicas, del 16 de enero del 2006 al 8 de noviembre del 2006; Subdirector en la Dirección de Obras Públicas, del 1 de enero del 2007 al 21 de mayo del 2009; Director en la Secretaría de desarrollo Urbano, Obras y Servicios Municipales y Medio Ambiente, del 16 de enero del 2013 al 15 de abril del 2013; Director en la Dirección de Normatividad y Supervisión, del 16 de abril del 2013 al 15 de abril del 2014; Director en la Dirección de Supervisión de Obra Pública, del 16 de abril del 2014 al 31 de diciembre del 2015; Jefe de Departamento en la Dirección de Supervisión de Obra Pública, del 1 de

enero del 2016 al 7 de abril del 2016 y Director General en la Dirección General de Obras Públicas, del 16 de agosto del 2016 al 28 de febrero del 2017; fecha en la que causó baja.

Que del análisis practicado a la documentación presentada por el solicitante y una vez realizado el proceso de investigación que establece artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **GILBERTO ARCE BASAVE**, acreditando **21 años, 9 meses y 27 días** laborados interrumpidamente, **en este sentido la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos**, considera pertinente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **GILBERTO ARCE BAZABE**, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **1325/2018**.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-101/13-VI-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR SO/AC-474/30-V-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO GILBERTO ARCE BAZABE, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL

ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1325/2018.

ARTÍCULO PRIMERO.-Déjese insubsistente el Acuerdo de Cabildo **SO/AC-474/30-V-2018** que aprueba la Pensión por Jubilación al ciudadano **GILBERTO ARCE BAZABE**.

ARTICULO SEGUNDO.- Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **GILBERTO ARCE BAZABE**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos donde desempeñó como último cargo el de Director General en la Dirección General de Obras Públicas.

ARTÍCULO TERCERO.- En cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **1325/2018**, la Pensión decretada deberá cubrirse al **65%** del último salario del solicitante, en términos del artículo 58, fracción II, inciso h), de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos.

ARTÍCULO CUARTO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERO.- Notifíquese al **Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos**, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el **JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1325/2018**.

ARTÍCULO CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión de Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta 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 junio del dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**
En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le

confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SO/AC-102/13-VI-2019
POR EL QUE SE OTORGA UNA
PRÓRROGA AL TESORERO
MUNICIPAL PARA PRESENTAR AL
CABILDO EL CORTE DE CAJA
CORRESPONDIENTE AL MES DE
MAYO DEL AÑO 2019.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, 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 los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, establecen que los Estados adoptarán para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo y popular; teniendo como base su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, susceptible de derechos y obligaciones. Que los artículos 38 fracción XIV y 82 fracción XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establecen que es obligación del Tesorero Municipal presentar al Ayuntamiento, dentro de los primeros diez días de cada mes el corte de caja correspondiente al mes anterior para su aprobación, remitiéndolo al Congreso del Estado dentro de los veinte primeros días del mes siguiente; de lo que se deduce que el Corte de Caja correspondiente al mes de mayo debe presentarse para su aprobación por el Cabildo dentro de los diez primeros días del mes de junio del año que transcurre; sin embargo debe tomarse en cuenta que el Presupuesto de Egresos 2019, fue aprobado en la Sesión Ordinaria de Cabildo del 30 de mayo del año en curso. Que con fecha diez de junio de 2019, mediante oficio número TM/DGCyCP/DCyCP/4786/2019, el Tesorero Municipal solicitó una prórroga para presentar el Corte de Caja correspondiente al mes de mayo del año 2019.

Lo anterior atendiendo a que el Presupuesto de Egresos 2019, debe reflejarse en el Corte de Caja correspondiente al mes de mayo, así mismo señaló que actualmente en coordinación con las dependencias se están haciendo los trabajos necesarios con el objetivo de que quede aplicado en el Sistema de Contabilidad (INEGO), lo cual implica tiempo adicional para la integración del proceso de cierre mensual, aunado a la carga de trabajo que existe en la Tesorería Municipal, por lo que es indispensable otorgar una prórroga al Tesorero Municipal para presentar el Corte de Caja correspondiente al mes de mayo del año 2019.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien en expedir el siguiente:

**ACUERDO SO/AC-102/13-VI-2019
POR EL QUE SE OTORGA UNA
PRÓRROGA AL TESORERO
MUNICIPAL PARA PRESENTAR AL
CABILDO EL CORTE DE CAJA
CORRESPONDIENTE AL MES DE
MAYO DEL AÑO 2019.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se otorga una prórroga al Tesorero Municipal para presentar al Cabildo el Corte de Caja correspondiente al mes de mayo del año 2019, el cual deberá presentarse para aprobación de los Integrantes del Cabildo, en la Sesión Ordinaria de Cabildo del 27 de junio del año en curso. Lo anterior en el entendido de que previamente deberá cumplir con todos y cada uno de los lineamientos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Hágase del conocimiento el contenido del presente Acuerdo al Tesorero Municipal, para los efectos administrativos y legales conducentes.

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.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

CONSTITUCIONAL

DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS

ADÁN

SÍNDICO MUNICIPAL

MARISOL BECERRA DE LA FUENTE

CC. REGIDORES DEL

AYUNTAMIENTO DE

CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS

ADÁN

EL SECRETARIO DEL

AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

RÚBRICAS.

**ACUERDO SO/AC-103/13-VI-2019
QUE AUTORIZA INTEGRAR LA
COMISIÓN DE LÍMITES
TERRITORIALES, DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA, MORELOS.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, 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, FRACCIONES I Y LXII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, dispone que los estados establecerán 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, el cual gozará de personalidad jurídica y patrimonio propio; cuya fracción II determina que los ayuntamientos tienen facultades para aprobar de acuerdo a las leyes en materia municipal, que para efecto expidan las legislaturas de los Estados, los Reglamentos que organicen la Administración Pública Municipal, regulen las materias, los procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que el artículo 38, fracción LXII de 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 crear los Comités, Comisiones y Consejos de carácter consultivo que se consideren necesarios, para el desarrollo de los asuntos competencia de la Administración Municipal.

Que la Ley Orgánica Municipal, en el artículo 24, fracción II, señala que las Comisiones Municipales atenderán los ramos de la Administración Pública de acuerdo a sus necesidades y de conformidad con las facultades consignadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, debiendo ser colegiadas y permanentes.

Que en cumplimiento del artículo 4, fracción XVIII del Decreto de Creación y del artículo 15 fracciones IV, VII Y XVI de

la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, se procede a integrar la Comisión Municipal de Límites Territoriales del Municipio de Cuernavaca, Morelos, esto con el fin de dar continuidad a los trabajos técnicos realizados, para determinar los límites políticos del Municipio de Cuernavaca y Municipios colindantes.

Que a manera de antecedentes es importante mencionar que en el Municipio de Cuernavaca, mediante Acuerdo AC/SO/2-V-2013/77, de fecha 2 de mayo de 2013, fue creada la Comisión Municipal de Límites Territoriales del Municipio de Cuernavaca, Morelos; asimismo en la siguiente Administración Municipal en Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 3 de marzo de 2016, fue aprobado el Acuerdo SO/AC-63/30-III-2016, que autorizó integrar la Comisión de Límites Territoriales, del Municipio de Cuernavaca, Morelos, por lo que la Administración Municipal 2019-2021 ha decidido reestructurar la integración de dicha comisión, lo anterior con la finalidad de otorgarle mayor eficiencia y continuar con los trabajos relacionados con los Límites Territoriales del Municipio y los Municipios Colindantes, demostrando así la importancia de retomar los proyectos que quedaron sobre la mesa de trabajo de la Comisión de Límites Territoriales.

Que el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, en su artículo 133, dispone que corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, cumplir y hacer cumplir la

normatividad aplicable en materia del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico del territorio, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio, así como del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen en el ámbito del territorio municipal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables. Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO SO/AC-103/13-VI-2019
QUE AUTORIZA INTEGRAR LA
COMISIÓN DE LÍMITES
TERRITORIALES, DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA, MORELOS.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Se autoriza integrar la Comisión de Límites Territoriales del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para quedar en los términos siguientes:

I.- El Presidente Municipal, quien fungirá como Presidente de la Comisión y tendrá el voto de calidad en caso de empate en las votaciones;

II.- El Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, como Coordinador General;

III.- El Regidor Presidente de la Comisión de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados;

IV.- La Regidora de la Comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;

V.- El Regidor de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable;

VI.- El titular de la Consejería Jurídica;

VII.- El titular de la Dirección de Catastro; y

VIII.- El titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable, como Secretario Técnico.

El Secretario Técnico se encargará de citar a sesiones del Comité, por instrucciones del Presidente Municipal o del Coordinador General; así como de la elaboración de la minuta correspondiente.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Comisión de Límites Territoriales del Municipio de Cuernavaca, Morelos, tendrá por objeto todos aquellos trabajos que permitan determinar, los límites del Municipio de Cuernavaca y Municipios colindantes.

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a las Secretarías del Ayuntamiento y de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos; así como a las demás dependencias involucradas, a realizar los trámites conducentes para dar cumplimiento a lo dispuesto en el presente Acuerdo dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Se instruye a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, proceda a la inmediata instalación de la Comisión a que se refiere el Presente Acuerdo y comuníquese lo anterior a la Comisión Estatal de Reservas Territoriales.

TERCERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano del gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal para su publicidad correspondiente.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SE/AC-104/20-VI-2019
MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA A
LA LICENCIADA EN DERECHO,
SUSANA CÁRDENAS MARTÍNEZ,
COMO OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
NÚMERO 03 DEL MUNICIPIO DE
CUERNAVACA, MORELOS.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, 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; 41, FRACCIÓN I; 75; 90; 91 Y 92 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación a lo previsto por los artículos 113 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Municipio de Cuernavaca, está investido de personalidad jurídica propia y por consiguiente es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo

en su régimen interno, con capacidad para manejar su patrimonio conforme a la ley, organizar y regular su funcionamiento; su gobierno se ejerce por un Ayuntamiento de elección popular, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que atendiendo al artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que establece que dentro de la estructura administrativa, contarán los Ayuntamientos cuando menos con una Oficialía del Registro Civil; siendo el caso que en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, se tienen dos oficialías, la uno y la tres.

Que los artículos 90 y 91 de la Ley Orgánica antes invocada, mencionan que los Ayuntamientos designarán a los Oficiales del Registro Civil, quienes deberán contar con estudios de Licenciado en Derecho o pasantía debidamente acreditados.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el artículo 53 fracciones VI y XI, contempla como parte de su estructura orgánica, a las Oficialías del Registro Civil, las cuales tienen como función principal, constatar y probar fehacientemente los hechos concernientes al estado civil de las personas y aquellos que determine la ley. Que el Presidente Municipal, ha decidido realizar cambios en áreas estratégicas del Ayuntamiento, buscando una reestructuración de la administración pública municipal, para otorgar una

mayor eficiencia en los servicios que se prestan a la ciudadanía Cuernavacense. Que en el caso en específico, para ocupar el cargo de Oficial del Registro Civil número 03 del Ayuntamiento de Cuernavaca, se propone al Cabildo la designación de la Licenciada en Derecho, Susana Cárdenas Martínez, quien reúne los requisitos exigidos por la Ley y cuenta con la experiencia y capacidad para desempeñar dicho cargo.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del Ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SE/AC-104/20-VI-2019 MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA A LA LICENCIADA EN DERECHO, SUSANA CÁRDENAS MARTÍNEZ, COMO OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL NÚMERO 03 DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se designa de la Licenciada en Derecho, Susana Cárdenas Martínez, como Oficial del Registro Civil Número 03 del Municipio de Cuernavaca, Morelos, en cumplimiento a lo previsto por el artículo 90 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Tómese la protesta de ley a la Servidora Pública designada y expídase el nombramiento respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente 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.- Remítase copia certificada del presente Acuerdo al Secretario de Gobierno del Estado de Morelos y a la Dirección General del Registro Civil, para los efectos legales que correspondan. Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veinte días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-105/27-VI-2019
QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA
DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS,
CORRESPONDIENTE AL MES DE
MAYO DEL AÑO 2019.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL USO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 38, FRACCIÓN XIV DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, ASÍ COMO LO CONSIDERADO EN LOS ARTÍCULOS 114 Y 115 DE LA MISMA LEY Y ARTÍCULOS 2, 33, 37, Y 40 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 30, fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y de acuerdo a lo establecido en el artículo 82, fracción XI de la norma que nos rige, donde se tiene que aprobar el Corte de Caja que el Tesorero Municipal presente al Ayuntamiento en Sesión de Cabildo, del que la Comisión de Hacienda, Programación y Presupuesto

atestiguó las cifras presentadas, lo anterior para continuar informando de manera oportuna a los órganos competentes, así como a la ciudadanía Cuernavacense sobre la captación, uso y destino de los recursos financieros que se han recaudado en los rubros que contempla la Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, durante el Ejercicio Fiscal del año 2019 así como por las diversas aportaciones que realizan tanto el Gobierno Federal y el Estatal, Recursos que se han destinado al cumplimiento de las acciones y objetivos del Ayuntamiento de Finanzas sanas, mediante las estrategias definidas que serán el sustento de las previsiones de recursos presupuestales que cada año habrán de presentarse en la correspondiente Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, conforme lo establecen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Planeación y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.

Por otra parte como facultad otorgada a los Ayuntamientos dentro de la normatividad aplicable al caso concreto, estos pueden llevar a cabo el análisis, valoración y aprobación de su Corte de Caja mensual, el cual en su caso deberá ser remitido al Congreso del Estado.

Asimismo, dentro de nuestras atribuciones se encuentran las de poder modificar su estructura financiera y administrativa, de todos y cada uno de los programas de las Dependencias y Entidades, incluidas dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio

de Cuernavaca, Morelos, durante el Ejercicio Fiscal del año 2019, mismas que se les hace del conocimiento a los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien emitir el presente:

**ACUERDO SO/AC-105/27-VI-2019
QUE APRUEBA EL CORTE DE CAJA
DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS,
CORRESPONDIENTE AL MES DE
MAYO DEL AÑO 2019.**

ARTÍCULO PRIMERO.- Con la finalidad de mantener unas finanzas sanas en el Municipio de Cuernavaca, se autorizan las transferencias presupuestales efectuadas por cada secretaría entre sus respectivas cuentas y proyectos presupuestales en el mes de mayo de 2019, por un monto de \$73,168,717.47 (SETENTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS DIECISIETE PESOS 47/100 M.N.), así como afectaciones presupuestales entre dependencias correspondientes al mes de Mayo 2019 por la cantidad de \$904,116.50 (NOVECIENTOS CUATRO MIL CIENTO DIECISÉIS PESOS 50/100 M.N.).

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se aprueban los gastos realizados correspondientes al mes de mayo 2019, por un monto de \$107,767,255.02 (CIENTO SIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS 02/100 M.N.).

ARTÍCULO TERCERO.- Se aprueban los ingresos correspondientes al mes

mayo de 2019, por un monto de \$137,729,898.93 (CIENTO TREINTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTINUEVE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 93/100 M.N.).

ARTÍCULO CUARTO.- El monto total de las percepciones que se cubren a los servidores públicos de mandos medios y superiores de las dependencias y entidades del Ayuntamiento de Cuernavaca, en la que se incluyen sueldos y demás compensaciones que forman parte de sus remuneraciones, correspondiente al mes de mayo de 2019, por un monto de \$9,224,585.15 (NUEVE MILLONES DOSCIENTOS VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 15/100 M.N.), de un total de Nomina por la cantidad de \$45,269,047.00 (CUARENTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL CUARENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.).

ARTÍCULO QUINTO.- Se aprueba el pago de finiquitos y juicios laborales en el mes de mayo de 2019 por un monto de \$1,301,028.72 (UN MILLÓN TRESCIENTOS UN MIL VEINTIOCHO PESOS 72/100 M.N.).

ARTÍCULO SEXTO.- Se aprueba la transferencia a la Universidad Autónoma del Estado de Morelos derivado del monto recaudado respecto a la retención del Impuesto Adicional del 5% Pro-Universidad que se registra en el mes de mayo de 2019 por un importe de \$537,039.73 (QUINIENTOS TREINTA Y

SIETE MIL TREINTA Y NUEVE PESOS 73/100 M.N.).

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar registros contables con afectación a las cuentas de balance por concepto de rectificaciones de resultados de ejercicios anteriores en el mes de mayo 2019, por un monto de \$385,907.79 (TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SIETE PESOS 79/100 M.N.).

ARTÍCULO OCTAVO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro contable por los pasivos de ejercicios fiscales anteriores en el mes de mayo de 2019, por un monto de \$792,174.83 (SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CIENTO SETENTA Y CUATRO PESOS 83/100 M.N.).

ARTÍCULO NOVENO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro presupuestal de las ampliaciones automáticas efectuadas en el mes de mayo 2019, por los conceptos de Sentencias y Resoluciones por Autoridad Competente por un monto de \$3,270,434.21 (TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS 21/100 M.N.), complemento por ajuste del techo presupuestal del Ramo 33 Fondo IV Ejercicio 2019, conforme a lo publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5671 de fecha 30 de enero de 2019, por un monto de \$29,813,859.26 (VEINTINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TRECE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE

PESOS 26/100 M.N.) y complemento por ajuste del techo presupuestal del fondo FORTASEG Ejercicio 2019, conforme a lo publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5705 de fecha 15 de mayo de 2019, por un monto de \$12,713,544.75 (DOCE MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS 75/100 M.N.).

ARTÍCULO DÉCIMO.- Se autoriza a la Tesorería Municipal realizar el registro de las reducciones presupuestales en el mes de mayo 2019, por los conceptos de Reducción por Ajuste al techo presupuestal autorizado para el Ramo 33 fondo III Ejercicio 2019, por un monto de \$2,196,930.90 (DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA PESOS 90/100 M.N.) y Reducción por Ajuste al techo presupuestal autorizado para el fondo FAEDE Ejercicio 2019, por un monto de \$1,101,243.04 (UN MILLÓN CIENTO UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS 04/100 M.N.).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo de Cuernavaca.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
C.C. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**ACUERDO SO/AC-106/27-VI-2019
POR EL QUE SE DEJA
INSUBSISTENTE EL SIMILAR SO/AC-
515/3-VIII-2018 Y SE APRUEBA EL
ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE
PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL
CIUDADANO MIGUEL ÁNGEL OLAYO
CORTÉS, EN CUMPLIMIENTO A LO
ORDENADO POR EL JUZGADO**

SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1635/2018-I.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO SEGUNDO; 123 APARTADO B, FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, 131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII; 41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII, XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDOS

La Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 17 de junio del 2019, en la que fue presentado el asunto relativo al Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se deja insubsistente el **Acuerdo SO/AC-515/3-VIII-2018** y se aprueba el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS**, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Segundo de Distrito en el

Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **1635/2018-I**.

Conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, en su artículo 35 y conforme al artículo 11 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, es procedente dejar insubsistente el diverso, por lo que se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto en comento, a saber:

El ciudadano **MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS**, presentó el **23 de febrero del 2015** por su propio derecho ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo **15, fracción I**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En ese sentido el Cabildo Municipal, al emitir el Acuerdo de Cabildo **SO/AC-515/3-VIII-2018**, que se deja insubsistente, realizó el procedimiento de investigación, establecido en el artículo 38, fracción LXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, considerando que el ciudadano **MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS** tuvo como último cargo el de Policía en la Dirección General de Policía Preventiva, según Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la entonces Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos de fecha 17 de

febrero del 2015, las cuales fueron actualizadas el 3 de mayo del 2016 y el 29 de abril del 2016 respectivamente, acreditando **22 años, 6 meses y 13 días** de servicios laborados ininterrumpidamente, por lo que dichos años de servicio encuadraban en lo que dispone el artículo 16, fracción I, inciso i) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

Posteriormente mediante escrito presentado ante la Oficina de Correspondencia Común de los Juzgados de Distrito en el Estado de Morelos, el ciudadano **MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS** demandó el amparo y protección de la Justicia de la Unión en contra de la expedición del Acuerdo número **SO/AC-515/3-VIII-2018**, por considerarlo violatorio de los artículos 1 y 4 de la Constitución Federal, por razón de turno correspondió al Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos, registrando la misma con el número **1635/2018-I**.

En este sentido el Juez Segundo de Distrito resolvió al respecto, el 10 de junio del 2019 lo siguiente:

a) Se desincorpore de su esfera jurídica del quejoso **hasta en tanto no sea reformado** el artículo 16, fracción I, inciso i) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

b) Se deje insubsistente el Acuerdo de Cabildo numero SO/AC-515/3-VIII-2018, expedido por el Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” del Estado de Morelos, el día veintiséis de septiembre de dos mil dieciocho, por el que se concedió Pensión por Jubilación al quejoso.

c) Se emita otro Acuerdo de Pensión por Jubilación en el que se requiere el porcentaje del monto de la pensión del impetrante al que recibiría una mujer por los mismos años de servicio que prestó, de acuerdo a la fracción II inciso g), del artículo 16 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado...” (sic)

En mérito de lo anteriormente expuesto y siguiendo estrictamente los lineamientos vertidos en la sentencia que se cumplimenta, esta Comisión Dictaminadora somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, el siguiente Dictamen con **PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR SO/AC-515/3-VIII-2018 Y SE APRUEBA ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS** para quedar en los términos siguientes:

El ciudadano **MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS**, presentó el **23 de febrero del 2015** por su propio derecho ante el

Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 15 fracción I de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En el caso que se estudia el ciudadano **MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS** prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo como: Policía Raso en Sector III de la Dirección General de la Policía Preventiva, del 1 de febrero de 1995 al 15 de enero del 2003; prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca donde desempeñó el cargo de: Policía en la Dirección General de Policía Preventiva, del 16 de enero del 2003, al 15 de agosto del 2017, fecha en la que causó baja por procedimiento administrativo.

Derivado de la resolución de fecha 10 de junio de 2019, emitida por el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos dentro del juicio de amparo 1635/2018-I, promovido por el ciudadano **MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS**, en donde ordena que se aplique al ciudadano **MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS** el artículo 16, fracción II, inciso g), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Que del análisis practicado a la documentación presentada por el solicitante y una vez realizado el proceso

de investigación que establece el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, se comprobó fehacientemente la antigüedad del ciudadano **MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS**, acreditando **22 años, 6 meses y 13 días** laborados ininterrumpidamente, **en este sentido la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos**, considera pertinente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS**, en cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **1635/2018-I**.

En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-106/27-VI-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR SO/AC-515/3-VIII-2018 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MORELOS, DENTRO DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1635/2018-I.

ARTÍCULO PRIMERO.-Déjese insubsistente el Acuerdo de Cabildo **SO/AC-515/3-VIII-2018** que aprueba la Pensión por Jubilación al ciudadano **MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS**.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **MIGUEL ÁNGEL OLAYO CORTÉS**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos donde desempeñó como último cargo el de Policía en la Dirección General de Policía Preventiva.

ARTÍCULO TERCERO.- En cumplimiento a lo ordenado por el Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos, dentro del juicio de amparo número **1635/2018-I**, la Pensión decretada deberá cubrirse al **70%** del último salario del solicitante, en términos del artículo 16, fracción II, inciso g), de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

ARTÍCULO CUARTO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y

remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERO. – Notifíquese al **Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos**, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar cumplimiento a lo ordenado en el Juicio de Amparo número **1635/2018-I**.

CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón” en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los veintisiete días del mes de junio del dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-107/27-VI-2019
POR EL QUE SE DEJA
INSUBSISTENTE EL SIMILAR SO/AC-
210/15-XII-2016 Y SE APRUEBA EL
ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE
PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL
CIUDADANO J. CONCEPCIÓN
FIGUEROA ONOFRE, EN
CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO
POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA
ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL
JUICIO ADMINISTRATIVO NÚMERO
TJA/2ªS/53/2017.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, CON
FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS
115 FRACCIÓN VIII, PÁRRAFO
SEGUNDO; 123 APARTADO B,
FRACCIÓN XI, INCISO A) DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113,
131 Y 132 DE LA CONSTITUCIÓN
POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y

SOBERANO DE MORELOS; 38,
FRACCIONES LXIV, LXV, LXVI Y LXVII;
41, FRACCIONES XXXIV, XXXVII,
XXXVIII Y XXXIX DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS; Y,

ANTECEDENTES

La Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones y Jubilaciones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, realizó Sesión Extraordinaria el día 25 de junio del 2019, en la que fue presentado el asunto relativo al Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se deja insubsistente el **Acuerdo SO/AC-210/15-XII-2016** y se aprueba el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, en cumplimiento a lo requerido en el Acuerdo de fecha siete de mayo del presente año, así como en cumplimiento a la sentencia definitiva de fecha cuatro de septiembre del 2018 dentro del Juicio Administrativo **TJA/2ªS/53/2017.**

Conforme a las facultades que confiere al Ayuntamiento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos en su artículo 35 y conforme al artículo 11 del Reglamento Interior de Cabildo de Cuernavaca, Morelos, es procedente dejar insubsistente el diverso, por lo que se procedió a efectuar el análisis y resolución del asunto en comento, a saber:

El ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, presentó el **23 de febrero del 2015** por su propio derecho ante el Ayuntamiento de Cuernavaca,

Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación**, fundamentando su escrito de solicitud de Pensión, en los artículos 14 y 15 fracción I, inciso e), 22, fracción I, 24, párrafo primero y segundo de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

Así mismo acompañó a su solicitud las siguientes documentales:

- a) Copia certificada del Acta de Nacimiento del solicitante, con número de folio 3588665, expedida por la Oficial del Registro Civil del Municipio de Xochitepec, Morelos, con número de acta 00035, registrada en el libro 01, foja 10 con fecha de nacimiento del 08 de diciembre de 1970.
- b) Constancia, expedida por el Secretario del Ayuntamiento de Huitzilac, de fecha 13 de febrero de 2015; indicando que el ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, laboró en ese Ayuntamiento los siguientes periodos:

Inicio	Término	Puesto
20-noviembre-87	30-mayo-94	Servicios Municipales
1-junio-94	25-noviembre-96	Servicios Municipales

- c) Hoja de Servicios expedida por el Director General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, con número de expediente 0013539 y de fecha 18 de febrero del 2015, indicando que el ciudadano **J.**

CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE, fue servidor público y ocupó el siguiente puesto:

Inicio	Término	Puesto
1-diciembre-96	15-enero-03	Policía Raso

- d) Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salarios expedida por la directora General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, de fecha 17 de febrero del 2015, en donde indica que el ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, ha prestado sus servicios en este Ayuntamiento, desempeñando el siguiente cargo:

Inicio	Término	Puesto
16-enero-03	24-junio-19	Policía

La carta de Certificación de Salarios de fecha 17 de febrero del 2015, indica que: "EL CIUDADANO J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE, PRESTA SUS SERVICIOS EN ESTE AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLICÍA PREVENTIVA, PERCIBIENDO UN INGRESO MENSUAL DE \$11,498.16 (ONCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 16/100 M.N.)."

CONSIDERANDOS

PRIMERO.- Conforme a lo señalado en el artículo 41, fracción XXXV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos que refiriéndose a las facultades del Presidente Municipal señala lo siguiente:

"Asimismo, con base en los artículos 55, de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos; y 14, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones

Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, mediante el área que para los efectos determine, efectuar los actos de revisión, análisis, diligencias, investigación y reconocimiento de procedencia necesarios, con la finalidad de garantizar el derecho constitucional al beneficio de jubilaciones y/o pensiones de sus trabajadores. Con fundamento en lo establecido en el artículo Décimo Transitorio, de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; y lo dispuesto en la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública, se observarán los mismos procedimientos respecto de la documentación y análisis jurídico y de información de los elementos integrantes de las Corporaciones Policiales Municipales.”

Se procedió a realizar el análisis e investigación de las documentales descritas en el apartado de consideraciones, de las que se desprenden los siguientes periodos:

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	DEPENDENCIA	PUESTO
20-noviembre-87	30-mayo-94	AYTO. HUITZILAC	Servicios Municipales
01-junio-94	25-noviembre-96	AYTO. HUITZILAC	Servicios Municipales
01-diciembre-96	15-enero-03	PODER EJECUTIVO	Policía Raso
16-enero-03	16-noviembre-16	AYTO. CUERNAVACA	Policía

SEGUNDO.- Respecto de la Hoja de Servicios expedida por el Licenciado

Pedro Santamaría Santiago, Secretario Municipal del Ayuntamiento de Huitzilac, el 13 de febrero del 2015 y detallada en las Consideraciones del presente Acuerdo, no cumplió con los requisitos establecidos en el artículo 32, inciso a) del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos que a la letra dice:

Artículo 32.- Así mismo, las solicitudes deberán acompañar de la siguiente documentación:

A).- Para el caso de jubilación, cesantía por edad avanzada o invalidez:

I. Copia certificada y actualizada del acta de nacimiento expedida por el Oficial del Registro Civil correspondiente;

II. El original de la hoja de servicios expedida por el servidor público competente del Municipio que corresponda, en aquellos supuestos en que la Autoridad Municipal por cuestiones de integración del expediente tarde más de 30 días hábiles en la emisión del acuerdo pensionatorio, el solicitante deberá actualizar la hoja de servicios antes de la conclusión del mencionado acuerdo pensionatorio; dicha hoja de servicios deberá contener, los siguientes aspectos para ser considerada como válida;

a) Debe estar impresa en hoja membretada, con el logotipo de la Dependencia, Organismo o Municipio que la expide;

b) El nombre completo y cargo de la persona con facultades para expedirla;

c) **Mencionar que es hoja de servicios, con la certificación de que los periodos que se mencionan en la misma se encuentran sustentados por los documentos que obran en el archivo del Municipio que la expide;**

d) El nombre completo del solicitante y a favor de quien se expide la hoja de servicios;

e) **El o los cargos ocupados por el solicitante, seguidos del área correspondiente en que los desempeño, así como la fecha de inicio y terminación del periodo en que se ocuparon dichos cargos; respecto de la entidad por la cual se está certificando, precisando día, mes y año;**

f) **La manifestación expresa respecto de si el trabajador se encuentra en activo, o en caso contrario la fecha de baja;**

g) Lugar y fecha de expedición;

h) Sello de la entidad;

i) Firma de quien expide.

En dicha Constancia no fundamenta la facultad del Secretario del Ayuntamiento de Huitzilac para expedir Hoja de Servicios, máxime que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, artículo 41, fracción XXXVI, establece que es facultad y obligación del Presidente Municipal verificar la entrega de dicha constancia de servicios a través del área de **RECURSOS HUMANOS**, así mismo no menciona que se encuentra sustentado por los documentos que obran en el Archivo del Municipio y tampoco indica el cargo y fecha de baja del solicitante. Cabe mencionar que el

día 29 de abril del 2016, se acudió al mencionado Municipio a efecto de comprobar fehacientemente la antigüedad en comento, a través del cotejo de la hoja de servicios con documentación original que obrara en sus archivos o expediente laboral que debería obrar en el Ayuntamiento de Huitzilac, tal y como lo establece el artículo 24 fracción III, antepenúltimo párrafo y 41 fracción XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mismos que en lo conducente dicen:

Artículo 24, fracción III, antepenúltimo párrafo: “...Todo Ayuntamiento, mediante el área de Recursos Humanos, **está obligado a conservar y resguardar el archivo laboral, el cual contendrá los expedientes individualizados de trabajadores** en activo, **ex trabajadores**, y pensionistas del Municipio, así como también de los elementos de seguridad pública, archivo que por ningún motivo estará fuera del Edificio Municipal o de las oficinas de Recursos Humanos...”

Artículo 41, fracción XXXVI, último párrafo: “...Para el caso de que el Congreso del Estado u otro Ayuntamiento, solicite información referente a la antigüedad de algún ex trabajador, o de algún ex elemento de seguridad pública, con la finalidad de convalidar la antigüedad en el servicio público para el Ayuntamiento al cual se le pide la información, sin que por este motivo le corresponda la resolución o emisión del acuerdo de la pensión por no ser el último o actual patrón, **el**

Ayuntamiento proporcionará a los citados órdenes de Gobierno, copias certificadas de las documentales que fehacientemente acrediten los periodos de servicio que hubieran prestado para el Ayuntamiento...

Sin embargo no se tuvo a la vista dicho expediente laboral; así mismo mediante oficio número SG22/09-05/2016 de fecha 19 de mayo del año 2016, remitido al ciudadano Juvenal Herrera Bahena en su carácter de Secretario Técnico de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, el Licenciado Juan Manuel García Guerrero, en su carácter de Secretario del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, informó que después de una búsqueda minuciosa dentro del Archivo disponible en dicho Ayuntamiento, se encontraron carpetas con diversas **fotocopias** de diferentes personas, entre ellas del ciudadano J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE, es decir que no tuvo a la vista el expediente de personal o documentación **original** que avale o acredite fehacientemente la antigüedad, así como la relación laboral que asegura el ciudadano J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE que existió por los periodos del 20 de noviembre de 1987 al 30 de mayo de 1994 y del 1 de junio de 1994 al 25 de noviembre de 1996, por lo que las constancias emitidas por dicho Ayuntamiento carecen de valor probatorio, toda vez que nunca existió una compulsión con su original.

Es importante señalar que de las atribuciones conferidas en la Ley

Orgánica Municipal del Estado de Morelos y la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, no existe atribución alguna para que la autoridad que emite la Hoja de Servicios ratifique o convalide antigüedad que los solicitantes hubieran tenido en sus anteriores relaciones de trabajo o administrativas, sin el soporte documental **original** que dé cuenta de los periodos que refieren prestaron sus servicios, sin los elementos documentales mínimos indispensables, a fin de que no quede lugar a duda de la relación laboral o administrativa que refieran haber tenido. Tampoco existen facultades en las Leyes antes mencionadas, ni en el Acuerdo SO/AC-12/10-I-2019, que autoriza la integración de la "Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos", para que el Comité Técnico o esta Comisión Permanente, ratifique o convalide antigüedades que se expresen en constancias u hojas de servicios emitidos por alguna autoridad, sin que exista **documentación original** emanada de los periodos que refieran haber prestado servicios en la Administración estatal centralizada, desconcentrada, paraestatal, municipal o paramunicipal, derivada de las actividades que hayan realizado los solicitantes de pensión, por lo que solo es posible contabilizar, aquella de la cual se encuentran **documentos originales que sustenten las constancias u hojas de servicios expedidas**, tal y como lo establece el artículo 26, del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases

Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, el cual a continuación se transcribe.

Artículo 26.- Tienen la obligación de realizar la investigación correspondiente, tendiente a **comprobar fehacientemente** los datos que acrediten la antigüedad necesaria para el goce de este derecho.

Ante esta situación, mediante memorándum de número TM/DGRH/1955/2016, se hizo del conocimiento del ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, la imposibilidad de ser tomados en cuenta los periodos laborados en el Municipio de Huitzilac, ante la inexistencia de documentación original que avale la antigüedad enunciada en la multicitada documental denominada Constancia, expedida por el entonces Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Huitzilac, Morelos; en el mismo oficio de referencia se solicitó al ciudadano presentar la documentación original que obrará en su poder para dar sustento a la Constancia de referencia o manifestara lo que a su derecho conviniera.

El 19 de septiembre de 2016, el ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, presentó escrito por medio del cual exhibió copias certificadas emitidas por el Ayuntamiento de Huitzilac, consistente en constancias de servicios, que no demuestran fehacientemente la antigüedad en ese municipio, pues son Constancias que no tienen sustento documental alguno, al no

existir documentación original que las avale.

En ese sentido el Comité Técnico de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, administración 2016-2018, realizó el procedimiento de investigación establecido en el artículo 38, fracción LXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y consideró que el ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, quien desempeñó como último cargo el de Policía en la ahora Subsecretaría de Policía Preventiva según Hoja de Servicios y Carta de Certificación de Salario, expedidas por la entonces Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, de fecha 17 de febrero del 2015, acreditó únicamente **19 años, 11 meses y 13 días** de servicios laborados ininterrumpidamente, por lo que dichos años de servicio no encuadraban con el requisito exigido de cuando menos veinte años de servicio prestados al Estado, para la procedencia de la Pensión por Jubilación, previsto en lo que dispone el artículo 16, fracción I, inciso k) de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Morelos, por lo que se negó la Pensión por Jubilación mediante Acuerdo de Cabildo **SO/AC-210/15-XII-2016**, de fecha 15 de diciembre del 2016. Posteriormente mediante escrito presentado ante la Oficina de Correspondencia Común del Tribunal de

Justicia Administrativa, el ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE** demandó la nulidad del Acuerdo número **SO/AC-210/15-XII-2016**, por razón de turno correspondió al Magistrado Titular de la Segunda Sala, recayendo con número de expediente **TJA/2ªS/53/2017**. En este sentido la Secretaria de Acuerdos del Magistrado Titular de la Segunda Sala, requirió mediante acuerdo de fecha siete de mayo del dos mil diecinueve, se diera cumplimiento a la sentencia definitiva de fecha 4 de septiembre del 2018, dictada dentro del juicio **TJA/2ªS/53/2017**, misma que establece:

- d) Agregue el expediente personal del actor en términos de lo dispuesto por el artículo 2 del acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, las copias certificadas de las constancias de servicios que fueron remitidas por el Ayuntamiento de Huitzilac y el Actor, precisando la calidad de éstas, si obraban en original o en copia simple, así como el alcance probatorio de estos.
- e) Agote el procedimiento previsto en el último párrafo del artículo 36 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales de la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, que dispone que cuando no se localice respaldo documental alguno para la expedición de la hoja de servicios, se deberá validar el

tiempo que prestó en el Municipio sus servicios el trabajador, por el Cabildo del Ayuntamiento correspondiente, en su caso, el de Huitzilac, Morelos.

- f) Una vez agotado el procedimiento antes citado, deberá emitir el acuerdo que resuelva lo que corresponda respecto a la solicitud de Pensión por Jubilación que realizó el actor **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE...** (sic)

En mérito de lo anteriormente expuesto y siguiendo estrictamente los lineamientos vertidos en la sentencia que se cumplimenta, esta Comisión Dictaminadora, somete a la consideración del Pleno del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, el siguiente Dictamen con **PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR SO/AC-210/15-XII-2016 Y SE APRUEBA ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE** para quedar en los términos siguientes:

El ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, presentó el **23 de febrero del 2015** por su propio derecho ante el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, solicitud de Pensión por **Jubilación**, acompañando a su petición la documentación exigida por el artículo 15, fracción I, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

En el caso que se estudia, el ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE** prestó sus servicios en el Poder Ejecutivo donde desempeñó el cargo de: Policía Raso en la Subdirección Vigilancia de Barrios de la Dirección General de la Policía Preventiva, del 1 de diciembre de 1996 al 15 de enero del 2003; prestó sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca donde ha desempeñado el cargo de: Policía en la Dirección General de Policía Preventiva, ahora Subsecretaría de Policía Preventiva, del 16 de enero del 2003 al 24 de junio del 2019; fecha en la que fue actualizada mediante sistema interno de la Subsecretaría de Recursos Humanos, la Hoja de Servicios expedida el día 17 de febrero del 2015, acreditando **22 años, 6 meses y 22 días** de servicio ininterrumpido.

Derivado del acuerdo de fecha 7 de mayo del 2019, emitida por la Secretaria de Acuerdos del Magistrado titular de la Segunda Sala en el Estado de Morelos dentro del juicio administrativo **TJA/2ªS/53/2017**, promovido por el ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, en el cual ordena se dé cumplimiento a la sentencia definitiva de fecha 4 de septiembre del 2018, y que se agote el procedimiento previsto en el último párrafo del artículo 36 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, se tiene lo siguiente: Mediante _____ oficios **SA/CTCPDDPAC/041/2019** y

SA/CTCPDPAC/042/2019, de fecha 24 de mayo del 2019, dirigidos a los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento de Huitzilac, Morelos, se solicita su colaboración a efecto de que gire las instrucciones necesarias a quien corresponda para que el Cabildo de dicho Ayuntamiento lleve a cabo el procedimiento establecido en el artículo 36, último párrafo del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos y una vez concluido dicho procedimiento, ratifiquen o en su caso nieguen la existencia de la relación laboral que se dice existió entre el Ayuntamiento de Huitzilac y el ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**. Derivado de lo anterior, el Ayuntamiento de Huitzilac remitió oficio número **SM/061/2019**, de fecha 14 de junio del 2019, signado por el Secretario Municipal de Huitzilac, Morelos, el Licenciado Alejandro Mancilla Coroy, y recibido por la Subsecretaría de Recursos Humanos el 17 de junio del año en curso bajo folio 9295, en el que informa en el cuarto punto de la Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 5 de junio del 2019, se deliberó en cuanto al reconocimiento de la relación laboral que tuvo como trabajador el ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, por los periodos del 20 de noviembre de 1987 al 30 de mayo de 1994 y del 1 de junio de 1994 al 25 de noviembre de 1996, así mismo anexó al oficio Copia Certificada del Acta de Cabildo de fecha 5 de junio del 2019.

Por lo anteriormente expuesto se realizó el análisis de dicha documental y se tiene que esta Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, considera que la acreditación por parte del Cabildo del Ayuntamiento de Huitzilac, respecto de la temporalidad manifestada en la multicitada Hoja de Servicios expedida el 13 de febrero del 2015, carece de validez para los efectos de acreditar fehacientemente la antigüedad que ahí se enuncia, puesto que no tiene sustento documental original que avale las fechas (día, mes y año) en que se inició la prestación de servicios y conclusión del mismo, en los dos periodos que se indican, así mismo que el cabildo no cuenta con facultad para validar o ratificar la antigüedad de los trabajadores, pues misma facultad no se encuentra contemplada en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Con fundamento en la fracción XXXV del artículo 41 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; 15 de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública; 23, 41, 42 y 43 del Acuerdo por medio del cual se emiten las Bases Generales para la expedición de Pensiones de los Servidores Públicos de los Municipios del Estado de Morelos, artículos Tercero, Cuarto y Quinto del Acuerdo SO/AC-12/10-I-2019 que autoriza la integración de la "Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de

Cuernavaca, Morelos"; este Órgano Colegiado **CONCLUYE** que al no poder acreditar fehacientemente los **9 años y 4 días**, que resultan de contabilizar los periodos en los que se indica prestó servicios en ese Ayuntamiento, conforme al documento denominado Hoja de Servicios expedido el 13 de febrero del 2015, no será tomado en cuenta en el cómputo total de años de servicios, derivado de que la resolución del Cabildo del Ayuntamiento de Huitzilac deliberada en la Sesión Ordinaria de dicho Cabildo de fecha 5 de junio del 2019, en el punto Cuatro de dicha Sesión y que indica que el ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, prestó servicios en el mencionado Municipio, no tiene sustento documental **original** que permita comprobar fehacientemente la antigüedad en los periodos multicitados y no se hace mención de que documentos validaron para dicha determinación, por lo tanto para esta Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos carece de validez para efecto de contabilizar la antigüedad en comento. Como se desprende del análisis anteriormente expuesto se concluye que de los periodos manifestados, únicamente serán tomados en cuenta los laborados en el Poder Ejecutivo del Estado de Morelos y en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, acreditando **22 años, 6 meses y 22 días** laborados ininterrumpidamente, **en este sentido la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos**, considera

pertinente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, en cumplimiento a lo ordenado por el **Tribunal de Justicia Administrativa**, dentro del juicio administrativo número **TJA/2ªS/53/2017**. En mérito de lo expuesto, esta Comisión somete a este Cuerpo Edilicio el siguiente:

ACUERDO SO/AC-107/27-VI-2019 POR EL QUE SE DEJA INSUBSISTENTE EL SIMILAR SO/AC-210/15-XII-2016 Y SE APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE CONCEDE PENSIÓN POR JUBILACIÓN AL CIUDADANO J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE, EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA, DENTRO DEL JUICIO ADMINISTRATIVO NÚMERO TJA/2ªS/53/2017.

ARTÍCULO PRIMERO.-Déjese insubsistente el Acuerdo de Cabildo **SO/AC-210/15-XII-2016** que niega la procedencia de la solicitud de Pensión por Jubilación al ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede Pensión por Jubilación al ciudadano **J. CONCEPCIÓN FIGUEROA ONOFRE**, quien ha prestado sus servicios en el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos donde desempeñó como último cargo el de Policía en la Subsecretaría de Policía Preventiva.

ARTÍCULO TERCERO.- La Pensión decretada deberá cubrirse al **60%** del

último salario del solicitante, conforme al **artículo 16, fracción I, inciso i)**, de la Ley de Prestaciones de Seguridad Social de las Instituciones Policiales y de Procuración de Justicia del Sistema Estatal de Seguridad Pública y será cubierta a partir del día siguiente a aquél en que el elemento de Seguridad Pública se separe de su cargo por el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, quien realizará el pago mensual con cargo a la partida destinada para pensiones, según lo establecen los artículos 5 y 14 del marco legal invocado.

ARTÍCULO CUARTO.- La Pensión concedida deberá incrementarse de acuerdo con el aumento porcentual al salario mínimo general del área correspondiente al Estado de Morelos, atento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 66 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos, integrándose por el salario, las prestaciones, las asignaciones y la compensación de fin de año o aguinaldo, de conformidad con lo establecido por el segundo párrafo del artículo 24 de la Ley antes citada.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Expídase copia certificada del presente Acuerdo al interesado y remítase al Titular de la Subsecretaría de Recursos Humanos para su cumplimiento.

TERCERO. – Notifíquese al **Tribunal de Justicia Administrativa**, el contenido del presente Acuerdo a efecto de dar

cumplimiento a lo ordenado en el Juicio Administrativo número **TJA/2ªS/53/2017**.
CUARTO.- Publíquese en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón” en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los veintisiete días del mes de junio del dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

ACUERDO SO/AC-108/27-VI-2019
QUE APRUEBA EL DICTAMEN
CJ/DGJC/DLyRM/059/2019-05,
EMITIDO POR LA CONSEJERÍA
JURÍDICA, A FAVOR DE LA
ASOCIACIÓN DE COLONOS DE ZONA
RESIDENCIAL TABACHINES, A.C.,
POR CONDUCTO DE SU
REPRESENTANTE O APODERADO
LEGAL.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, 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, 114 Y 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2 y 38, FRACCIÓN LXVIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

De conformidad con lo que establecen los artículos **75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;** artículos **75** fracción **XXI**, **178**, **179**, **180**, **181**, **182**, **183** y **185** del Reglamento de Gobierno y la

Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, que la Consejería Jurídica, es la Dependencia encargada de auxiliar y asesorar a la Administración Pública Municipal, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico, técnico, consultivo y litigioso, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Ayuntamiento requiera su intervención especializada. Por otra parte, el reglamento establece que a la Consejería Jurídica le corresponde el despacho de asuntos que le encomiendan las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones aplicables, y asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera.

Que en el artículo **82 fracciones III y X de Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos**; señalan que son facultades y obligaciones del Tesorero, el recaudar, guardar, vigilar y promover un mayor rendimiento de los fondos municipales; dar pronto y exacto cumplimiento a los acuerdos, órdenes y disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal que les sean comunicados en los términos de esta Ley; resolver las solicitudes de devolución de contribuciones, productos y aprovechamientos, o en su caso las compensaciones correspondientes, cuando se pruebe que se pagaron de más por error aritmético o por pago indebido, cuando estas no excedan del equivalente a 100 salarios mínimos

vigentes en la zona económica a la que pertenece el Municipio; en caso de exceder de esta cantidad, solicitará el dictamen correspondiente de la Consejería Jurídica y la autorización del Cabildo, excepto cuando se trate de resolución judicial que ordene la devolución; en todo caso, el movimiento contable deberá reflejarse en la cuenta pública mensual inmediata posterior; tal como lo establece el artículo 75 fracción XXI del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Con fecha 14 de febrero del dos mil diecinueve, se recibió en la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, escrito de la ciudadana **Laura Patricia Mendoza Tello**, quien se ostenta como **Representante de la Asociación de Colonos de Zona Residencial los Tabachines, A.C.**, personalidad que acredita con copia simple de la escritura pública de **número 65,967**, otorgada ante la fe del Notario Público número Uno y del patrimonio inmobiliario federal, de la Novena Demarcación Notarial del Estado de Morelos; en el que solicita se le reintegre la cantidad de **\$28,997.00 00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)** por concepto de **PAGO** de los Servicios Públicos Municipales, correspondiente al ejercicio fiscal 2019 de 470 predios a nombre de la **ASOCIACIÓN DE COLONOS DE ZONA RESIDENCIAL LOS TABACHINES A.C.** Con fecha 4 de marzo del año 2019, la Directora de Rezagos y Ejecución Fiscal, mediante oficio número

TM/DGIRelPyC/DREF/1249/2019, solicitó a la Dirección de Recaudación: **“informe si se advierte excedente en el pago por concepto de Servicios Públicos Municipales, toda vez que la persona moral denominada “ASOCIACIÓN DE COLONOS DE ZONA RESIDENCIAL LOS TABACHINES A.C.” a través de su representante legal manifiesta haber realizado el depósito de dos cheques, el primero con número 0001496, por la cantidad de \$591,041.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUARENTA Y UN PESOS 00/100 m.n.), y el segundo de número 0001497, por la cantidad de \$524,918.00 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.), los cuales suman la cantidad de \$1,115,959.00 (UN MILLÓN CIENTO QUINCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), por el pago de los Servicios Públicos Municipales del ejercicio fiscal 2019, de 493 colonos pertenecientes a dicha asociación, sin embargo de dicho depósito aluden haberse generado un excedente de \$28,997.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) y para acreditarlo anexan copia simple de los recibos”... (Sic).**

El 9 de abril del 2019, por medio de oficio número

TM/DGIRelPyC/DRP/1935/2019, la Directora de Recaudación Pública, atendió la solicitud de la Directora de Rezagos y Ejecución Fiscal, e informó:

“Se encuentran registrados en la recaudación del día 31 de enero del 2019, el pago de 470 predios por concepto de Servicios Públicos Municipales, de la persona moral denominada “ASOCIACIÓN DE COLONOS DE ZONA RESIDENCIAL LOS TABACHINES A.C.” del ejercicio fiscal 2019, por la cantidad de \$1,086,962.00 (UN MILLÓN OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N)” ... (Sic)

El 26 de abril del 2019 esta Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, recibió el oficio con número **TM/DGIRelPyC/DRyEF/2610/2019**,

signado por el Contador Público **JOSÉ REYNOLD QUIÑONES SALINAS**, Tesorero Municipal, en el que manifiesta:

“En razón de lo anterior, y dado que la representante de dicha Asociación manifiesta haber realizado el depósito de dos cheques, el primero con número 0001496, por la cantidad de \$591,041.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.), y el segundo de número 0001497, por la cantidad de \$524,918.00 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.), los cuales suman la cantidad de \$1,115,959.00 (UN MILLÓN CIENTO QUINCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.), por el pago de los Servicios Públicos Municipales del Ejercicio Fiscal 2019, de 493 colonos pertenecientes a dicha asociación, sin embargo de dicho depósito aluden haberse generado un excedente de \$28,997.00,

(VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) por lo que a fin de dar continuidad

y respuesta a la petición se informa que, mediante oficio TM/DGIRelPyC/DREF/1249/2019, la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, solicitó a la Dirección de Recaudación Pública que informara si efectivamente se encuentran registrados en su recaudación del día 31 de enero del 2019, todos y cada uno de los recibos mencionados a continuación, y en caso de que existiera algún recibo no adjuntado por la representante de dicha Asociación, fuera mencionado y anexado, lo anterior a fin de determinar la cantidad correspondiente al excedente de pago: ...”.

Atendiendo a lo anterior, mediante número de oficio TM/DGIRelPyC/DRP/1935/2019, de fecha 27 de marzo del 2019, la Directora de Recaudación Pública manifestó que se encuentran registrados en la recaudación del 31 de enero del 2019, el pago de 470 predios por concepto de Servicios Públicos Municipales de la persona moral denominada ASOCIACIÓN DE COLONOS DE ZONA RESIDENCIAL LOS TABACHINES A.C., del ejercicio fiscal 2019, por la cantidad de \$1,086,962.00 (UN MILLÓN OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.). En tal virtud y toda vez que la cantidad a devolver por un importe de \$28,997.00, (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), excede de las 100 Unidades de

Medida de Actualización señaladas en el artículo 106 fracción XXI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, le solicito de la manera más atenta con fundamento en el citado artículo emita dictamen correspondiente del presente asunto.

Que el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, establece que la Consejería Jurídica, es la Dependencia encargada de auxiliar y asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera; en virtud de lo anterior, el cinco de junio de dos mil diecinueve, la Consejería Jurídica, por conducto de la Dirección General Consultiva, emitió el Dictamen número **CJ/DGJC/DLyRM/059/2019-05**, en el que una vez realizado el estudio y análisis de lo solicitado, determinó procedente que se lleven a cabo los trámites necesarios para realizar la devolución de los recursos económicos que asciende a la cantidad de \$28,997.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.), cantidad que se pagó de forma excedente por concepto de servicios públicos municipales al Ayuntamiento de Cuernavaca, tal y como se acreditó con los 470 recibos y los dos cheques pagados a la orden del Municipio de Cuernavaca, por lo que es procedente la devolución del recurso económico mencionado en líneas que anteceden a favor de la Asociación de

Colonos de Zona Residencial Tabachines, A.C., por conducto de su representante o apoderado legal.

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

ACUERDO SO/AC-108/27-VI-2019 QUE APRUEBA EL DICTAMEN CJ/DGJC/DLyRM/059/2019-05, EMITIDO POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA, A FAVOR DE LA ASOCIACIÓN DE COLONOS DE ZONA RESIDENCIAL TABACHINES, A.C., POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.

ARTÍCULO PRIMERO.- Se aprueba el Dictamen **CJ/DGJC/DLyRM/059/2019-05**, emitido por la Consejería Jurídica, a favor de la Asociación de Colonos de Zona Residencial Tabachines, A.C., por conducto de su representante o apoderado legal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En Términos de la parte considerativa del presente Acuerdo, se autoriza al Tesorero Municipal y a las Unidades Administrativas correspondientes, a realizar los trámites administrativos necesarios para dar cumplimiento al dictamen **CJ/DGJC/DLyRM/059/2019-05**, emitido por la Consejería Jurídica, por conducto de la Dirección General Consultiva y realizar la devolución de los recursos económicos, que ascienden a la cantidad de **\$28,997.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)**, en virtud de que se probó el pago excedente mediante la suma de los 470 recibos

oficiales y los dos cheques pagados a la orden del Municipio de Cuernavaca, el primero con número 0001496, por la cantidad de \$591,041.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y UN MIL CUARENTA Y UN PESOS 00/100 m.n.), y el segundo de número 0001497, por la cantidad de \$524,918.00 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.), los cuales suman la cantidad de \$1,115,959.00 (UN MILLÓN CIENTO QUINCE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) por concepto de Servicios Públicos Municipales del Ejercicio Fiscal 2019, en favor del contribuyente **ASOCIACIÓN DE COLONOS DE ZONA RESIDENCIAL TABACHINES, A.C.**

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo entrará en vigor el mismo día de su aprobación por el Cabildo.

SEGUNDO.- Remítase copia certificada del presente Acuerdo al Tesorero Municipal y Unidades Administrativas involucradas, a fin de que se realicen los trámites necesarios para su cumplimiento.

TERCERO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón" en la ciudad de Cuernavaca Morelos a los veintisiete días del mes de junio del dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

A N E X O S

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS**

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL**

CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, 60, 63, 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de

Morelos, establece que el día uno de enero del año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a convocatoria del Presidente celebrará su Primera sesión de Cabildo, en la que, entre otros asuntos, designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones permanentes y en su caso, especiales que establece la citada Ley Orgánica.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del reglamento interior de Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de formular los proyectos de Dictamen que mediante iniciativa de reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Es por ello que, el 28 de febrero de 2019, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente llevada a cabo con esa misma fecha; instrumento que, tal y como establece en

su parte considerativa, describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Secretarías y sus funciones específicas.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el ayuntamiento.

Que para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

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.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el Reglamento Interior describirá la estructura de las Secretarías y Unidades Administrativas; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar 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 requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Que en virtud de existir modificaciones normativas que impactan de forma significativa a las áreas que integran la Contraloría Municipal, es necesario expedir un nuevo reglamento interior, adecuando su contenido con el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca; por lo que es sumamente necesario proveer de un instrumento normativo interior actualizado que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla la Contraloría Municipal, precisando las áreas que lo integran así como de sus atribuciones o facultades.

Que en razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar

en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Cuernavaca, Morelos.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA,
MORELOS**

**CAPÍTULO DE LA COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DE LA
CONTRALORÍA MUNICIPAL**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Contraloría Municipal, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda 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 Contraloría Municipal contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que a continuación se refieren:

Unidades Administrativas:

- 1.- Contraloría Municipal.
- 2.- Dirección General de Auditoría Interna.

I. Departamento de Cumplimiento Programático, Presupuestal y Fiscalización.

II.- Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra.

III.- Departamento de Cumplimiento de Normatividad y Procesos.

3.- Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa

I.- Departamento de Mejora Administrativa y Procesos de Gestión.

II.-Departamento de Cumplimiento Normativo e Innovación Administrativa.

A).- Dirección de Contraloría Social.

I.-Departamento de Contraloría Social.

4.- Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

I.- Departamento de Procedimientos Legales y Administrativos.

II.- Departamento de Responsabilidades e Inconformidades

5.- Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas.

A).- Dirección de Investigación.

I.- Departamento de Quejas y Atención Ciudadana.

II.- Departamento de Investigación

6.- Coordinación Técnica de la Contraloría Municipal

I.- Departamento 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 para 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 todas 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, autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen, contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el titular de su unidad administrativa de 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.- Para ser nombrado titular de la dependencia o de las Unidades Administrativas, el Contralor Municipal, Directores Generales, Coordinador Técnico, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, 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.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Artículo 4.- El titular de la Contraloría 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.

Artículo 5.- La representación de la Contraloría Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al titular de la Contraloría 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 Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 6.- El titular de la Contraloría Municipal tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, en lo que resulte aplicable la

Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Morelos y 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

ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DEL COORDINADOR TÉCNICO

Artículo 7.- Los titulares de las Direcciones Generales y la Coordinación Técnica de la Contraloría Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones generales y específicas contenidas en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y aquellas que por disposición de las leyes federales y estatales les corresponda en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

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, Coordinación Técnica, Direcciones de Área, a las que se adscribirán las Jefaturas siguientes:

A.- Dirección General de Auditoría Interna:

- a) Departamento de Cumplimiento Programático, Presupuestal y Fiscalización
- b) Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra
- c) Departamento de Cumplimiento de Normatividad y Procesos

B.- Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa:

- a) Departamento de Mejora Administrativa y Procesos de Gestión.
- b) Departamento de Cumplimiento Normativo e Innovación Administrativa

1.- Dirección de Contraloría Social

- a) Departamento de Contraloría Social

C.- Dirección General de Responsabilidades Administrativas:

- a) Departamento de Procedimientos Legales y Administrativos
- b) Departamento de Responsabilidades e Inconformidades

D.- Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas:

- a) Departamento de Quejas y Atención Ciudadana

1.- Dirección de Investigación

- a) Departamento de Investigación

E) Coordinación Técnica de la Contraloría Municipal

- a) Departamento Administrativo

ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Contraloría Social, tendrá las siguientes funciones:

I.- En coordinación con las áreas ejecutoras de los programas sociales y obras, promover la participación de la sociedad en el seguimiento, control, vigilancia y evaluación de la correcta aplicación de los recursos transferidos para este fin al Municipio; así como, asesorar en términos de la legislación aplicable, en la instrumentación de acciones de contraloría social en programas municipales;

II.- Someter a acuerdo del Director General de su adscripción la implementación de los instrumentos específicos de participación ciudadana, tales como la contraloría social, observatorio ciudadano, testigo social, entre otros, para corresponsabilizar a la ciudadanía y el gobierno municipal en la vigilancia y evaluación de la aplicación de los recursos municipales

III.- Elaborar el padrón de líderes comunitarios del Municipio, susceptibles de fungir como representantes de los Comités de Participación Ciudadana y Contraloría Social;

IV.- Asesorar y capacitar a los integrantes de los comités de participación en materia de programas y apoyos del Municipio, del Estado y de la Federación;

V.- Recibir, orientar y canalizar ante la instancia correspondiente, las quejas y denuncias, inconformidades, peticiones y sugerencias, provenientes de los Comités de Contraloría Social;

VI.- Con relación a las actividades de Contraloría Social, turnar a la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas para su desahogo

conducente, la información relativa a servidores públicos cuya conducta pudiera derivar en responsabilidad administrativa;

VII.- Difundir en los Comités de Contraloría Social, valores culturales y cívicos que induzcan el respeto a la legalidad, honestidad y la eficiencia en la Administración Pública Municipal;

VIII.- Participar en las sesiones del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable del Municipio de Cuernavaca;

IX.- Solicitar, recibir y procesar en el ámbito de su competencia, información relacionada con las obras, acciones y programas sociales que ejecutan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

X.- Evaluar las acciones de los Comités de Contraloría Social y de los programas sociales, informando al respecto al Director General de Mejora e Innovación Administrativa;

XI.- Establecer las bases para la creación de los Comités de Participación Ciudadana y sus respectivos nombramientos;

XII.- Emitir las recomendaciones para la correcta aplicación de los recursos públicos asignados al municipio, previo acuerdo con el Director General de su adscripción,

XIII.- Llevar a cabo la supervisión, vigilancia y evaluación de los programas de gobierno ejecutados por las Unidades Administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca.

XIV.- Las demás que determine el titular de la Contraloría Municipal, el Director

General de Mejora e Innovación Administrativa y las que establezca la normatividad aplicable.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Investigación, tendrá las siguientes funciones:

I.- Orientar a la Ciudadanía para la formulación de sus quejas o denuncias por faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos municipales, o particulares vinculados con Faltas administrativas graves; que puedan derivar en una responsabilidad administrativa;

II.- Llevar el registro y control de los expedientes que se generen con motivo de las investigaciones;

III.- Investigar los presuntos actos u omisiones de los servidores públicos municipales o particulares vinculados a faltas administrativas graves, que le turne el Director General de su adscripción, para detectar hechos que pudieran ser causa de responsabilidad administrativa;

IV.- Solicitar informes, documentación y levantar las diligencias inherentes al ejercicio de sus funciones, que le permitan la integración de la investigación respectiva;

V.- Someter a acuerdo del Director General de su adscripción, la conveniencia de citas y comparecencias de los Denunciantes, Servidores Públicos y de las personas físicas, incluyendo los representantes legales de las personas morales, relacionados con la investigación de las presuntas Faltas Administrativas y llevar a cabo las

actuaciones, actas administrativas y demás diligencias a que haya lugar.

VI.- Tramitar el recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves, y elaborar el informe que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente; y correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidad administrativa del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, y atender sus requerimientos;

VII.- Tramitar los recursos que promueva el Director General de su adscripción como Autoridad Investigadora en términos de las Leyes de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas, y realizar las diligencias necesarias para su atención;

VIII.- Someter a consideración del Director General de su adscripción, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora;

IX.- Formular previo acuerdo con el Director General de su adscripción, y en su caso, en coordinación con las áreas competentes De la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, las denuncias ante el Ministerio Público, advertidas durante la investigación por la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.

X.- Organizar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial, así como controlar el registro de las mismas en el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de

Intereses, y denunciar al Director General de su adscripción los incumplimientos que se detecten en esa materia.

XI.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el titular de la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

**CAPÍTULO VI
DE LAS FACULTADES Y
ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS
DE DEPARTAMENTO
DEL DEPARTAMENTO DE
CUMPLIMIENTO PROGRAMÁTICO,
PRESUPUESTAL Y FISCALIZACIÓN**

Artículo 11.- El titular del Departamento de Cumplimiento Programático, Presupuestal y Fiscalización, tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, coordinar, supervisar y ejecutar todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General de Auditoría Interna o por el Contralor Municipal;

II.- Llevar a cabo todas las acciones, trabajos y funciones que se requieran para ejecutar las revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Auditoría Interna;

III.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de

obra pública municipal, el ejercicio del gasto público sea congruente con las partidas del presupuesto de egresos autorizado, y que sea acorde con el calendario programado por las áreas.

IV.- Verificar que las acciones de fiscalización que realice la Dirección General de Auditoría Interna, que el cumplimiento de funciones, uso, ejercicio y aplicación de recursos materiales, humanos y financieros, se haya cumplido en apego a las disposiciones jurídicas aplicables;

V.- Coadyuvar con el titular de la Dirección General de Auditoría Interna, en el ejercicio de las funciones y atribuciones que corresponde a esa Dirección;

VI.- Organizar y supervisar todas las actividades y funciones tendientes a constatar que el ejercicio del gasto público se realice en estricto cumplimiento a las normas en la materia y que sea congruente con el presupuesto de egresos autorizado y acorde con la planeación, calendarización y programación planteada, así como la gestión administrativa que llevan a cabo los funcionarios municipales sea eficaz, eficiente y en estricto apego a las normas que regulan su función; y

VII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Auditoría Interna, así como el titular de la Contraloría Municipal;

**DEL DEPARTAMENTO DE
CUMPLIMIENTO TÉCNICO Y DE
OBRA**

Artículo 12.- El titular del Departamento de Cumplimiento Técnico y de Obra, tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, coordinar y supervisar la ejecución de todos los trabajos inherentes a las supervisiones y auditorías de obra pública previstas en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal; así como las especiales o extraordinarias que le sean encomendadas por el titular de la Dirección General de Auditoría Interna o por el Contralor Municipal.

II.- Planear, coordinar, supervisar y ejecutar todos los trabajos inherentes a las visitas, inspecciones, verificaciones, evaluaciones e informes de Obra Pública extraordinarias y específicas que le sean encomendadas por el titular de la Contraloría Municipal o el Director General de Auditoría Interna;

III.- Organizar e implementar todas las actividades y funciones tendientes a verificar que los procedimientos de adjudicación, contratación y ejecución de obra pública que realice o contrate el Municipio; así como de todos aquellos órganos que manejen fondos o valores del Municipio o reciban algún subsidio de este, se realice conforme a la normatividad aplicable;

IV.- Coordinar las visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar y verificar en cualquier tiempo, que las obras y servicios relacionados con obra pública se realicen de acuerdo a la normatividad vigente a los proyectos, presupuestos y programas autorizados;

V.- Evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y

ejecución de obra pública municipal, se cumplan las especificaciones técnicas que se requieran para garantizar el adecuado ejercicio del recurso público asignado y que la contratación y ejecución de la obra pública municipal, se lleve a cabo conforme a las estimaciones y especificaciones técnicas programadas y autorizadas, así como a la normatividad vigente;

VI.- Determinar las observaciones que procedan derivado de la ejecución de las supervisiones, auditorías, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que ejecute el área a su cargo;

VII.- Proponer al Director General de Auditoría Interna la realización de pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento en la ejecución de obras;

VIII.- Elaborar cédulas de trabajo y seguimiento, así como emitir los informes correspondientes respecto de todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Auditoría Interna;

IX.- Supervisar que los proveedores y contratistas realicen el pago de reintegros, de diferencias o deductivas derivadas de la realización de obras públicas municipales;

X.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Auditoría Interna y el titular de la Contraloría Municipal; así como, la normatividad de la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD Y PROCESOS

Artículo 13.- El Titular del Departamento de Cumplimiento de Normatividad y Procesos, tendrá las siguientes funciones:

I.- Coordinar y supervisar la evaluación de los proyectos ejecutivos y los procedimientos de adquisición, adjudicación directa, de invitación limitada o licitación pública de contratos de obra cuando lo estime pertinente, realizando las observaciones conducentes;

II.- Participar y coadyuvar en las acciones inherentes a las supervisiones y auditorías previstas en el Programa Anual de Auditoría de la Contraloría Municipal.

III.- Llevar a cabo la revisión jurídica y soportar legalmente las acciones y trabajos de fiscalización que realice la Dirección General de su adscripción;

IV.- Verificar y evaluar que en los procedimientos de licitación o adjudicación, contratación y ejecución de obra pública municipal, se dé cumplimiento a toda la normatividad de la materia;

V.- Analizar en todas las supervisiones, auditorías, revisiones, visitas, verificaciones e inspecciones que realice la Dirección General de Auditoría Interna, que el cumplimiento de funciones, el uso y aplicación de recursos humanos, materiales, financieros, el ejercicio y comprobación del presupuesto se haya efectuado en apego a las normas aplicables;

VI.- Verificar el padrón de proveedores y contratistas, a efecto de constatar que estos cumplan con los requisitos que la

Ley en la materia o disposiciones de carácter general del propio Ayuntamiento determine para su registro en dicho padrón;

VII.- Integrar y compilar la información y documentación que la Dirección General de Auditoría Interna, conozca y recabe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la misma, incluyendo la relacionada al Comité de Solventación de la Contraloría Municipal.

VIII.- Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales, para detectar hechos que advierta como causales de responsabilidad administrativa, para en su caso previo acuerdo con su superior jerárquico, dar vista a la Dirección de Investigación e iniciar con el procedimiento de responsabilidad correspondiente;

IX.- Coordinar visitas, inspecciones y verificaciones a efecto de constatar la eficiencia de las funciones, operaciones y procesos que ejecutan los servidores públicos municipales; así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, proyectos, indicadores y metas de su competencia.

X.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Auditoría Interna y el titular de la Contraloría Municipal; así como, la normatividad de la materia.

DEL DEPARTAMENTO DE MEJORA ADMINISTRATIVA Y PROCESOS DE GESTIÓN

Artículo 14.- El titular del Departamento de Mejora Administrativa y Procesos de Gestión tendrá las siguientes funciones:

I.- Crear políticas de mejora administrativa y acuerdos para promover la calidad en los trámites y servicios que se generan y brindan por parte de las diferentes áreas y/o dependencias del Ayuntamiento.

II.- Verificar los procesos administrativos para que generen trámites adecuados, conforme al reglamento interior de cada dependencia;

III.- Realizar las revisiones de control a las Unidades Administrativas que le sean designadas por el Director General de su adscripción.

IV.- Dictar a las Unidades Administrativas que sean sometidas a revisiones de control, las acciones que coadyuven al mejoramiento de la gestión administrativa, que determinen el Director General de su adscripción en acuerdo con el titular de la Contraloría Municipal.

V.- Dar seguimiento y evaluar las acciones de mejora dictadas en las revisiones de control

VI.- Revisar el adecuado funcionamiento de las ventanillas únicas en beneficio de la ciudadanía

VII.- Realizar cursos de capacitación y profesionalización para los servidores públicos del Ayuntamiento.

VIII.- Revisar y vigilar el cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Administración en relación a los perfiles de puestos de los servidores públicos de cada área del Ayuntamiento; y emitir recomendaciones en la materia previo acuerdo con el Director General de su adscripción.

IX.- Observar la distribución igualitaria de hombres y mujeres en las distintas áreas del Ayuntamiento y emitir recomendaciones en la materia.

X.- Trabajar de manera coordinada con la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas para dar seguimiento a aquellos procesos iniciados contra servidores públicos que incurran en malas prácticas.

XI.- Analizar y asegurar la correcta distribución del personal en las distintas áreas, sobre todo aquellas que atienden de manera directa a ciudadano.

XII.- Las demás que le asigne el titular de la Dirección General de Auditoría Interna y el titular de la Contraloría Municipal; así como, la normatividad de la materia.

EL DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO E INNOVACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 15.- El titular del Departamento de Cumplimiento Normativo e Innovación Administrativa tendrá las siguientes funciones:

I.- Proponer e implementar mecanismos internos para la prevención de actos u omisiones de los servidores públicos que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

II.- Efectuar la evolución global de resultados de cada área o dependencia, identificando los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, así como implementar las acciones correctivas que se consideren convenientes derivadas de dichas evaluaciones para un mejor desempeño de las funciones.

III.- Promover, supervisar y asegurar que los trámites y procesos que se llevan a cabo al interior de las Unidades Administrativas que conforman el Ayuntamiento, se creen y se lleven a cabo dentro del marco jurídico y normatividad aplicable

IV.- Someter a consideración del Director General de su adscripción la implementación de políticas públicas que aseguren el óptimo desarrollo administrativo y operativo de las áreas que conforman el Ayuntamiento.

V.- Crear y proponer procedimientos que faciliten la operatividad de las áreas o dependencias orientadas a generar procesos ágiles, acorde a las necesidades y a la proporción del personal dentro de las Unidades Administrativas

VI.- Analizar e implementar principios, teorías y buenas prácticas de la administración pública moderna, aplicables a las áreas o dependencias que conforman el Ayuntamiento.

VII.- Impulsar la creación de un entorno laboral empático, atractivo y responsable que inspire a los empleados al servicio público del Ayuntamiento, a dar su mejor esfuerzo y trabajar en equipo para la optimización de recursos.

VIII.- Impulsar y dar seguimiento a los programas y estrategias de la gestión pública municipal, así como evaluar la suficiencia, eficiencia y eficacia de las Unidades Administrativas que la conforman, informando periódicamente al Director General de su adscripción.

IX.- Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la

mejora de la gestión pública en las Unidades Administrativas, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia.

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal, y de la Dirección General de su adscripción.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA SOCIAL

Artículo 16.- El titular del Departamento de Contraloría Social tendrá las siguientes funciones:

I.- Ampliar los espacios de participación ciudadana para que de manera coordinada gobierno y ciudadanía trabajen corresponsablemente en la vigilancia de la ejecución de obras y programas;

II.- Coadyuvar y garantizar el derecho que todo ciudadano tiene de contar con información completa, oportuna, confiable y accesible respecto a las obras, acciones y servicios;

III.- Diseñar e implementar un esquema de vigilancia social basado en objetivos, metas, normas y procedimientos de operación;

IV.- Complementar el control institucional por medio de contralores sociales, que desarrollen funciones de vigilancia y supervisión de obras y programas;

V.- Implementar acciones o programas que contribuyan a elevar la confianza y credibilidad mutua entre el gobierno y los ciudadanos;

VI.- Identificar a través de líderes comunitarios, la información relativa a las

Unidades Territoriales y polígonos de beneficiarios;

VII.- Verificar la correcta aplicación en favor de los beneficiarios de los programas sociales, obras y acciones que ejecutarán las dependencias y que otorga el Ayuntamiento de Cuernavaca;

VIII.- Promover acciones de vinculación entre las Dependencias Municipales, Estatales y los sectores público, privado y social;

IX.- Verificar, a través de los integrantes de los comités de participación social que las obras, acciones y programas sociales se apliquen en apego a la normatividad vigente;

X.- Clasificar, registrar y canalizar a las instancias correspondientes de acuerdo al ámbito de competencia, las quejas y denuncias recibidas, en relación a la operación de los programas sociales, obras o acciones;

XI.- Promover la participación social en la planeación, ejecución y vigilancia de obras públicas y programas sociales;

XII.- Ser el enlace entre la Dirección de Contraloría Social y las dependencias municipales, así como en los sectores público, privado y social;

XIII.- Las demás que le asignen el titular de la Contraloría Municipal y los titulares de la Dirección de Contraloría Social y de la Dirección General de Mejora e Innovación Administrativa.

DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 17.- El titular del Departamento de Procedimientos Legales y

Administrativos, tendrá las siguientes funciones:

I.- Estudiar, analizar y substanciar los expedientes de procedimientos de responsabilidades administrativas que le sean asignados por el titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;

II.- Preparar y elaborar los proyectos de resoluciones interlocutorias y definitivas, e incidentes que se substancien dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa y ponerlas a consideración del titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y en su caso firmarlas en consenso;

III.- Elaborar el análisis jurídico de los asuntos que le encomiende el titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y emitir la resolución definitiva correspondiente en los expedientes respecto a las responsabilidades administrativas por faltas administrativas no graves.

IV.- Llevar el registro, control y seguimiento de los asuntos que le sean turnados por el Director General de Responsabilidades Administrativas, así como llevar el concentrado 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, y ponerlas a consideración del titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas;

V.- Apoyar al Director General de Responsabilidades Administrativas en la investigación, estudio y difusión

permanentemente de 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

VI.- Emitir resolución administrativa en términos de las Leyes y reglamentos en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como en Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, respecto de las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del municipio, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca

VII.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función y aquellas que le designe expresamente el titular de la Contraloría Municipal, el Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, así como las leyes o reglamentos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 18.- El titular del Departamento de Responsabilidades e Inconformidades, tendrá las siguientes funciones:

I.- Admitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa;

II.- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir, dictando las medidas cautelares provisionales;

III.- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de instrucción, cuando se traten de faltas no graves.

IV.- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución;

V.- Llevar a cabo el control de las notificaciones, realizando su publicación en las listas y estrados, que serán ubicadas en un lugar visible para los visitantes;

VI.- Notificar a las partes los autos, emplazamientos y resoluciones que deriven durante y después de la substanciación del procedimiento administrativo;

VII.- Preparar, verificar y firmar en su caso los acuerdos y demás actuaciones que deriven de los procedimientos de responsabilidad administrativa,

VIII.- Admitir y substanciar el recurso de revocación cuando así proceda

IX.- Admitir y correr traslado a la contraparte, del recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, para la resolución del mismo.

X.- Recibir y dar trámite en términos de las Leyes y reglamentos sobre Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, así como en Obras Publicas y Servicios Relacionados con la misma, a las inconformidades que presenten los particulares con motivo de los actos del procedimiento de contratación realizados por los servidores públicos del municipio, así como realizar las intervenciones de oficio que resulten pertinentes a partir de las inconformidades que conozca; y

XI.- Las demás que por su naturaleza deriven de su función, señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el titular de la Contraloría Municipal y el titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.

DEL DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 19.- El titular del Departamento de Quejas y Atención Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

I.- Auxiliar en la orientación y asesoría a la ciudadanía en la presentación de quejas y/o denuncias, por faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos municipales, así como la de los particulares vinculados con faltas administrativas graves; que puedan derivar en una responsabilidad administrativa;

II.- Realizar los proyectos de acuerdos que correspondan en los procedimientos de Investigación que realice, y someterlos a consideración del Director de Investigación y supervisar su tramitación hasta su conclusión;

III.- Auxiliar en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia;

IV.- Auxiliar en la elaboración de los registros de los asuntos de la Dirección General de su adscripción;

V.- Auxiliar en el registro, control y análisis de las declaraciones patrimoniales, a fin de detectar en su caso el incumplimiento de esa obligación por parte de servidores públicos del municipio.

VI.- Realizar las notificaciones que se le encomienden para la atención de los asuntos de la Dirección General de su adscripción;

VII.- Auxiliar en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad que se le encomienden;

VIII.- Auxiliar en la tramitación del recurso de inconformidad que se promueva contra la calificación de faltas no graves;

IX.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente, el titular de la Contraloría Municipal, y los titulares de la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, y Dirección de Investigación, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

EL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN

Artículo 20.- El titular del Departamento de Investigación, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Auxiliar al Director de Investigación, en la captación y gestión de las quejas y denuncias que se formulen por faltas administrativas cometidas por servidores o ex servidores públicos municipales, así como la de los particulares vinculados con faltas administrativas graves; que puedan derivar en una responsabilidad administrativa;

II.- Realizar y someter a consideración del Director de Investigación los proyectos de acuerdos que correspondan, tales como inicio, trámite, acumulación, archivo por falta de elementos, calificación de falta administrativa, y todos aquellos necesarios para la integración del expediente de investigación;

III.- Auxiliar al Director de Investigación en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos de la Dirección General de su adscripción;

IV.- Auxiliar en la elaboración de los registros de los asuntos de la Dirección General de su adscripción;

V.- Realizar las notificaciones que se le encomienden para la atención de los asuntos de la Dirección General de su adscripción;

VI.- Auxiliar en la elaboración de los informes de presunta responsabilidad que se le encomienden.

VII.- Auxiliar al Director de Investigación en la elaboración y tramitación de las denuncias ante el Ministerio Público,

advertidas durante la investigación por la presunta comisión de delitos.

VIII.- Auxiliar en la tramitación de los recursos que promueva el Director General de su adscripción como Autoridad Investigadora en términos de las Leyes de Responsabilidades aplicables y demás disposiciones jurídicas.

IX.- Las demás que por su naturaleza, deriven de su función y aquellas que le designe expresamente, el titular de la Contraloría Municipal y los titulares de la Dirección General de Prevención, Participación Ciudadana y Quejas, y Dirección de Investigación, así como las Leyes o Reglamentos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 21.- El titular del Departamento Administrativo, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

II.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización, políticas y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Contraloría Municipal;

III.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Contraloría Municipal y dar el seguimiento al mismo;

IV.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Contraloría

Municipal con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

V.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Contraloría Municipal con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VI. Realizar las gestiones necesarias para consolidar las modificaciones y actualizaciones relativas al personal de la Contraloría Municipal.

VII. Solicitar, gestionar y comprobar los gastos que genere la operatividad de la Dependencia.

VIII. Tramitar las incidencias del personal, recabar la firma de nómina y entregar al área de Recursos Humanos.

IX. Concentrar, administrar y distribuir según la operatividad, el recurso material existente a las Unidades Administrativas; y

X.- Las demás que le asigne el titular de la Contraloría Municipal y el titular de la Coordinación Técnica de la Contraloría Municipal.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 22.- Durante las ausencias temporales del Contralor Municipal, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del servidor público que designe el Presidente Municipal, a propuesta del Contralor Municipal.

Artículo 23.- Las ausencias temporales de los Directores Generales, del Coordinador Técnico, Directores de Área

y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Contralor Municipal.

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 Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5113, de fecha veintisiete de agosto del año dos mil trece.

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

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional,

para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO
BENÍTEZ.
RÚBRICAS.

REGLAMENTO INTERIOR DEL
CABILDO DE CUERNAVACA,
MORELOS.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
MORELOS, A SUS HABITANTES,
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, EN EL
EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES
ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS
115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41
FRACCIÓN I, 60, 63, 64 DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que derivado de las reformas al artículo 18 de la Ley Orgánica Municipal, Reformado por el Decreto No. 1962 publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" No. 5498, de fecha 26 de mayo del año 2017, mediante el cual se establece el número de regidores que corresponde a cada municipio, mencionando en su fracción primera lo tocante al municipio de Cuernavaca, en donde antes contemplaba el número de quince regidores, y después de la reforma en mención queda asentado un total de once integrantes para el municipio de Cuernavaca.

Que el ordinal 24 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del día año siguiente a su elección,

el Ayuntamiento, a convocatoria del Presidente celebrará su Primera sesión de Cabildo, en la que entre otros asuntos, designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones permanentes y en su caso, especiales que establece la citada Ley Orgánica.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior del Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de formular los proyectos de Dictamen que mediante iniciativa de reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Es por ello que, el 28 de febrero de 2019, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente llevada a cabo con esa misma fecha; instrumento que tal y como establece en su parte considerativa, describe de manera pormenorizada la integración de

la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Secretarías y sus funciones específicas.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el ayuntamiento.

Que para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

Así, en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se debe contar con un documento idóneo, ordenado en su estructura, en su

composición, considerándose necesario que se expidan sobre la base de las Leyes aplicables, que sea un instrumento eficaz para un desarrollo adecuado de la administración del municipio y que garantice un óptimo servicio a la población.

Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas por la Ley Orgánica Municipal, así como 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 de su competencia.

Que en virtud de existir modificaciones normativas que impactan de forma significativa a la integración del Cabildo, así como las unidades administrativas reguladas por el citado reglamento, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior del Cabildo, adecuando su contenido con lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y por el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca; por lo que es sumamente necesario proveer de un instrumento normativo interior actualizado que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla la presente administración.

En razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se emite el Reglamento Interior del Cabildo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL
CABILDO DE CUERNAVACA,
MORELOS.**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento, es de interés público y de observancia general en el territorio del Municipio de Cuernavaca; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los miembros integrantes del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en funciones de Cabildo, como el Órgano Colegiado y deliberante en el que se deposita el Gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando Municipal de Cuernavaca y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2.- El Gobierno Municipal de Cuernavaca, está integrado por un cuerpo colegiado que se denomina Ayuntamiento y un Órgano Ejecutivo depositado en el Presidente Municipal,

quién, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal vigente en el Estado, tendrá la responsabilidad de cumplir y hacer cumplir las decisiones del Ayuntamiento.

Artículo 3.- Composición del Ayuntamiento.- El Ayuntamiento está integrado por un Presidente Municipal, un Síndico y once Regidores, en los términos de los artículos 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y artículos 17 y 18, de la Ley Orgánica del Municipio Libre y Soberano del Estado de Morelos.

El Ayuntamiento funcionará en forma colegiada, con igual derecho de participación de todos sus integrantes.

Los integrantes del Cabildo tendrán derecho a voz y voto y gozarán de las mismas prerrogativas.

Artículo 4.- El Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, representa la máxima autoridad del Municipio; se encuentra integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y once Regidores; tendrá su residencia en la Cabecera Municipal y sólo por Decreto del Congreso del Estado, podrá trasladarse a otro lugar comprendido dentro de sus límites territoriales.

Artículo 5.- La aplicación del presente Reglamento, es atribución exclusiva del Cabildo y de las autoridades que en el propio ordenamiento se mencionan, así como su interpretación Administrativa.

Artículo 6.- La Administración Pública Municipal, se regula por los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de Cabildo como Asamblea Suprema Deliberante y por el Presidente

Municipal, con las facultades ejecutivas que la Ley y demás disposiciones normativas le confieren.

Por lo que en todo momento y para lo no previsto en el presente Reglamento, se resolverá mediante acuerdo del Cabildo y en su caso, cuando así proceda conforme a otras disposiciones, por resoluciones de carácter general que emita el Presidente Municipal.

Artículo 7.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- ACUERDO.- A la decisión del Ayuntamiento en asuntos de su competencia o al consenso logrado en una reunión de trabajo;

II.- ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.- Conjunto de Direcciones, Organismos Auxiliares Municipales y demás órganos que tienen a su cargo la prestación de servicios públicos, ejercicio de funciones administrativas y gubernativas y demás actividades necesarias para el funcionamiento del Gobierno Municipal;

III.- AYUNTAMIENTO.- Órgano Supremo del Gobierno Municipal de Cuernavaca, de elección popular directa, conformado por un Presidente, un Síndico de mayoría relativa y once Regidores de representación proporcional;

IV.- BANDO.- El Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca.

V.- CABECERA MUNICIPAL.- La ciudad de Cuernavaca, Morelos;

VI.- CABILDO.- El Ayuntamiento reunido en sesión y como máximo cuerpo colegiado deliberante de Gobierno;

VII.- COMISIÓN.- A las Comisiones Edilicias determinadas por el Ayuntamiento.

VIII.- COMISIÓN PERMANENTE.- Cada uno de los grupos formados por miembros del Ayuntamiento, al cual se le ha encomendado la vigilancia de alguno de los ramos de la Administración Municipal encargados directamente de la prestación de los servicios o el ejercicio de las funciones enumeradas por la Ley Orgánica;

IX. CONVOCATORIA.- Al anuncio o escrito con que se cita a los Integrantes del Ayuntamiento para que concurran al lugar o acto determinado;

X.- ORDEN DEL DÍA.- Los asuntos a tratar dentro de la Sesión de Cabildo;

XI. EDILES.- A los integrantes del Ayuntamiento;

XII. GOBIERNO MUNICIPAL.- Conjunto de Órganos de Gobierno que rigen en forma ordenada y jerárquica del Municipio, conformado por el Ayuntamiento, las autoridades Auxiliares del Presidente Municipal y la Administración Municipal;

XIII. HACIENDA MUNICIPAL.- Conjunto de recursos y derechos del Municipio, incluyendo tanto aquellos con los que cuenta como los que por Ley tiene derecho a percibir;

XIV. MUNICIPIO.- El Municipio Libre de Cuernavaca, Morelos, como entidad de carácter público, dotada de nombre, población, territorio y patrimonio propios, con los límites y escudo que tiene establecidos a la fecha, autónoma en su régimen interior y respecto de su ámbito de competencia exclusiva y con libertad para administrar su Hacienda conforme a las leyes vigentes;

XV. QUÓRUM.- A la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento a una Sesión a reunión de trabajo;

XVI.- REGLAMENTO INTERIOR.- Este Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca;

XVII.- SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.- A la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;

XVIII.- SESIÓN.- A la reunión de los Ediles en la Sala de Cabildos;

XIX.- VOTO.- A la manifestación de la voluntad de los Ediles en sentido afirmativo o negativo respecto de algún punto sometido a su consideración en una sesión;

Artículo 8.- El Cabildo es el Órgano Supremo deliberante del Gobierno Municipal, el cual llevará a cabo las atribuciones materialmente legislativas que le conceden las Leyes, mediante la expedición de Bandos, Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones de naturaleza administrativa, para efectos de regular las atribuciones de su competencia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 9.- Compete al Cabildo la definición de las Políticas Generales del Gobierno Municipal, en los términos de las Leyes aplicables.

Artículo 10.- La ejecución de dichas Políticas y el ejercicio de las funciones administrativas del Ayuntamiento se depositan, bajo la investidura del Presidente Municipal, en los diversos Órganos y Dependencias del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad impuesta por la

Constitución Federal, la Constitución Estatal, la Ley Orgánica, las Leyes Federales y Locales aplicables y el presente Reglamento.

CAPÍTULO II

DE LOS ACUERDOS Y RESOLUCIONES DEL CABILDO

Artículo 11.- En todo lo concerniente para la aprobación de los Reglamentos, Acuerdos y Resoluciones del Cabildo, se estará a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y en todo caso, se deberá observar en su reforma, derogación y abrogación el mismo procedimiento que les dio origen.

Artículo 12.- Las normas que expida el Cabildo podrán ser:

- I.- Bandos de Policía y Gobierno;
- II.- Reglamentos;
- III.- Acuerdos;
- IV.- Circulares;
- V.- Presupuesto de egresos;
- VI.- Iniciativas de leyes;
- VII.- Disposiciones normativas o resoluciones de observancia general;
- VIII.- Disposiciones normativas de alcance particular, y;
- IX.- Acuerdos económicos.

Artículo 13.- Los Bandos de Policía y Gobierno, son normas que regulan las actividades de los habitantes del Municipio en un marco de respeto al derecho, la paz pública y la tranquilidad, que propicien el desarrollo de la vida comunitaria.

Artículo 14.- Son Reglamentos, las Resoluciones de Cabildo que teniendo el

carácter de generales, abstractas, impersonales, permanentes, obligatorias y coercibles, no se refieran a persona o personas determinadas, y tiendan a proveer al cumplimiento, ejecución y aplicación de las Leyes que otorguen competencia municipal en cualquier materia, a la mejor prestación de los Servicios Públicos Municipales, así como al adecuado desempeño de las funciones públicas municipales.

Artículo 15.- Los Acuerdos, son Resoluciones unilaterales, decisiones de carácter ejecutivo unipersonal, pluripersonal o un acto de naturaleza reglamentaria, adoptadas y aprobadas por el Cabildo en su función administrativa-legislativa, mediante los cuales se expiden Normas que regulan situaciones generales o particulares del Ayuntamiento y entre éste y los particulares, para crear, aclarar o modificar obligaciones, facultades o situaciones jurídicas-administrativas.

Artículo 16.- Son Circulares, las comunicaciones mediante las cuales el Presidente Municipal, da a conocer a las Dependencias u Organismos, sus instrucciones, ordenes, avisos o la interpretación de disposiciones normativas realizadas por el Cabildo.

Artículo 17.- El Presupuesto de Egresos, en tanto que constituye el documento rector del gasto del Ayuntamiento, es el instrumento jurídico-financiero municipal por virtud del cual, el Ayuntamiento ejerce su autonomía hacendaria, en lo que al Ejercicio del Gasto Público Anual se refiere, en los términos de la Constitución Local, la Ley

Orgánica Municipal y la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.

Artículo 18.- Tienen el carácter de Iniciativas de Leyes, las Resoluciones del Cabildo que sean emitidas para plantear al Congreso del Estado, la formación, reforma, adición, derogación o abrogación de Leyes y Decretos, en términos del artículo 42, fracción IV, de la Constitución Política Local.

Particularmente tienen este carácter las Resoluciones del Cabildo por las cuales se formula ante el Congreso, la iniciativa de Ley de Ingresos del Ayuntamiento de Cuernavaca para cada Ejercicio Fiscal, en los términos del artículo 32, de la Constitución Local y 30, fracción III, y 38, fracción V, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Artículo 19.- Son disposiciones Normativas o Resoluciones de observancia general, las Resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de generales, abstractas, impersonales, obligatorias y coercibles, se dicten con vigencia temporal o transitoria, en atención a las necesidades urgentes de la administración o de los particulares.

Artículo 20.- Son disposiciones normativas de alcance particular, las Resoluciones de Cabildo que, teniendo el carácter de concretas, personales y de cumplimiento optativo, se dicten a petición de una persona o grupo de personas para la satisfacción de necesidades particulares.

Artículo 21.- Son acuerdos económicos, las Resoluciones de Cabildo que sin incidir directa o indirectamente en la

esfera jurídica de los particulares, y sin modificar el esquema de competencias de la Autoridad Municipal, tienen por objeto establecer la posición política, económica, jurídica, social o cultural del Cabildo, respecto de asuntos de interés público.

Artículo 22.- El Bando de Policía y Buen Gobierno, los Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general, una vez aprobadas por el Ayuntamiento, deberán ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Morelos, para que tengan plena vigencia, estableciéndose expresamente la fecha en que se inicie su obligatoriedad, en la Gaceta del Ayuntamiento, y se fijarán ejemplares de los mismos en los estrados de las oficinas y lugares públicos.

El Presidente Municipal, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, solicitará la publicación de las Normas Municipales emitidas por el Cabildo que así procedan. Por regla general, y salvo previsión transitoria en otro sentido, los ordenamientos aprobados por el Cabildo, entrarán en vigor simultáneamente en todo el territorio del Municipio el día estipulado, a falta de disposición al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado de Morelos.

Las disposiciones normativas o resoluciones de observancia general, deberán señalar en sus previsiones transitorias el tiempo durante el cual estarán vigentes.

Artículo *23.- Para el cumplimiento de los Acuerdos del Cabildo, el Presidente Municipal, a través del Secretario del Ayuntamiento, girará las instrucciones respectivas a sus Órganos, Dependencias y a los Funcionarios de la Administración Pública Municipal, así como a sus Autoridades Auxiliares que deban intervenir.

Respecto de aquéllos puntos de acuerdo que sean aprobados en el Cabildo, las dependencias a quienes corresponda la ejecución de los mismos deberán de remitir, por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, un informe mensual sobre los avances logrados y acciones realizadas en el cumplimiento de los mismos, obligación que subsistirá hasta que se haya cumplido en su totalidad o exista imposibilidad de su ejecución, en cuyo caso deberán elaborar un informe final fundado y motivado.

El plazo para rendir el informe deberá computarse a partir de su aprobación y/o turno en la Sesión de Cabildo correspondiente a las dependencias y/o funcionarios municipales para su cumplimiento o ejecución. En caso contrario, se dará vista a la Contraloría Municipal por el incumplimiento de un Acuerdo de Cabildo.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS SESIONES DE CABILDO

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24.- Se denomina Sesión de Cabildo, a cada una de las reuniones del Ayuntamiento en Pleno, como Asamblea Suprema Deliberante, para la toma de decisiones y definición de las políticas

generales de la Administración Pública Municipal.

Artículo 25.- Para resolver los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento celebrará sesiones, a través de las cuales tomará sus decisiones, vía Acuerdos o Resoluciones del mismo Órgano, sobre las políticas generales para la promoción del desarrollo y bienestar social de la población del Municipio.

Para instalar legalmente la Sesión del Ayuntamiento, se requiere el cincuenta por ciento más uno de sus integrantes.

Artículo *26.- Las Sesiones de Cabildo serán:

- I.- Ordinarias;
- II.- Extraordinarias, y
- III.- Solemnes.

Así mismo, podrán ser transmitidas en vivo en la fecha y hora en que se llevan a cabo las respectivas Sesiones de Cabildo, o en su caso podrán ser grabadas y reproducidas con posterioridad en cualquier plataforma digital.

Artículo 27.- Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo por lo menos cada quince días.

El Ayuntamiento determinará cada año, el calendario de Sesiones Ordinarias a celebrar, mismo que podrá ser modificado, mediante Acuerdo de la propia Asamblea, respetando en todo momento lo establecido en los artículos 29 y 30, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Las Sesiones serán declaradas permanentes cuando la importancia del asunto lo requiera.

Asimismo, las Sesiones Ordinarias podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para agotar los asuntos correspondientes, siempre que medie la moción del Presidente Municipal o del cincuenta por ciento más uno de los asistentes.

Artículo 28.- Las Sesiones Extraordinarias, son las que se celebran cuando algún asunto urgente o que por su naturaleza, importancia o necesidad lo justifique. Para ello, bastará la convocatoria del Presidente Municipal o cuando menos de una tercera parte de los integrantes del Ayuntamiento, quienes presentarán la solicitud por escrito al Secretario del Ayuntamiento y especificarán los asuntos a tratar. Las Sesiones Extraordinarias deberán de celebrarse en un término no mayor de cuarenta y ocho horas a su convocatoria o solicitud, a citación inmediata por la Secretaría del Ayuntamiento y anexando la información de los asuntos a tratar.

En estas Sesiones únicamente se tratarán él o los asuntos que dieron origen a la celebración de la Sesión.

Artículo 29.- Las Sesiones Solemnes son aquellas a las que el Ayuntamiento les dé ese carácter por la importancia del asunto de que se trate.

Serán Sesiones Solemnes:

- I.- La toma de protesta del Ayuntamiento;
- II.- La lectura del informe del Presidente Municipal;
- III.- Las Sesiones a las que concurra el Presidente de la República o el Gobernador del Estado, a las que concurren los miembros del Poder Público Federal, Estatal, de otros

Municipios o de Autoridades de otros Estados de la República o Países;

IV.- En las que se haga entrega de las llaves de la Ciudad o algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar;

V.- Las que se celebren para la conmemoración de aniversarios históricos o cívicos, y

VI.- Las demás que determine el Cabildo.

Artículo 30.- El recinto de Cabildo es inviolable. Toda fuerza pública que no sea a cargo del propio Ayuntamiento está impedida de tener acceso al mismo, salvo que cuente con el permiso expreso del Presidente Municipal.

El público asistente a las Sesiones de Cabildo, deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier manifestación. El Presidente Municipal llamará al orden a quienes lo alteren y, en caso de reincidencia, les exhortará para que abandonen el recinto, en caso de negativa, está facultado para ordenar el desalojo del recinto del Cabildo, haciendo uso de la fuerza pública si resultase necesario y aún imponerles arresto administrativo, sin perjuicio de ponerlo a disposición de la autoridad competente por la comisión de un delito, si fuere el caso.

Artículo 31.- Las Sesiones del Ayuntamiento, serán públicas, salvo en los siguientes casos:

- I.- Cuando por la naturaleza de los asuntos a tratar los integrantes del Ayuntamiento, consideren conveniente la presencia exclusiva de sus miembros, y
- II.- Cuando los asistentes no guarden el orden debido; para lo cual, el Presidente

Municipal con las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica Municipal y en el presente Reglamento, les hará un exhorto para que abandonen el recinto o en su caso ordenará su desalojo y reanudar la Sesión únicamente con los miembros del Ayuntamiento y personal de apoyo.

Artículo 32.- Las Sesiones se celebrarán en el Salón del Cabildo, recinto oficial del Ayuntamiento o cuando la solemnidad del acto lo requiera en el recinto previamente declarado oficial para tal fin, siempre y cuando sea dentro del territorio del Municipio.

Artículo 33.- En la Sesión, el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta de los asuntos a tratar en el orden siguiente:

- I.- Pase de lista de asistencia;
- II.- Declaratoria de quórum y de la apertura de la Sesión;
- III.- Lectura y aprobación en su caso, del orden del día, correspondiente a la Sesión;
- IV.- Lectura y aprobación en su caso, del Acta de la Sesión anterior, de la que previamente se recibirán las sugerencias que formulen los miembros del Ayuntamiento para su corrección, consultándose sobre su aprobación o modificación, en caso de divergencia sobre su contenido. A continuación se procederá a firmar dicha Acta por cada uno de los integrantes;
- V.- Iniciativas propuestas por los integrantes del Ayuntamiento;
- VI.- Asuntos específicos a tratar por las Comisiones Municipales;
- VII.- Asuntos generales, y
- VIII.- Clausura de la Sesión.

Artículo 34.- Los integrantes del Ayuntamiento, podrán disponer de toda la información necesaria previamente a la aprobación de cualquier Acuerdo que se adopte. Para la elaboración y aprobación de la iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos, los integrantes del Ayuntamiento podrán tener acceso a los archivos que contengan la información pormenorizada.

Artículo 35.- Los integrantes del Ayuntamiento, deberán asistir a todas las Sesiones, desde el inicio hasta el fin de éstas. Se considerará ausente de una Sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al tomarse asistencia o que no se integre durante el desarrollo de la misma o abandone ésta durante su desarrollo. En caso de no tener la posibilidad de asistir, lo harán saber, en forma escrita o verbal de manera directa al Presidente Municipal, o por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, para efecto de la justificación respectiva ante el Cabildo.

Artículo 36.- Los Titulares de las Dependencias Administrativas, cuando se discuta algún asunto de su competencia, deberán comparecer ante el Ayuntamiento, por acuerdo del mismo, o a solicitud del Presidente Municipal. Dicha reunión será privada o pública.

En caso de requerirse, los Titulares de las Dependencias Administrativas, deberán proporcionar la información que se les solicite con la prontitud que se les requiera. A falta de cumplimiento de ésta disposición, el Cabildo o algunos de sus integrantes podrán solicitar al Presidente

Municipal la sanción pertinente en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

Artículo 37.- En los términos del artículo 41, fracción III, inciso c), de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la falta de asistencia de un miembro del Ayuntamiento a cinco Sesiones consecutivas del Cabildo, sin causa justificada, obliga al Ayuntamiento a notificar de dicha falta al Congreso del Estado de Morelos, a efecto de determinar lo que conforme a derecho proceda, llamándose en su caso al suplente respectivo.

Artículo 38.- Una vez instalada la Sesión no puede suspenderse, sino en los siguientes casos:

I.- Cuando se retire alguno o algunos de los miembros del Cabildo, de manera que se disuelva el quórum legal para sesionar;

II.- Cuando el Presidente Municipal estime imposible continuar con el desarrollo de la Sesión por causa de fuerza mayor;

III.- Cuando se altere gravemente el desarrollo de la Sesión, ya sea por desorden provocado por el público asistente o por algún o algunos de los munícipes presentes en el mismo, y

IV.- Por declararse un receso por el Presidente Municipal.

Cuando se suspenda una Sesión de Cabildo, el Secretario del Ayuntamiento hará constar de manera expresa en el acta correspondiente la hora y la causa que haya motivado la suspensión.

Artículo 39.- Cuando se declare suspender temporalmente una Sesión o se declarare un receso, el Secretario del Ayuntamiento notificará fehacientemente a los integrantes del Cabildo la fecha y hora en que la Sesión deberá reanudarse.

Artículo 40.- Habiéndose convocado en los términos de este Reglamento para que sea celebrada una Sesión de Cabildo, ésta no podrá diferirse sino en los siguientes casos:

I.- Cuando lo solicite la mayoría de los integrantes del Cabildo mediante escrito dirigido al Presidente Municipal, siempre y cuando se trate de sesión ordinaria, y

II.- Cuando el Presidente Municipal esté impedido para asistir a la Sesión, en atención a las funciones propias de su investidura, y no haya habido posibilidad para que la presida el Síndico.

Cuando se difiera una Sesión Ordinaria, el Secretario del Ayuntamiento lo comunicará a los integrantes del Cabildo, convocando para celebrar la Sesión dentro de los siguientes cinco días hábiles a la fecha en que debía celebrarse, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

Para el caso de que se difiera una Sesión Extraordinaria, la convocatoria para su celebración se hará en cualquier tiempo, como lo establece el artículo 39 del presente Reglamento.

Artículo 41.- Para resolver lo no previsto por este ordenamiento en relación con el desarrollo de las sesiones, el Cabildo dispondrá de las medidas que resulten necesarias, para efectos de procurar el eficaz desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO II DE LA CONVOCATORIA

Artículo 42.- Las Sesiones de Cabildo se celebrarán a convocatoria del Presidente Municipal, previa citación formulada por la Secretaría del Ayuntamiento, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando el orden del día y la información de los asuntos a tratar.

Artículo 43.- Los miembros del Ayuntamiento podrán pedir que se incluyan en el orden del día de una Sesión Ordinaria, los asuntos de la competencia del cuerpo edilicio en que tengan interés, siempre que entreguen la documentación pertinente y hagan la solicitud setenta y dos horas antes del día señalado para que la sesión se celebre.

Cuando un asunto a tratar no se haya solicitado en el término establecido en el párrafo anterior, el Presidente Municipal podrá incluirlo en el Orden del Día a petición de un integrante del Ayuntamiento, siempre y cuando la urgencia o importancia del asunto lo amerite y no exija el examen de documentos. De igual forma, deberá considerarse en el orden del día el punto relativo a los asuntos generales.

CAPÍTULO III DE LAS FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO

Artículo 44.- Las funciones que respecto de los miembros del Cabildo se establecen en el presente Reglamento, se otorgan sin perjuicio de las atribuciones previstas por la Ley Orgánica Municipal y demás Reglamentos Municipales y sólo para

regular el funcionamiento colegiado del Cabildo.

El Cabildo será presidido por el Presidente Municipal o quien desempeñe sus funciones en los términos de Ley.

Artículo 45.- En lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, el Presidente Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Convocar a los integrantes del Ayuntamiento para efectos de celebrar sesión del Cabildo, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, en los términos del presente ordenamiento;

II.- Presidir y conducir las sesiones del Cabildo;

III.- Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Cabildo, en los términos del presente ordenamiento;

IV.- Proyectar el orden del día, en unión con el Secretario del Ayuntamiento;

V.- Ordenar el desalojo del recinto del Cabildo de las personas que no siendo miembros del mismo, alteren el orden, con auxilio de la fuerza pública si fuere necesario;

VI.- Llamar al orden a los integrantes del Cabildo cuando en sus intervenciones se aparten del asunto en discusión, se profieran injurias o ataques personales o se excedan del tiempo establecido para las intervenciones, así como resolver las mociones de procedimiento que formulen los integrantes del Cabildo;

VII.- Decretar los recesos que estime convenientes, sin diferir la sesión;

VIII.- Declarar el inicio y clausura formales de los trabajos de la Sesión;

IX.- Someter los asuntos a votación cuando hayan sido suficientemente

discutidos y hayan concluido las rondas de oradores; y

X.- En general, tomar las medidas necesarias durante la celebración de las Sesiones, para proveer al cumplimiento de la Ley, del presente Reglamento y de los Acuerdos del Cabildo.

Artículo 46.- En lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, el Síndico y los Regidores tendrán las atribuciones siguientes:

I.- Asistir puntualmente a las Sesiones del Cabildo, como de las Sesiones de las Comisiones de las que formen parte;

II.- Participar con voz y voto en las Sesiones del Cabildo;

III.- Presentar Iniciativas de Acuerdos;

IV.- Ser electos para integrar las Comisiones del Ayuntamiento que determine el Cabildo;

V.- Realizar las gestiones ante las diversas instancias de autoridad, de los asuntos que les planteen sus representados; y

VI.- Las demás que les confieran la Constitución Federal, la Constitución Local, este Reglamento y los Acuerdos del Cabildo.

Artículo 47.- En lo que al funcionamiento del Cabildo se refiere, el Secretario del Ayuntamiento tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Controlar la correspondencia oficial dirigida al Presidente Municipal y al Ayuntamiento y dar cuenta con todos los asuntos al Presidente para acordar su trámite;

II.- Citar por escrito y enviar el Orden del Día a los miembros del Ayuntamiento para las Sesiones Ordinarias de Cabildo

con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando la información de los asuntos a tratar;

III.- Estar presente en todas las Sesiones del Ayuntamiento con voz informativa y levantar las actas al concluir cada una de ellas;

IV.- Tomar lista de asistencia, verificar y declarar la existencia del quórum legal para sesionar;

V.- Certificar, autorizar con su firma y publicar todos los Reglamentos y disposiciones emanadas del Ayuntamiento y que así se acuerde por el Cabildo;

VI.- Elaborar el proyecto de Acta de la Sesión de Cabildo correspondiente y turnar a los integrantes para sus observaciones pertinentes en un término máximo de siete días posteriores a la Sesión;

VII.- Levantar el Acta de la Sesión y turnarla, formándole apéndice correspondiente y legalizándola con su firma;

VIII.- Dar lectura al acta de la sesión anterior, solicitando la dispensa de su lectura, cuando haya sido proporcionada la información con anterioridad a los miembros del cabildo;

IX.- Ser el conducto para presentar al Cabildo, Proyectos de Acuerdos y Resoluciones, integrando el expediente y turnándolo a la Comisión que corresponda para la emisión del dictamen correspondiente, sin emitir opinión al respecto;

X.- Compilar los Acuerdos del Cabildo y comunicarlos a los servidores públicos

del Ayuntamiento a quienes competa su ejecución;

XI.- Suscribir todos los documentos oficiales emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal y supervisar su debido cumplimiento;

XII.- Presentar en la primera Sesión de Cabildo de cada mes, la relación del número y contenido de los expedientes que hayan pasado a Comisiones, mencionando cuáles fueron resueltos en el mes anterior y cuáles quedaron pendientes;

XIII.- Certificar con su firma copias de las actas que se levanten de las sesiones de Cabildo y entregarlas a cada uno de los Regidores y Síndico, en el término señalado en la Ley Orgánica Municipal;

XIV.- Las demás que le señalen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, las disposiciones Reglamentarias Municipales y las que dicten el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

CAPÍTULO IV

DEL DEBATE DE LAS SESIONES

Artículo 48.- El Presidente Municipal, presidirá las Sesiones del Ayuntamiento, dirigirá los debates y solicitará al Secretario del Ayuntamiento la información necesaria para la deliberación de los asuntos. En su ausencia, presidirá el Síndico Municipal.

Artículo 49.- Instalada la Sesión, serán presentados y discutidos en su caso, los asuntos contenidos en el Orden del Día que se encuentren en estado de Resolución por el Cabildo, salvo cuando con base en consideraciones fundadas, el propio Ayuntamiento acuerde

posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, sin que ello implique la contravención de disposiciones legales.

Artículo 50.- Al aprobarse el Orden del Día, se entrará al estudio y resolución de los asuntos planteados, siguiendo la secuencia establecida en dicha orden; en el supuesto de que previamente se hayan circulado documentos de los asuntos a tratar, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los mismos.

Artículo 51.- En la discusión de cada punto del Orden del Día, el Presidente concederá el uso de la palabra a los miembros del Cabildo que quieran hacer uso de ese derecho para ese asunto en particular. Los miembros del Cabildo intervendrán en el orden en que lo soliciten. En la primera ronda los oradores podrán hacer uso de la palabra hasta por cinco minutos como máximo.

Artículo 52.- Después de haber intervenido todos los oradores que así desearan hacerlo en la primera ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. A petición de cualquiera de los integrantes del Cabildo, si así lo consideran necesario, aprobarán una ronda más, por acuerdo del propio Cabildo.

En la segunda o tercera ronda de oradores, éstos participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera ronda, pero sus intervenciones no podrán exceder de tres minutos en la segunda y de dos en la tercera. Lo

anterior, salvo la lectura de algún o algunos documentos, caso en el que el tiempo empleado no contará en la intervención. La misma regla se aplicará respecto del tiempo señalado en el artículo que antecede.

Artículo 53.- Cuando nadie pida el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

Artículo 54.- En el caso de las deliberaciones, los integrantes del Cabildo se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Cabildo, así como realizar alusiones personales u ofensas que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto el Presidente podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 55.- Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en el presente Reglamento o por la intervención del Presidente para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.

Artículo 56.- Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace referencia que ofenda a cualquiera de los miembros del Cabildo, el Presidente le advertirá. Si un orador persiste en su conducta, el

Presidente podrá retirarle el uso de la palabra, inclusive en la segunda advertencia.

Artículo 57.- Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:

I.- Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;

II.- Solicitar algún receso durante la Sesión;

III.- Solicitar la Resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;

IV.- Suspender la Sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;

V.- Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparta del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Cabildo;

VI.- Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento, y

VII.- Solicitar la dispensa de la lectura de algún documento que sea del conocimiento del Cuerpo Edificio.

Artículo 58.- Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente, quien la aceptará o negará. En caso de que la acepte, tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la Sesión seguirá en curso.

Artículo 59.- Cualquier miembro del Cabildo podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

Artículo 60.- Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente y contar

con la anuencia de aquél a quién se hacen. En caso de ser aceptadas, la intervención del promotor no podrá durar más de dos minutos.

Artículo 61.- Todos los integrantes del Ayuntamiento que hagan uso de la palabra, disfrutarán de la más amplia libertad para expresar sus ideas, sujetándose al presente Reglamento.

Artículo 62.- Cuando una moción o proposición constare de más de un asunto, será discutido primero en lo general y posteriormente cada uno de los asuntos en lo particular; si contuvieren un sólo asunto será discutido en lo general y en lo particular a la vez.

Artículo 63.- Si durante la discusión se proponen enmiendas a un asunto o parte de la propuesta, éstas serán sometidas a la consideración del Cabildo para que mediante votación decida si se admiten o se rechazan.

Artículo 64.- No se pondrá a discusión asunto alguno en ausencia del Titular de la Comisión del ramo respectivo, o en su caso del autor de la propuesta, salvo que por la urgencia del asunto sea inminente su resolución. En caso de propuestas de una Comisión formada por varios miembros del Ayuntamiento, bastará la presencia de uno de ellos.

Artículo 65.- El miembro de alguna Comisión que disienta del dictamen de la mayoría, podrá presentar sus argumentos, que serán puestos a discusión en lo particular.

Artículo 66.- En cualquier momento de la discusión podrá preguntarse si se considera suficientemente discutido el

asunto y se procederá como lo acuerde el Cabildo.

Artículo 67.- De considerarse un asunto de urgente y obvia resolución, una vez expuesta la proposición por quien la formula, se pasará a votación y surtirá sus efectos desde el momento mismo de su aprobación;

Artículo 68.- El Ayuntamiento podrá declarar un receso o suspensión de las Sesiones de Cabildo, siempre y cuando sea aprobada por las dos terceras partes de los miembros asistentes, si la situación lo amerita. El tiempo del receso lo determinará el Presidente Municipal.

CAPÍTULO V

DE LAS VOTACIONES

Artículo 69.- Las Resoluciones o Acuerdos del Ayuntamiento, se tomarán por mayoría simple de votos salvo en los casos que la Constitución Federal, la del Estado y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, determinen una forma de votación diferente y no podrán ser revocados, sino en aquellos casos en que hubieren sido dictados en contravención a la Ley. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. El sentido de las votaciones será a favor o en contra, no estarán permitidas las abstenciones, salvo el caso señalado en el artículo 72 del presente ordenamiento.

Por mayoría simple se entenderá el voto de la mitad más uno de los integrantes del Ayuntamiento asistentes, y mayoría calificada, a las dos terceras partes en similares condiciones.

Artículo 70.- Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones del Ayuntamiento:

I.- Votación Económica: que consiste en levantar la mano los que aprueben;

II.- Votación Nominal: que consiste en preguntar a cada uno de los miembros del Ayuntamiento si aprueba o desaprueba, debiendo contestar sí o no, y

III.- Votación Secreta: que consiste en emitir el voto en cédulas y que se depositarán sin leerlas en un recipiente transparente que al efecto se colocará en la mesa, procediendo al recuento de la votación y a manifestar el resultado de la misma en voz alta.

Artículo 71.- Las votaciones se harán ordinariamente en forma económica, pero en cualquier momento, previa consulta al Cabildo se indicará que la votación se realizará en forma nominal o secreta.

Artículo 72.- Ningún integrante del Ayuntamiento podrá abstenerse de votar, salvo que tuviere impedimento legal para hacerlo, tuviere algún beneficio personal en un asunto a discusión, tuviere interés en el asunto de que se trata o fuere pariente dentro del tercer grado, por consanguinidad o por afinidad, de la persona interesada, no podrá votar ni intervenir en las discusiones. Tampoco lo hará quien hubiera sido o fuera apoderado de alguna de las partes que intervinieron en dicho asunto.

Artículo 73.- Los Acuerdos legalmente tomados, sólo podrán revocarse por Acuerdo del Ayuntamiento en Sesión en que estén presentes un mínimo de tres

cuartas partes de sus miembros y con la votación de las dos terceras partes del Pleno, además de observar lo dispuesto en el artículo 69, del presente Reglamento.

Para modificar, adicionar, derogar o abrogar un acuerdo de Cabildo, se seguirán las mismas reglas que para su aprobación.

Artículo 74.- Los integrantes del Ayuntamiento, vigilarán que los Acuerdos del Cabildo se cumplan con la mayor celeridad posible por los Servidores Públicos Municipales. El Presidente Municipal instruirá por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, se realicen las gestiones necesarias ante las instancias Federales o Estatales que correspondan, sin más dilación que la estrictamente indispensable conforme a la naturaleza del asunto que se trate.

Artículo 75.- Las Dependencias Municipales por conducto de los Servidores Públicos, están obligados a proporcionar la información que les sea requerida por el Síndico Municipal o los Regidores, sea de manera individual o a través de las Comisiones, con excepción de aquella a que la Ley considere de uso reservado.

CAPÍTULO VI ASUNTOS GENERALES

Artículo 76.- En el punto de la Orden del Día relativo a los asuntos generales, el Presidente Municipal, podrá conceder el uso de la palabra a los integrantes del Ayuntamiento. Para tal efecto, solicitará manifiesten su intención de participar con el objeto de que el Secretario del

Ayuntamiento los inscriba y una vez cerrado el registro, no podrá otorgarse el uso de la palabra a edil alguno.

Una vez cerrado el registro, el Secretario del Ayuntamiento dará cuenta al Presidente con los Ediles inscritos y éstos harán uso de la palabra en el orden establecido.

Artículo 77.- Los integrantes del Ayuntamiento, podrán exponer libremente el tema a tratar, su intervención será máximo de diez minutos en una primera ronda, de tres minutos la segunda y dos minutos la tercera. Si el caso amerita la intervención, resolución y/o dictamen de alguna Comisión o Dependencia del Ayuntamiento, ésta será turnada a la o a las áreas que correspondan de acuerdo a su competencia.

Artículo 78.- El Presidente Municipal podrá intervenir o cederles el uso de la palabra al Síndico Municipal o a los Regidores para rectificación de hechos o para responder alusiones personales hasta por tres ocasiones; en su intervención deberá precisar el hecho a rectificar o la alusión a contestar y no excederá de cinco minutos la primera intervención y de tres y dos minutos las dos posteriores respectivamente.

En ningún caso el orador podrá apartarse del tema para el cual solicitó la palabra o excederse del tiempo establecido.

Por ningún motivo podrán hacerse diálogos personales entre los integrantes del Cabildo mientras estén haciendo uso de la palabra.

Artículo 79.- Para efectos del presente Reglamento, se entiende por alusión

personal en el Cabildo, la mención del orador o de su nombre.

CAPÍTULO VII

DE LAS ACTAS

Artículo 80.- Es obligación de la Secretaría del Ayuntamiento, levantar el Acta Circunstanciada que constará en un Libro de Actas, en el cual deberán de asentarse los extractos de los Acuerdos, las intervenciones de los participantes, asuntos tratados y el resultado de las votaciones. Cuando se refieran a Reglamentos y otras Normas de carácter general que sean de observancia municipal, estos constarán íntegramente en el Libro

Artículo 81.- Las Actas de Sesiones de Cabildo, deben ser firmadas por los miembros del Ayuntamiento que hayan estado presentes, ante el Secretario del Ayuntamiento. Ningún miembro de Cabildo que debiera firmar, podrá abstenerse de hacerlo, dilatar la firma de los demás miembros mencionados o la publicación de la misma injustificadamente por más de cuarenta y ocho horas. En ese plazo habrá de presentar su justificación al Secretario del Ayuntamiento para que éste la atienda. Rebasado el plazo y no habiendo justificación ni devolución del proyecto de acta, se levantará un acta circunstanciada firmada por el Secretario del Ayuntamiento, dos testigos y anexar prueba fehaciente que el proyecto de acta no fue devuelto.

El responsable de la falta podrá ser sancionado conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Morelos.

Artículo 82.- De las Actas levantadas por el Secretario del Ayuntamiento, se les entregará copia certificada, en un plazo no mayor de ocho días, a los integrantes del Ayuntamiento. En caso de no cumplir con esta disposición, el Secretario del Ayuntamiento será sancionado conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos.

TÍTULO TERCERO DE LAS COMISIONES CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 83.- El Ayuntamiento, en la primera Sesión Ordinaria de Cabildo, que se efectuará al día siguiente de la instalación del mismo, determinará las Comisiones Municipales, de acuerdo a sus necesidades, las cuales no podrán ser menores que las señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; además, se deberá tomar en consideración el perfil e instrucción de los Regidores.

Dichas Comisiones se encargarán del estudio, examen y propuesta de solución de los problemas que se presenten en relación con el ramo de la Administración Pública Municipal que les corresponda y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

Las Comisiones de referencia, serán colegiadas y permanentes, debiendo, en la misma Sesión, designar a los titulares de cada una de ellas.

Las Comisiones que se designen a los miembros del Ayuntamiento serán

irrenunciables, salvo causa grave justificada, así calificada por la mayoría absoluta de los integrantes del Ayuntamiento.

Con el objeto de atender asuntos específicos, según las necesidades del Municipio, el Ayuntamiento está facultado para constituir Comisiones Temporales.

En la asignación de las Comisiones se deberá respetar el principio de equidad; los Regidores deberán tener asignada cuando menos una Comisión, y será el Ayuntamiento, quien haga dicha asignación.

Para el mejor cumplimiento de sus funciones, estas Comisiones tendrán la coordinación que sea necesaria con las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 84.- A partir de su designación, los Titulares de las Comisiones deberán informar trimestralmente y por escrito al Ayuntamiento de las actividades encomendadas.

Artículo 85.- Los asuntos que no se hubieran encomendado expresamente a una Comisión, quedarán al cuidado y atención del Presidente Municipal.

Artículo 86.- Con el objeto de atender otras materias no previstas o en su caso asuntos específicos, según las necesidades del Municipio, los Ayuntamientos están facultados para constituir otras Comisiones, temporales o especiales.

Artículo 87.- Los Regidores desempeñarán las Comisiones permanentes, temporales o especiales para las que fueren nombrados por el

Ayuntamiento conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. Así mismo, formarán parte de Órganos, Organismos o Comités relacionados con la Administración Municipal, para los que fueren designados durante el ejercicio de sus cargos.

Artículo 88.- En el Acuerdo de creación de Comisiones no previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Ayuntamiento señalará su integración, la materia y plazo de su actuación, así como la forma y términos de su desempeño.

Artículo 89.- Para el desempeño de sus funciones, los miembros de las Comisiones contarán con el apoyo documental y administrativo necesario, en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 90.- Las Comisiones formularán por escrito sus dictámenes, que constarán de dos partes, una expositiva y otra resolutive.

En la primera expresarán los fundamentos de la Resolución que se proponga y en la segunda se expondrá dicha Resolución, reduciéndola a proposiciones claras, precisas y sencillas, ordenados en caso de acuerdos o reglamentos en artículos numerados, que permitan orientar la consecución de acuerdos y resoluciones sobre los que recaerá la votación del Ayuntamiento.

No se tomarán en consideración los dictámenes que carezcan de los requisitos expresados, ni aquellos cuya

parte resolutive no forme un todo completo.

Los dictámenes podrán proponer la resolución en sentido aprobatorio o desaprobatorio respecto de la iniciativa que se dictamina, pudiendo el Cabildo modificar el contenido de la misma.

Artículo 91.- Las Comisiones son Órganos que a través de la elaboración de Dictámenes, Informes, Opiniones o Resoluciones contribuyen a que el Ayuntamiento cumpla sus atribuciones constitucionales y legales.

Artículo 92.- Las Comisiones permanentes, sesionarán cuando menos una vez cada treinta días para tratar asuntos de su competencia y los que les hayan sido turnados para su análisis y dictamen, o cuantas veces sea necesario de forma extraordinaria, previa convocatoria que se realice con sujeción a los términos y condiciones establecidos en el presente reglamento.

Artículo 93.- Los miembros de las Comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

TÍTULO CUARTO

DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS

CAPÍTULO I

DE LA REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

Artículo *94.- Corresponde al Ayuntamiento la formación, aprobación, expedición, derogación, abrogación, adición del Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y Disposiciones Administrativas de Observancia General

y demás normas de competencia municipal.

Artículo 95.- Corresponde el derecho de presentar los Proyectos de Bando de Policía y Buen Gobierno, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y Disposiciones Administrativas de observancia general y demás normas de competencia municipal, a las siguientes personas:

I.- Presidente Municipal;

II.- Síndico, y

III.- Regidores.

Cuando se presente al Cabildo un Proyecto, éste deberá de ser turnado a la Comisión respectiva para su dictamen, pudiéndose enviar a distintas Comisiones por la materia del asunto, en este caso, se procederá a dictaminar en Comisiones unidas y la convocatoria y elaboración del dictamen respectivo, correrá a cargo de la Comisión que por la materia y denominación primeramente sea mencionada en el turno correspondiente. Lo anterior, salvo que a solicitud del Presidente Municipal y atendiendo a su naturaleza, importancia o necesidad, se justifique ser considerado de urgente y obvia resolución, en este sentido se procederá a su discusión y en su caso aprobación el día de su presentación.

Artículo 96.- Los habitantes del Municipio de Cuernavaca, podrán presentar sus Proyectos o propuestas de creación o de reformas a las Disposiciones Reglamentarias Municipales o de reformas a las mismas, a través de los miembros del Ayuntamiento o en términos de la Ley de

Participación Ciudadana del Estado de Morelos.

Artículo 97.- Previo a todo proceso de reglamentación municipal, el Ayuntamiento deberá establecer los medios idóneos para la participación y opinión de los habitantes del Municipio, con excepción de la reglamentación para el Gobierno interior del Ayuntamiento.

Artículo 98.- La discusión y aprobación de los Proyectos de Reglamentación Municipal o modificación a la misma, deberán realizarse en Sesión de Cabildo, la cual, para su validez, deberá contar con la aprobación de la mayoría calificada, previo dictamen de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, auxiliada por la Consejería Jurídica, para su aprobación en primera instancia.

Artículo *98 BIS.- Cuando la o las Comisiones cuenten con el dictamen mencionado en el artículo 95 del presente Reglamento, será turnado al Secretario del Ayuntamiento, quien dentro de los tres días posteriores solicitará el dictamen correspondiente a la Dirección de Mejora Regulatoria, debiendo realizar las gestiones necesarias para obtenerlo con toda oportunidad y diligencia; una vez que se obtenga el dictamen mencionado, el Secretario del Ayuntamiento deberá enlistar el asunto para su discusión y, en su caso, aprobación en la siguiente Sesión de Cabildo.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA

Artículo 99.- La Comisión de Gobernación y Reglamentos, es la

encargada de formular los Proyectos de Dictamen que mediante iniciativa de reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos se le turnen a través del Cabildo.

La Comisión de Gobernación y Reglamentos, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien que hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES

Artículo 100.- La Comisión tendrá las siguientes facultades:

I. Analizar, estudiar y dictaminar sobre los Proyectos o Iniciativas que sean presentados por el Presidente Municipal o por los integrantes del Cabildo y que así se le solicite;

II. Formular Proyectos de Iniciativa para sugerir adiciones o modificaciones en Leyes o Reglamentos Municipales.

III. Emitir opiniones cuando se le soliciten, para la solución de problemas de Reglamentos.

IV. Analizar y emitir el Dictamen correspondiente respecto de los asuntos que le sean turnados mediante el Cabildo.

V. Cuando la iniciativa lo amerite y sin perder el espíritu de la misma, realizar modificaciones a la misma.

VI. Trabajar conjuntamente con las demás Comisiones que integran el Ayuntamiento, cuando el asunto lo amerite; y

VII. Las demás que le señalen las disposiciones Reglamentarias

Municipales y las que dicte el Ayuntamiento.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN

Artículo 101.- La Comisión de Gobernación y Reglamentos del Ayuntamiento de Cuernavaca, estará integrada de la siguiente manera:

a) Un Regidor que presidirá la Comisión y por ende será el titular de la misma;

b) Tres Regidores que fungirán como vocales de la Comisión; y

c) Un Secretario Técnico.

El Regidor Titular de la Presidencia de la Comisión, podrá designar del personal adscrito a la Regiduría a su cargo, al servidor público con el perfil adecuado que considere para que ocupe la Secretaría Técnica de la Comisión.

CAPÍTULO V DE LA DESIGNACIÓN Y DURACIÓN

Artículo 102.- La Comisión la preside y representa el Regidor designado por el Ayuntamiento de Cuernavaca en funciones de Cabildo.

Artículo 103.- La Comisión es permanente en términos del artículo 24, fracción II, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS

Artículo 104.- Son atribuciones del Presidente de la Comisión:

I. Presidir las reuniones de la Comisión y dirigir los debates;

II. Llevar la representación de la Comisión;

III. Convocar a las reuniones de la Comisión;

- IV. Formular el orden del día;
- V. Presentar a los integrantes de la Comisión los asuntos a tratar;
- VI. Levantar la minuta de la reunión correspondiente y recabar las firmas de los integrantes de la Comisión;
- VII. Informar trimestralmente a los integrantes del Cabildo de lo tratado en las reuniones de la Comisión, situación que deberá de efectuarse por escrito.

Artículo 105.- Son atribuciones de los vocales de la Comisión:

- I. Presidir las Sesiones de la Comisión en ausencia del Presidente;
- II. Asistir y participar en las Sesiones tanto Ordinarias como Extraordinarias;
- III. Realizar propuestas por escrito sobre los temas del Orden del Día, para su análisis y discusión en sesión.
- IV. Llevar a efecto las actividades que la Comisión les asigne; y
- V. Las demás que le confiera el Presidente de la Comisión.

Artículo 106.- Son atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión:

- I. Recibir la correspondencia enviada a la Comisión;
- II. Llevar la voz informativa en las Sesiones que celebren los miembros de la comisión;
- III. Hacer los Proyectos de Dictamen respectivos;
- IV. Formar expedientes y mantener en orden el archivo de la Comisión;
- V. Presentar los dictámenes en tiempo y forma para su inserción en el orden del día de la Sesión de Cabildo Ordinario que corresponda;

VI. Proporcionar la documentación que le solicite algún miembro de la Comisión o parte interesada; y

VII. Las demás que le asigne el Presidente de la comisión.

CAPÍTULO VII

DE LAS SESIONES

Artículo 107.- Las convocatorias para las Sesiones Ordinarias, se harán por escrito entregado en las oficinas que ocupan los miembros de la Comisión dentro de las 48 horas previas a la celebración de la misma y para las Extraordinarias, dentro de las 24 horas previas a su celebración.

Artículo 108.- Las Sesiones de la Comisión, no serán públicas, a ellas sólo podrán asistir los Regidores, los Asesores y el Secretario Técnico de la respectiva Comisión, cuando así lo determinen sus miembros podrán celebrar sesiones de información y audiencia.

Artículo 109.- La Comisión podrá pedir, por conducto de su Presidente, a las Dependencias Municipales, la información y copias de documentos que requieran para el despacho de las Sesiones, los que deberán ser proporcionados en los términos de la Ley. La negativa a entregarlos en los plazos pertinentes, autoriza a la Comisión para dirigirse en queja al Titular de la Dependencia o al Presidente Municipal de Cuernavaca.

Artículo 110.- Puede la Comisión para ilustrar su juicio en el despacho de las iniciativas, reformas o adiciones que se le turnen, entrevistarse con funcionarios públicos, quienes habrán de guardar a

los integrantes de la Comisión las consideraciones debidas.

Artículo 111.- Para el despacho de las iniciativas que se le encomienden, la Comisión podrá invitar, a representantes de grupos de interés, asesores, peritos o a las personas que considere que puedan aportar conocimientos y experiencias sobre la materia que se trate. En todo caso, las invitaciones deberán asegurar la expresión de la pluralidad de opiniones y posiciones respecto del asunto a debate, así mismo podrán invitar a Funcionarios Públicos para recibir información e ilustrar su juicio sobre el asunto que les haya sido encomendado. En todo caso, estas reuniones tendrán carácter deliberativo, por lo que no podrán someterse a votación los asuntos ahí tratados.

Artículo 112.- De los Acuerdos tomados en las Sesiones de la Comisión, se procederá a levantar una minuta, la cual se firmará por los integrantes de la Comisión que asistan.

CAPÍTULO VIII

DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN

Artículo 113.- Las Iniciativas de Decreto o de modificación a la Constitución Local, tendrán preferencia en el despacho de los asuntos de la Comisión, para los que se sesionará extraordinariamente según sea la necesidad.

Artículo 114.- Para la formulación del Proyecto de Dictamen, se estará a lo siguiente:

I.- Recibida la Iniciativa, el Presidente de la Comisión deberá garantizar que cada integrante de la misma reciba copia, dentro de un plazo que no excederá de

48 horas, contadas a partir de que haya sido turnada por indicaciones del Cabildo a través de la Secretaría del Ayuntamiento;

II.- Los Regidores integrantes de la Comisión, dispondrán de al menos 72 horas para el estudio de la Iniciativa, salvo que por Acuerdo de Cabildo se haya calificado el asunto como urgente resolución en cuyo caso, el Presidente de la Comisión determinará lo conducente;

III.- Si no se cuenta con lo dispuesto por el artículo 178 fracciones II y VI, del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, se enviará copia de la iniciativa a la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, para que emita su aprobación en primera instancia;

IV.- Una vez recibida la aprobación o desaprobación de la iniciativa por parte de la Consejería Jurídica. En caso de considerarse procedente, se elaborarán las consideraciones del dictamen en lo general y se procederá de igual forma para la elaboración del texto del dictamen en sentido negativo, y;

V.- Toda Iniciativa, será analizada primero en lo general para determinar su procedencia o improcedencia. En caso de considerarse procedente, se elaborarán las consideraciones del Dictamen en lo general y se procederá de igual forma para la elaboración del texto del Dictamen en sentido negativo.

Artículo 115.- Las observaciones de la Consejería Jurídica a cualquier Proyecto de Dictamen sobre iniciativas de Reglamento, modificaciones y adiciones que le turne la Comisión, se limitarán

exclusivamente a señalar eventuales problemas de constitucionalidad, de contravención a otras normas técnicas, legislativa, congruencia interna o sugerencias para corrección de estilo. Las observaciones así realizadas pasarán de inmediato a consideración de los miembros de la Comisión, la cual mediante Sesión, deberá dictaminar lo conducente.

Artículo 116.- Concluido el análisis en lo particular, la Comisión elaborará el Proyecto de Dictamen, que será firmado por la mayoría de sus miembros exponiendo en el los motivos y razones que fundaron los cambios admitidos por la Comisión, mismo que la Comisión turnará en tiempo y forma a la Secretaría del Ayuntamiento para someterlo a consideración del Cabildo.

TÍTULO *V

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS SESIONES DE CABILDO ABIERTO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo *117.- Se denomina Sesión de Cabildo Abierto, a la reunión de trabajo en la cual se reúne el Ayuntamiento en la Sede Oficial o fuera de ella exclusivamente para informar, escuchar y atender la problemática ciudadana que será expuesta de viva voz a los miembros del Ayuntamiento.

Artículo *118.- Las Sesiones de Cabildo Abierto se llevarán a cabo de manera mensual alternadamente en la Sede Oficial y de manera itinerante en las colonias y poblados, según determine el Presidente Municipal.

El Ayuntamiento determinará cada año, el calendario; así como, la colonia o poblado, en donde habrán de desarrollarse las Sesiones de Cabildo Abierto, mismo que podrá ser modificado, mediante Acuerdo del propio Órgano Colegiado.

Artículo *119.- Las Sesiones de Cabildo Abierto serán:

I.- Públicas.

II.- Transmitidas en tiempo real por internet a través del portal electrónico del Municipio, deberán estar disponibles y consultables las versiones íntegras en la página oficial del Ayuntamiento.

III.- Itinerantes, cuando se celebren en alguna colonia o poblado, específicamente en lugares públicos de fácil acceso para la ciudadanía.

NOTAS:

REFORMA VIGENTE.- Adicionado por artículo único del ACUERDO SO/AC-119/25-VIII-2016 publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” No. 5436 de fecha 2016/09/21. Vigencia 2016/09/22.

Artículo *120.- Para instalar legalmente la Sesión de Cabildo Abierto del Ayuntamiento, se requiere la mayoría de sus integrantes. Las Sesiones de Cabildo Abierto serán presididas por el Presidente Municipal; asimismo, dirigirá los debates y solicitará al Secretario del Ayuntamiento la información necesaria para la deliberación de los asuntos. En ausencia, presidirá el Síndico.

Artículo *121.- El público asistente a las Sesiones de Cabildo Abierto deberá guardar orden y compostura, absteniéndose de hacer cualquier

manifestación si no se encuentra debidamente registrada su participación. El Presidente Municipal o el Síndico Municipal cuando presida la Sesión, podrá exigir al público que guarde el orden debido, en caso de reincidencia podrá ordenar el retiro de quienes lo alteren o inciten al desorden y en caso de negativa, haciendo uso de la fuerza pública si resultase necesario.

Artículo *122.- Para efectos del resguardo de la Seguridad de los integrantes del Cabildo y de la Ciudadanía, el Presidente Municipal o el Síndico Municipal cuando presida la Sesión podrá solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública.

Artículo *123.- Las Sesiones de Cabildo Abierto, no podrán ser suspendidas salvo en los siguientes casos:

- I.- Por falta de Quórum legal para continuar la sesión;
- II.- Cuando se ponga en riesgo las instalaciones y/o la seguridad de los miembros del Cabildo o de los asistentes;
- III.- Cuando a juicio del Presidente Municipal o del Síndico Municipal cuando presida la Sesión, no se reúnan las condiciones mínimas de orden y/o Seguridad para continuar con la sesión.

Artículo *124.- Para la celebración de las Sesiones de Cabildo Abierto, se deberá contar con un Orden del Día que contendrá como mínimo:

- I.- Pase de lista y declaración de quórum legal,
- II.- Relación de Asuntos a tratar,
- III.- Aprobación del Orden del Día,
- IV.- Lectura del procedimiento de desahogo del Cabildo Abierto,

V.- Participación de los integrantes del Ayuntamiento,

VI.- Participación de ciudadanos en orden de inscripción,

VII.- Asuntos Generales,

VIII.- Clausura de la Sesión.

Por cada sesión celebrada deberá emitirse el acta correspondiente, en términos del presente Reglamento.

Para el caso de la lectura del procedimiento de desahogo del Cabildo abierto, ésta podrá dispensarse siempre que haya sido incluida en la convocatoria, que para cada Sesión de Cabildo Abierto se publique.

CAPÍTULO *SEGUNDO DE LA CONVOCATORIA AL

AYUNTAMIENTO Y LA CIUDADANÍA A SESIÓN DE CABILDO ABIERTO

Artículo *125.- Las Sesiones de Cabildo Abierto se celebrarán a convocatoria del Presidente Municipal, previa citación formulada por la Secretaría del Ayuntamiento, con por lo menos cuarenta y ocho horas de anticipación, anexando el Orden del Día y la información de los asuntos a tratar.

Artículo *126.- Deberá emitirse la convocatoria a la Ciudadanía con al menos cinco días de anticipación y no mayor a diez días, fijándose en lugares públicos.

La convocatoria ciudadana deberá contener cuando menos los siguientes elementos:

- a) Lugar, fecha y hora para el desahogo de la Sesión,
- b) Procedimiento para el desahogo de la Sesión, y

c) Requisitos para la inscripción de participación.

Artículo *127.- Será por escrito y a través de la Secretaría del Ayuntamiento como los Ciudadanos podrán registrar su participación, para generar el Orden del Día correspondiente.

Artículo *128.- Para efectos de prontitud en la resolución de los temas planteados por la ciudadanía, el registro no excederá de diez participaciones que no excederán de cinco minutos por cada sesión.

Artículo *129.- Para registrarse como participante dentro de la Sesión de Cabildo Abierto, ya sea en forma particular o en representación de alguna Asociación Civil, y/o Sociedad Civil con sede en Cuernavaca, deberá acreditar los siguientes requisitos:

I.- Credencial para votar, en el caso de los particulares o representantes Asociaciones Civiles, y/o Sociedades Civiles con sede en Cuernavaca;

II.- Acta constitutiva o poder notarial con el que acredite la calidad de representante legal o persona facultada para representar a Asociaciones Civiles, y/o Sociedades Civiles con sede en Cuernavaca;

III.- Tema a desarrollar dirigido al Cabildo y que sea competencia del mismo.

Artículo *130.- De los temas presentados por la ciudadanía y que sean competencia del Cabildo, el Presidente Municipal, instruirá al Secretario del Ayuntamiento para que se turne a la Secretaría o Comisión correspondiente para emitir pronta respuesta.

CAPÍTULO *TERCERO DE LOS ASUNTOS GENERALES

Artículo *131.- El Presidente Municipal o el Síndico Municipal cuando presida la Sesión podrá conceder el uso de la palabra a los integrantes del Ayuntamiento. Para tal efecto, solicitará manifiesten su intención de participar con temas tratados en la Sesión que corresponda, con el objeto de que el Secretario del Ayuntamiento los inscriba y una vez cerrado el registro, no podrá otorgarse el uso de la palabra a edil alguno.

Artículo *132.- Los integrantes del Ayuntamiento, podrán exponer libremente el tema a tratar siempre y cuando tenga relación con los temas tratados en el Orden del Día, su intervención será máxima de cinco minutos. Si el caso amerita la intervención, resolución y/o dictamen de alguna Comisión o Dependencia del Ayuntamiento, éste será turnado a la o a las áreas que correspondan de acuerdo a su competencia.

Artículo *133.- El Presidente Municipal o el Síndico Municipal cuando presida el Cabildo, podrá intervenir o cederles el uso de la palabra a los integrantes del Ayuntamiento para rectificación de hechos o para responder alusiones personales hasta por tres ocasiones; en su intervención deberá precisar el hecho a rectificar o la alusión a contestar y no excederá de cinco minutos.

En ningún caso el orador podrá apartarse del tema para el cual solicitó la palabra o excederse del tiempo establecido.

Por ningún motivo podrán hacerse diálogos personales entre los integrantes del Cabildo mientras estén haciendo uso de la palabra.

Artículo *134.- Para lo no previsto en el desarrollo de las Sesiones de Cabildo abierto se estará a lo que determine el Ayuntamiento.

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 Libre y Soberano de Morelos.

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

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal y difúndase ampliamente para el conocimiento de la ciudadanía.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO
BENÍTEZ.
RÚBRICAS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41

FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del día año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a convocatoria del Presidente celebrará su Primera sesión de Cabildo, en la que, entre otros asuntos, designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones permanentes y en su caso, especiales que establece la citada Ley Orgánica.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior del Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad

de formular los proyectos de Dictamen que mediante iniciativa de reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Es por ello que, el 28 de febrero de 2019, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente llevada a cabo con esa misma fecha; instrumento que tal y como establece en su parte considerativa, describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Secretarías y sus funciones específicas.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el

Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el ayuntamiento.

Que para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

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.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el Reglamento Interior describirá la estructura de las Secretarías y Unidades Administrativas; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar 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 requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Que en virtud de existir modificaciones normativas que impactan de forma significativa a las áreas que integran la Sindicatura Municipal, es necesario expedir un nuevo reglamento interior, adecuando su contenido con el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca; por lo que es sumamente necesario proveer de un instrumento normativo interior actualizado que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla la Sindicatura Municipal, precisando las áreas que lo integran así como de sus atribuciones o facultades.

En razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se emite el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; así como, determinar las atribuciones de las áreas que la integran.

Artículo 2.- El Síndico Municipal, para la atención en el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las Unidades Administrativas previstas en este Reglamento Interno, las cuales son:

I.- Síndico Municipal;

a).- Secretaría Particular de la Sindicatura Municipal;

b).- Secretaría Privada de la Sindicatura Municipal;

II.- Coordinación General de la Sindicatura,

III.- Coordinación General de Ingresos,

a).- Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administrativa;

b).- Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados;

c).- Departamento de Desarrollo Económico, Sustentable, Obras y Servicios Públicos;

IV.- Dirección Administrativa;

a).- Departamento de Administración de Personal;

b).- Departamento de Control de Recursos Financieros;

V.- Dirección de Enlace Ciudadano;

VI.- Coordinación General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal;

a).- Asesor Jurídico;

b).- Dirección de Enlace Patrimonial;

c).- Dirección de Resguardo del Patrimonio Municipal;

d).- Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales;

e).- Departamento para la Vinculación y Resguardo de Bienes Muebles y Parque Vehicular;

f).- Departamento para la Vinculación y Resguardo de Bienes Inmuebles;

g).- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Culturales e Históricos;

VII.- Juzgado de Paz,

a).- Juez de Paz

VIII.- Juzgados Cívicos,

a).- Juez Cívico

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 Sindicatura Municipal.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Sindicatura 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, autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Síndico Municipal, 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 servidores públicos que conforman la Sindicatura Municipal, serán designados por el Síndico Municipal.

Artículo 4.- Las Unidades Administrativas a que se refiere el artículo 2, estarán integradas por sus respectivos titulares y los demás servidores públicos que señale éste Reglamento; así como, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos y todos aquellos que se requieran para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas, en apego al Presupuesto de Egresos aprobado para cada una de las unidades mencionadas.

Artículo 5.- El personal administrativo que labora en el Juzgado de Paz, dependerá del Municipio y se encontrará regulado por lo que establece al respecto la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; así como, por los demás ordenamientos jurídicos aplicables, en

relación con el artículo 85 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 6.- Corresponde al Síndico Municipal, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas, dentro de las actividades de su competencia:

I.- Ejercer las atribuciones que le confiere este Reglamento;

II.- Diseñar, autorizar y mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos; así como, los Programas Operativos Anuales y el informe de labores de la dependencia a su cargo;

III.- Acordar con el Presidente Municipal, la resolución de los asuntos cuya tramitación lo requiera;

IV.- Informar trimestralmente al Cabildo de las actividades desarrolladas en el período, como lo establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

V.- Planear, programar, controlar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas adscritas a su cargo, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables, para el logro de los objetivos y metas establecidos;

VI.- Llevar un control de ingresos, licencias, promoción, remoción y revocación del nombramiento del personal de la Dependencia a su cargo;

VII.- Coordinar sus actividades con los titulares de las demás dependencias;

VIII.- Recibir en acuerdo ordinario a sus subalternos y conceder audiencias al público;

IX.- Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas a los asuntos de la Dependencia o Entidad a su cargo;

X.- Intervenir y resolver cualquier asunto de su competencia de las Unidades Administrativas que se le adscriben;

XI.- Observar, coordinar, cumplir y hacer cumplir, en las Unidades Administrativas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XII.- Presentar al Tesorero Municipal, para los trámites correspondientes, el Proyecto de Presupuesto Anual de la Dependencia a su cargo dentro de la segunda quincena del mes de octubre de cada año;

XIII.- Ejercer su Presupuesto de Egresos de acuerdo con las prioridades y modalidades que defina, para el cumplimiento de las obligaciones que le mandata el artículo 45, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;

XIV.- Atender las solicitudes y peticiones que les formulen los miembros del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y este Reglamento;

XV.- Proponer al Ayuntamiento los proyectos de iniciativas, modificaciones o reformas de los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas;

XVI.- Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución y aprobar los anteproyectos de Programas, Presupuestos y el Informe de labores de la dependencia a su cargo; XVII.- Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Dependencia a su cargo; así como, los cambios necesarios para su organización y funcionamiento; y,

XVIII.- Las demás que les señalen otras disposiciones legales, el Presidente Municipal y el Cabildo.

Artículo 7.- El Síndico Municipal, además de sus funciones como integrante del Cabildo tiene a su cargo la vigilancia y defensa de los intereses del Municipio.

Artículo 8.- El Síndico Municipal tendrá las facultades y atribuciones que específicamente le señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y los demás ordenamientos aplicables; ejerciendo las siguientes atribuciones:

I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en las leyes y reglamentos, formulando las denuncias y querellas ante las autoridades correspondientes, auxiliado por la Consejería Jurídica;

II.- Firmar, en ausencia del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal o en ambos casos, los informes previos y justificados que deban

rendir cuando sean señalados como autoridad responsable en los juicios de amparo, las promociones o requerimientos e interponer los recursos que procedan conforme a la Ley de Amparo;

III.- Firmar las promociones, requerimientos, interponer los recursos y demás documentos de naturaleza jurídica en los asuntos y controversias en que sean parte, seguidos ante las autoridades jurisdiccionales y administrativas que corresponda;

IV.- Endosar las facturas de bienes muebles propiedad del Municipio, en el caso de enajenación, transmisión de la propiedad, previa autorización y bajo las modalidades que al efecto establezca el Cabildo;

V.- Imponer las sanciones o correctivos disciplinarios que establezcan los diferentes ordenamientos legales;

VI.- Celebrar Contratos, Convenios y demás actos jurídicos con todo tipo de autoridades, instituciones o particulares, que el Ayuntamiento autorice para el expedito ejercicio de las funciones de la administración, así como firmar conjuntamente con el Presidente dichos instrumentos jurídicos;

VII.- Suscribir los documentos anteriormente señalados con los Secretarios del Ramo que corresponda, salvo aquellos casos en que se amerite la suscripción directa del Presidente;

VIII.- Representar, al Secretario del Ayuntamiento, en las sesiones de Cabildo en las que éste estuviere ausente, asumiendo las atribuciones y

funciones de dicho servidor público, en tanto duren sus ausencias temporales, y IX.- Solventar las observaciones generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo, en lo que respecta a las Unidades Administrativas que se le adscriben.

Artículo 9.- El Síndico Municipal será responsable de vigilar que los ingresos del Municipio y las multas que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería; así como, verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiéndose para estos propósitos, de la Coordinación General de Ingresos; así como, para acudir a las visitas de inspección que realice la Tesorería Municipal y el Órgano Constitucional de Fiscalización, informando al Ayuntamiento de los resultados. Además, deberá supervisar y regularizar el patrimonio inmobiliario, actualizar los inventarios de todos los bienes muebles e inmuebles que integran el Patrimonio Municipal, conforme lo dispone la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos. De igual forma, autorizará y supervisará la formulación del inventario general de muebles e inmuebles propiedad del Municipio, emitiendo los lineamientos para su formulación, en términos de lo señalado por el artículo 78, fracción XI, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

**CAPÍTULO III
DE LAS FACULTADES GENÉRICAS
DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL**

Artículo 10.- Corresponden a los titulares de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;

II.- Proponer al Síndico Municipal las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

III.- Acordar con el Síndico Municipal los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;

IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades; así como, aquellos que le sean señalados por delegación;

V.- Emitir opiniones, dictámenes e informes sobre los asuntos de su competencia; así como, aquellos que le señale el Titular de la Sindicatura;

VI.- Transmitir a sus subalternos las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en ejercicio de sus facultades;

VII.- Asesorar en materia de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que así lo soliciten;

VIII.- Proponer los anteproyectos de programas de actividades y Presupuesto Anual de la Unidad Administrativa a su cargo; así como, proceder a su ejercicio de acuerdo a las normas establecidas;

IX.- Informar al Titular de la Sindicatura Municipal, mensualmente, sobre el avance del programa de trabajo, los

proyectos encomendados y las acciones realizadas;

X.- Proponer al Titular de la Sindicatura las modificaciones a la organización, estructura, plantilla de personal y demás aspectos que permitan optimizar el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XI.- Formular los proyectos de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo, en coordinación con el área competente encargada y bajo los lineamientos establecidos;

XII.- Desempeñar las comisiones que el Titular de la Sindicatura le encomiende;

XIII.- Elaborar el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XIII.- Brindar atención al público, en los asuntos de sus competencia, y;

XIV.- Las demás que les señalen las disposiciones jurídicas vigentes, o le sean asignadas por el Cabildo o el Titular de la Sindicatura.

CAPÍTULO IV
DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS
COORDINACIONES, DIRECCIONES
DE ÁREA Y JEFATURAS DE
DEPARTAMENTO DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL

Artículo 11.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Sindicatura Municipal se integra de las Coordinaciones, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

I.- Síndico Municipal;

a).- Secretaría Particular de la Sindicatura Municipal;

b).- Secretaría Privada de la Sindicatura Municipal;

II.- Coordinación General de la Sindicatura,

III.- Coordinación General de Ingresos,

a).- Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administrativa;

b).- Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados;

c).- Departamento de Desarrollo Económico, Sustentable, Obras y Servicios Públicos;

IV.- Dirección Administrativa;

a).- Departamento de Administración de Personal;

b).- Departamento de Control de Recursos Financieros;

V.- Dirección de Enlace Ciudadano;

VI.- Coordinación General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal;

a).- Asesor Jurídico;

b).- Dirección de Enlace Patrimonial;

c).- Dirección de Resguardo del Patrimonio Municipal;

d).- Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales;

e).- Departamento para la Vinculación y Resguardo de Bienes Muebles y Parque Vehicular;

f).- Departamento para la Vinculación y Resguardo de Bienes Inmuebles;

g).- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Culturales e Históricos;

VII.- Juzgado de Paz,

- a).- Juez de Paz,
VIII.- Juzgado Cívico,
a).- Juez Cívico,

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS
COORDINACIONES

A).- DE LA COORDINACIÓN GENERAL
DE LA SINDICATURA

Artículo 12.- La Coordinación General de la Sindicatura, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las actividades de la oficina de la Sindicatura en relación a las diversas áreas que la integran;
- II.- Dar seguimiento a los Acuerdos de Cabildo y las instrucciones giradas por el Síndico Municipal, solicitando a las Unidades Administrativas que correspondan, los informes relacionados;
- III.- Contestar jurídicamente por instrucción del Síndico Municipal, los oficios dirigidos a la Sindicatura y la que específicamente se le indique, para el buen funcionamiento de la misma;
- IV.- Turnar a las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura Municipal los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;
- V.- Revisar los asuntos que se sometan a su conocimiento, informando su opinión al Síndico Municipal;
- VI.- Representar al Síndico Municipal en las comisiones y ante las autoridades que este le delegue por escrito; y,
- VII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

B).- DE LA COORDINACIÓN GENERAL
DE INGRESOS

Artículo 13.- La Coordinación General de Ingresos, es la Unidad Administrativa de la Sindicatura encargada de vigilar que las áreas recaudadoras del Municipio den cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 45, fracción VIII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, por lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería Municipal y se emita el comprobante respectivo;
- II.- Revisar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados;
- III.- Representar al Síndico Municipal ante los órganos fiscales, administrativos y hacendarios que intervengan en la generación y recaudación de los ingresos municipales;
- IV.- Por indicaciones del Síndico Municipal, verificar el adecuado procedimiento para el ingreso del recurso, asistiendo a las visitas de inspección que realice el órgano de fiscalización;
- V.- Coordinar con las dependencias, la implementación y control del padrón de fuentes de ingresos por cada dependencia generadora de recursos públicos, promoviendo su actualización permanente e informando periódicamente al Síndico Municipal;
- VI.- Determinar la capacidad real de recaudación de las dependencias generadoras, a efecto de conocer su potencial de captación de ingresos;
- VII.- Evaluar la actuación de las áreas generadoras, a efecto de determinar a

qué porcentaje de su capacidad real de recaudación están funcionando;

VIII.- Solicitar a los sujetos obligados; así como, a las dependencias generadoras, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IX.- Elaborar y presentar al Síndico Municipal, un informe sobre el diagnóstico de operación de cada dependencia generadora, en el cual se establezca el porcentaje de operación de su capacidad real de recaudación;

X.- Colaborar en la elaboración del anteproyecto de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca, Morelos, para el ejercicio fiscal que corresponda;

XI.- Verificar a través de las áreas a que se refiere el artículo 14 de este Reglamento;

a).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;

b).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para verificar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;

c).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;

d).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;

e).- El registro de ingresos;

f).- Verificar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales,

pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;

g).- El padrón de contribuyentes y coordinar su actualización;

XII.- Implementar estrategias en coordinación con la Dirección General de Ingresos y Recaudación de la Tesorería para el cobro de los créditos fiscales que se encuentren en rezago;

XIII.- Solicitar a la Dirección General de Ingresos y Recaudación el reporte de ingresos por cada dependencia generadora de recursos públicos; y,

XIV.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

Artículo 14.- La Coordinación General de Ingresos, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas que se describen a continuación;

I.- Jefatura de Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración;

II.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados, y

III.- Jefatura de Departamento de Desarrollo Económico Sustentable, Obras y Servicios Públicos.

C).- DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO

Y PROTECCIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL.

Artículo 15.- La Coordinación General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal es una Unidad Administrativa de la Sindicatura encargada de vigilar la correcta

formulación y actualización de resguardos, inventarios de bienes muebles, parque vehicular, inmuebles, monumentos históricos y culturales, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 45 fracciones V y IX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, por lo cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.-Coordinar con las dependencias, la implementación y control del padrón bienes muebles, inmuebles, monumentos históricos y culturales promoviendo su actualización permanente e informando periódicamente al Síndico Municipal;

II.-Dar seguimiento a las modificaciones y acciones de gobierno para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

III.- Turnar a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento los asuntos que sean de su competencia para su atención y trámite procedente;

IV.- Coordinar y vigilar la correcta realización de verificación de la existencia y el adecuado resguardo y uso de los bienes propiedad del Ayuntamiento; y,

V.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

Artículo 16.- La Coordinación General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las Unidades Administrativas que se describen a continuación;

I.- Dirección de Enlace Patrimonial.

a) Asesor Jurídico;

b) Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales,

II.- Dirección de Resguardo del Patrimonio Municipal.

a) Departamento de Vinculación y resguardo de Bienes Muebles y Parque Vehicular;

b) Departamento de Vinculación y Resguardo de Bienes Inmuebles; y,

c) Departamento de Inventario y Registro de Bienes Culturales e Históricos.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

A).- DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 17.- La Dirección Administrativa, es la unidad encargada de coordinarse con la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, para el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Sindicatura Municipal, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar con la Secretaría de Administración, el manejo y administración de los recursos humanos adscritos a la Sindicatura;

II.- Gestionar por instrucciones del Síndico Municipal, ante la Secretaría de Administración, las altas, bajas, cambios de adscripción o de categoría del personal de la Sindicatura Municipal;

III.- Proponer al Síndico Municipal o tramitar a través de sus atribuciones los proyectos de creación, modificación, fusión o supresión de Unidades

Administrativas al interior de la Sindicatura Municipal, con sujeción y cumplimiento a las disposiciones legales de la materia;

IV.- Administrar y resguardar el libro de control de asistencia del personal de la Sindicatura Municipal;

V.- Gestionar ante el Síndico Municipal y la Tesorería Municipal, el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la Sindicatura Municipal; y,

VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO

Artículo 18.- La Dirección de Enlace Ciudadano, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover la participación de los Grupos y Sectores de la Sociedad y Organismos No Gubernamentales en las actividades que lleve a cabo la Sindicatura Municipal;

II.- Atender de manera oportuna las solicitudes de apoyo y gestión social que los ciudadanos de manera individual o colectiva realicen a la Sindicatura Municipal;

III.- Llevar a cabo reuniones con los diferentes sectores de la sociedad de Cuernavaca, a efecto de buscar y gestionar soluciones a los problemas comunes que se enfrentan cotidianamente;

IV.- Planear, organizar, dirigir y promover acciones tendientes a apoyar las necesidades sociales que existen en las comunidades y colonias del Municipio;

V.- Gestionar, vincular y canalizar por acuerdo del Síndico, los apoyos que otorguen obtengan los diferentes sectores públicos y privados, y

VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE PATRIMONIAL

Artículo 19.- La Dirección de Enlace Patrimonial tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio Municipal para 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;

II.- Apoyar a la Dirección de Patrimonio Municipal en las acciones de gobierno para la recuperación y defensa de los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;

III.- Coadyuvar en la vigilancia y control que lleve a cabo la Dirección de Patrimonio Municipal, para evitar la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del Municipio; así como, los espacios públicos, proponiendo ante el Síndico las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;

IV.- Vigilar que se tenga actualizado el Registro de Bienes Municipales conforme a las disposiciones legales aplicables;

V.- Realizar en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal, las visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;

VI.- Supervisar y dar seguimiento al registro del inventario de los bienes que constituyen el patrimonio municipal, informando al Síndico trimestralmente sobre su actualización o modificaciones;

VII.- Supervisar que las cartas de resguardo de los bienes municipales se encuentren actualizadas y debidamente firmadas por el servidor público que tiene la custodia del bien;

VIII.- Vigilar la reparación de los daños causados al Municipio, coordinando y vigilando la emisión de los dictámenes correspondientes, la relación con los infractores y llevar el control y registro de las multas que se generen por este concepto, informando mensualmente al Síndico de las incidencias respectivas; y, IX.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE RESGUARDO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 20.- La Dirección de Resguardo del Patrimonio Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinarse con la Dirección de Enlace Patrimonial y Dirección de Patrimonio Municipal para el correcto resguardo de los inventarios de bienes muebles haciendo que se lleve un registro con expresión de su valor y todas

las características de identificación; así como, el uso y destino de los mismos;

II.- Coordinarse con la Dirección de Enlace Patrimonial y Dirección de Patrimonio Municipal para el correcto registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario, concentrando y supervisando el correcto resguardo de los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

III.- Coordinarse con la Dirección de Enlace patrimonial y Dirección de Patrimonio Municipal para el correcto cumplimiento de los criterios, normas, lineamientos y políticas en materia inmobiliaria, a que deberán sujetarse las dependencias del Ayuntamiento que requieran de algún trámite;

IV.- Acompañar en las Gestiones para la inscripción de documentos ante el Instituto de Servicios Registrales del estado de Morelos, en actos jurídicos de carácter inmobiliario, en virtud de los cuales adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del Ayuntamiento;

V.- Vigilar los procesos de recuperaciones, ya sean judiciales o administrativas de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como los procedimientos de inmatriculación administrativas de predios a favor del Ayuntamiento;

VI.- Revisar los asuntos que se sometan a su conocimiento, informando su opinión al Coordinador General de Seguimiento y Protección al Patrimonio Municipal y los superiores jerárquicos;

VII.- Coordinar y vigilar la correcta asignación y resguardo del uso y destino, y en su caso, baja de maquinaria y vehículos propiedad del Ayuntamiento;

VIII.- Coordinar la correcta supervisión del parque vehicular para que sea destinado exclusivamente al uso oficial de las dependencias correspondientes, reportando a la Sindicatura y Contraloría Municipal cualquier irregularidad para ejercer las acciones legales correspondientes;

IX.- Supervisar que los inventarios de los bienes culturales e históricos que sean realizados satisfactoriamente, tanto en tiempo, como en contenido de los formatos de registro;

X.- Supervisar que los bienes culturales e históricos que causen baja del inventario municipal reúnan las condiciones legales para ello, y llevar el registro de tales bienes;

XI.- Realizar y actualizar la base de datos correspondiente a los bienes culturales e históricos; y,

XII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEPARTAMENTO DE POLÍTICA, SEGURIDAD, JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 21.- El Titular del Departamento de Política, Seguridad, Justicia y Administración tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo, en las áreas de la Administración Pública que a continuación se detallan:

- a).- Sindicatura Municipal;
- b).- Secretaría del Ayuntamiento;
- c).- Secretaría de Seguridad Pública;
- d).- Consejería Jurídica, y
- e).- Contraloría Municipal.

II.- Vigilar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados, respecto de las dependencias señaladas en la fracción anterior;

III.- Solicitar a las dependencias a que se refiere la fracción I, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Informar por escrito al Coordinador General de Ingresos, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I a III de este artículo;

V.- Verificar en las dependencias a que se refiere la fracción I de este artículo:

- a).- Los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;
- b).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;
- c).- Que los depósitos de ingresos municipales coincidan con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;

- d).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para comprobar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;
- e).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;
- f).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;
- g).- Vigilar el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;
- h).- Verificar el padrón de contribuyentes y coordinar su actualización; y,
- i).- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

**B).- DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO SOCIAL Y
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

Artículo 22.- El Titular del Departamento de Desarrollo Social y Organismos Descentralizados, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería o a la Dependencia que corresponda en el caso de organismos auxiliares, y se emita el comprobante respectivo, en las áreas de la Administración Pública que a continuación se detallan:

- a).- Secretaría de Bienestar Social y Valores;
- b).- Sistema de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuernavaca; y,

c).- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia de Cuernavaca.

II.- Vigilar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados, respecto de las dependencias y entidades señaladas en la fracción anterior;

III.- Solicitar a las dependencias y entidades a que se refiere la fracción I, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Informar por escrito al Coordinador General de Ingresos, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I a III de este artículo;

V.- Verificar en las dependencias y entidades a que se refiere la fracción I de este artículo:

- a).- Los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;
- b).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;
- c).- Que los depósitos de ingresos municipales coincida con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;
- d).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para comprobar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;
- e).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;

- f).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;
- g).- El registro de ingresos;
- h).- Verificar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;
- i).- Verificar el padrón de contribuyentes y coordinar su actualización, y
- j).- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

**C).- DEPARTAMENTO DE
DESARROLLO ECONÓMICO
SUSTENTABLE, OBRAS Y
SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 23.- El Titular del Departamento de Desarrollo Económico Sustentable, Obras y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar que los ingresos y las multas que impongan las autoridades ingresen a la Tesorería y se emita el comprobante respectivo, en las áreas de la Administración Pública que a continuación se detallan:

- a).- Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- b).- Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos; y;
- c).- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

II.- Vigilar la situación de los rezagos fiscales para que éstos sean liquidados y cobrados, respecto de las dependencias señaladas en la fracción anterior;

III.- Solicitar a las dependencias a que se refiere la fracción I, toda la información relacionada con las fuentes de ingresos; la recaudación mensual, trimestral, semestral y anual; los reportes de entero de recursos a la Tesorería Municipal; y demás información que sea requerida para el cumplimiento de sus objetivos;

IV.- Informar por escrito al Coordinador General de Ingresos, de manera mensual sobre el resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I a III de este artículo;

V.- Verificar en las dependencias a que se refiere la fracción I de este artículo:

- a).- Los recibos de ingresos expedidos por las diferentes áreas recaudadoras, revisando el consecutivo de los folios de los recibos de ingresos;
- b).- El monto del ingreso diario en las diferentes mesas receptoras y los reportes de ingreso diario;
- c).- Que los depósitos de ingresos municipales coincida con el monto de los recibos emitidos y cobrados en el día;
- d).- En forma aleatoria los recibos de ingresos para comprobar que cumplan con la Ley de Ingresos vigente;
- e).- La existencia de errores en los recibos de ingresos para notificarlos al área de contabilidad;
- f).- Que los importes cobrados estén en el rango especificado en la Ley de Ingresos;
- g).- El registro de ingresos;
- h).- Verificar en campo el cobro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos municipales, pudiendo revisar en forma total o

aleatoria, casos específicos a efecto de comprobar el debido cobro de estos ingresos;

i).- Verificar el padrón de contribuyentes y coordinar su actualización; y

j) Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.,

D).- DEPARTAMENTO DE CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 24.- El Titular del Departamento de Control de Recursos Financieros tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las distintas áreas que integran la Sindicatura Municipal, sometiéndolo a la consideración del Titular de la Dirección, para su posterior presentación al Síndico Municipal;

II.- Dar seguimiento al ejercicio de los recursos públicos asignados a la Sindicatura Municipal, informando al Director sobre las incidencias que advierta, a efecto de que se tomen las medidas y provisiones necesarias para el cumplimiento de las metas programadas;

III.- Elaborar el Programa Operativo Anual de la Sindicatura Municipal, sometiéndolo a la consideración del Titular de la Dirección, para su posterior presentación al Síndico Municipal;

IV.- Tramitar ante la Tesorería Municipal la validación de los documentos a que se refieren las fracciones I y III de este artículo;

V.- Gestionar por instrucciones del Síndico y del Director, cuando sea necesario, ampliaciones y transferencias presupuestales para cubrir las

necesidades de las distintas unidades administrativas que integran la Sindicatura Municipal; y,

VI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

E).- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Artículo 25.- El Titular del Departamento de Administración de Personal, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Tramitar por instrucciones del Director, ante la Secretaría de Administración las altas, bajas, cambios de adscripción o de categoría de las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal;

II.- Fungir como enlace ante la Tesorería Municipal para gestionar las incidencias del personal adscrito a la Sindicatura Municipal;

III.- Controlar libro de asistencia del personal adscrito a la Sindicatura Municipal; IV.- Gestionar ante al área competente del Ayuntamiento, los materiales y suministros; así como, los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Sindicatura Municipal;

IV.- Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Unidades Administrativas que integran la Sindicatura Municipal; y,

V.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

F).- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS

Y REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES

Artículo 26.- El Titular del Departamento de Supervisión de Inventarios y Registro de Bienes Municipales, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar el seguimiento del calendario de inventarios propuesto por parte de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- II.- Verificar que se cumpla la meta mensual propuesta en los indicadores;
- III.- Supervisar que los inventarios sean realizados satisfactoriamente, tanto en tiempo, como en contenido de los formatos de registro;
- IV.- Asistir, cuando así lo considere pertinente, a la verificación y ratificación del procedimiento de actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- V.- Supervisar que los bienes que causen baja del inventario municipal reúnan las condiciones legales para ello, y llevar el registro de tales bienes, debiendo informar al Síndico sobre tales situaciones;
- VI.- Mantener actualizada la base de datos correspondiente, y
- VII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

G).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES MUEBLES Y PARQUE VEHICULAR

Artículo 27.- El Titular del Departamento de Vinculación y Resguardo de Bienes Muebles y Parque Vehicular, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar y dar seguimiento a la elaboración y actualización del catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento;
- II.- Verificar la implementación de mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles;
- III.- Supervisar los procedimientos legales para el registro de altas, bajas y desincorporación de bienes propiedad del Ayuntamiento;
- IV.- Implementar mecanismos de resguardo para las asignaciones, el uso y destino, y baja de maquinaria y vehículos;
- V.- Implementar mecanismos de resguardo del parque vehicular y vigilar que sea destinado exclusivamente al uso oficial de las dependencias del Ayuntamiento; y,
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

H).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y RESGUARDO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 28.- El Titular del Departamento Vinculación y Resguardo de Bienes Inmuebles, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Vigilar en coordinación con la Dirección de Patrimonio Municipal el correcto registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario,
- II.- Verificar el correcto resguardo de los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles del Ayuntamiento;

III.-Supervisar la actualización el catálogo del acervo patrimonial;

IV.- Acompañar y supervisar la correcta inscripción de documentos ante el Instituto de Servicios Registrales del Estado de Morelos, en todos los actos jurídicos de carácter inmobiliario, de los cuales se adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del Ayuntamiento;

V.- Coadyuvar en los procesos de recuperaciones, ya sean judiciales o administrativas de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, así como en los procedimientos de inmatriculación administrativa de predios a favor del Ayuntamiento;

VI.- 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;

VII.- Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes inmuebles y, en su caso, celebrar o proponer los convenios que correspondan; y,

VIII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

**I).- DEPARTAMENTO DE INVENTARIO
Y REGISTRO
DE BIENES CULTURALES E
HISTÓRICOS.**

Artículo 29.- El Titular del Departamento de Inventario y Registro de Bienes

Culturales e Históricos, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y diseñar el catálogo de Monumentos Históricos y Bienes Culturales;

II.- Verificar el correcto resguardo de los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los Bienes Culturales e Históricos del Ayuntamiento;

III.- Identificar y analizar todo factor de riesgo que amenace la integridad y la conservación de los bienes culturales que se encuentran a resguardo del Ayuntamiento;

IV.- Diseñar, desarrollar e integrar los procedimientos de operación para la protección de los bienes culturales que se encuentran resguardados en el Ayuntamiento;

V.- Proponer los proyectos de carácter tecnológico, necesarios para la instalación o el incremento de los elementos que integran o que integrarán la infraestructura destinada a la protección de los bienes culturales que se encuentran bajo resguardo del Ayuntamiento;

VI.- Coadyuvar y proponer la realización de operaciones ordinarias y extraordinarias para la protección de los bienes culturales que resguarda el Ayuntamiento;

VII.- Supervisar y evaluar periódicamente las acciones que se derivan de la aplicación de los procedimientos de protección y resguardo de bienes culturales; y,

VIII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables, o le delegue su superior jerárquico.

**J).- DE LOS DEPARTAMENTOS
ADSCRITOS AL JUZGADO DE PAZ**
Artículo 30.- Los Departamentos adscritos al Juzgado de Paz tendrán las funciones que determinen el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos del Juzgado de Paz.

**CAPÍTULO VIII
DE LAS FACULTADES Y
ATRIBUCIONES DEL JUZGADO DE
PAZ**

Artículo 31.- Al Juez de Paz le compete aplicar las leyes en asuntos civiles y penales del fuero común, lo mismo que en los asuntos de orden federal, en los casos en que expresamente los ordenamientos legales de esta materia les confieran jurisdicción y tendrá las facultades y atribuciones que le señala el Capítulo Cuarto del Título Cuarto de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado en concordancia con la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos y aquellas disposiciones que se deriven de estos.

Artículo 32.- Para ser Juez de Paz se requiere:

- I.- Ser mexicano por nacimiento en pleno ejercicio de sus derechos y preferentemente morelense;
- II.- Tener por lo menos veintitrés años a la fecha de su designación;
- III.- Gozar de buena conducta y no haber sido sentenciado por delito intencional;

IV.- Ser, Licenciado o pasante de la carrera de Derecho; y

V.- Tener domicilio en el Municipio de la jurisdicción, de preferencia.

Artículo 33.- Los Jueces de Paz conocerán de los siguientes asuntos:

I.- De los juicios cuyo monto no exceda del importe de ciento cincuenta veces el salario mínimo diario general vigente en el Estado de Morelos. Se exceptúan los juicios que versen sobre propiedad y demás derechos reales sobre inmuebles, los posesorios y los que versen sobre el estado y condición de las personas y derechos de familia;

II.- De la diligencia de los exhortos y despachos;

III.- De los delitos sancionados únicamente con multa o con pena alternativa, y

IV.- Los demás asuntos que les corresponda conforme a la ley.

Artículo 34.- No pueden ser Jueces de Paz:

- I.- Los miembros del Ayuntamiento;
- II.- Los funcionarios y empleados Federales, del Estado o del Municipio y los miembros del ejército o de los cuerpos policiales; y
- III.- Los ministros de cualquier culto religioso.

**CAPÍTULO IX
DE LAS FACULTADES Y
ATRIBUCIONES DEL JUZGADO
CÍVICO**

Artículo 35.- El Juez Cívico calificará, determinará y sancionará las infracciones al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, que cometan los ciudadanos.

Artículo 36.- El Juzgado Cívico se integrará en la forma y términos que señala el artículo 124, del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; correspondiendo al Síndico Municipal proponer la designación y remoción del personal administrativo que lo integra y que estén adscritos a la Sindicatura Municipal.

Artículo 37.- Para ser Juez Cívico se requiere:

- I.- Ser ciudadano morelense, en ejercicio de sus derechos;
- II.- Tener veintiún años de edad, cumplidos a la fecha de designación;
- III.- Ser Licenciado en Derecho y contar con Cédula Profesional, y
- IV.- Gozar de buena conducta y no haber sido condenado por delito intencional, sancionado con pena privativa de libertad.

Artículo 38.- El Juez Cívico tendrá las facultades y atribuciones que le señala el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, y aquellas que deriven de otros ordenamientos.

CAPÍTULO X DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 39.- Las ausencias temporales, determinadas o definitivas del Síndico, se suplirán de conformidad con lo dispuesto por el artículo 172 Bis de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Las ausencias temporales de cualquiera de los titulares de las Unidades Administrativas de la Sindicatura, serán cubiertas por el servidor público que el Síndico Municipal designe.

Artículo 40.- Las ausencias temporales de los Jueces de Paz serán cubiertas en los términos que señala la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Morelos.

Artículo 41.- Las ausencias temporales de los Jueces Cívicos serán cubiertas por el servidor público que determine el Síndico Municipal.

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.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo del Gobierno del Estado y en la Gaceta Municipal.

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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que se refieren en el presente Reglamento, el Síndico 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 el Reglamento que se abroga.

SEXTO.- En un plazo que no exceda los sesenta días hábiles siguientes a la aprobación del presente Reglamento,

deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Sindicatura Municipal.

Dado en el Salón de Cabildos “José María Morelos y Pavón” a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO
BENÍTEZ.
RÚBRICAS.

REGLAMENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que los Ayuntamientos están

facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del día año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a convocatoria del Presidente celebrará su Primera Sesión de Cabildo, en la que entre otros asuntos, designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones permanentes y en su caso, especiales que establece la citada Ley Orgánica.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior del Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de formular los proyectos de Dictamen que mediante iniciativa de reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos que se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, de las dependencias y

organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Es por ello que el 28 de febrero de 2019, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente llevada a cabo con esa misma fecha; instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Secretarías y sus funciones específicas.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el ayuntamiento.

Que para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en

armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

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.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el Reglamento Interior describirá la estructura de las Secretarías y Unidades Administrativas; así como las funciones a desempeñar,

dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar 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 requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Que en virtud de existir modificaciones normativas que impactan de forma significativa a las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y toda vez que esta Secretaría sufre una reestructuración para el mejor desempeño de sus funciones, es necesario expedir un nuevo reglamento del Comité y Subcomité de obras,

adecuando su contenido e integración con el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; por lo que es sumamente necesario proveer de un instrumento normativo actualizado que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla el Comité y Subcomité de Obras Públicas, precisando las áreas que los integran así como de sus atribuciones o facultades. En razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se reforma el Reglamento el Comité y Subcomité de Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos. Por lo anteriormente expuesto y fundado, este Cuerpo Colegiado tiene a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO DEL COMITÉ Y
SUBCOMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS
DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS.**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de interés público y tienen por objeto regular la integración, facultades y atribuciones del Comité y del Subcomité de Obras Públicas, del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. EL COMITÉ: El Comité de Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

II. EL SUBCOMITÉ: El Subcomité de Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

III. LA LEY: La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos.

IV. EL REGLAMENTO: El Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.

V.- LA SECRETARÍA: La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

VI.- EL SECRETARIO: La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos;

VII. LA TESORERÍA: La Tesorería Municipal.

VIII. LA CONTRALORÍA: La Contraloría Municipal.

IX. EL PROGRAMA: El Programa General de Obras aprobado por el Ayuntamiento.

X.- LA CONSEJERÍA: A la Consejería Jurídica, del Ayuntamiento de Cuernavaca.

XI.- COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal.

CAPITULO II

**DEL COMITÉ DE OBRAS PÚBLICAS Y
SU INTEGRACIÓN**

ARTÍCULO 3.- Se crea el Comité de obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, como un órgano colegiado, encargado de auxiliar al Ayuntamiento en lo relativo a las obras públicas

municipales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de la materia.

ARTÍCULO 4.- El Comité tiene por objeto:

I.- Conocer de los planes y programas de la Obra Pública en el Municipio;

II.- Proponer acciones en materia de Obra Pública y de aquéllas que por su naturaleza causen impacto social, en concordancia con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas; y,
III.- Programar la ejecución de la Obra Pública Municipal

ARTÍCULO 5.- El Comité de Obras Públicas estará conformado por:

I.- El Presidente Municipal, como Presidente;

II.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quien fungirá como Secretario técnico.

III.- Los regidores integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas,

IV.- El Subsecretario de Obras Públicas, y

V.- El Subsecretario de Desarrollo Urbano

También participarán con el Comité, los Invitados Permanentes siguientes:

- a) El titular de la Tesorería Municipal;
- b) El titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.
- c) El titular de la Contraloría Municipal.
- d) El titular de la Consejería Jurídica.
- e) El titular de la Coordinación del COPLADEMUN.

ARTÍCULO 6.- Las determinaciones y acuerdos del Comité se tomarán por consenso y en su caso, por votación de mayoría simple. Todos los miembros del

Comité tendrán derecho de voz y voto, con excepción de los invitados permanentes y del Secretario Técnico, quienes concurrirán a las sesiones sólo con voz y cuyas participaciones versarán conforme al marco de sus atribuciones.

En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

CAPITULO III

DE LAS FACULTADES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 7.- Son facultades del Comité:

I.- Coordinarse y seguir los lineamientos, directrices, políticas y acuerdos en todos los procesos de adjudicación de contratos, conforme a la Ley y el Reglamento;

II.- Supervisar y analizar la elaboración del Programa y en su caso, proponer adecuaciones y someterlo a la aprobación del cabildo;

III.- Proponer la ejecución de las Obras Públicas, que sean solicitadas por los ciudadanos y grupos organizados del Municipio;

IV.- Vigilar que se cumplan los procedimientos de licitación para el otorgamiento de Contratos de Obra Pública;

V.- Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos por la Ley;

VI.- Analizar y en su caso aprobar las bases de licitación, que sean sometidas a su consideración por el Subcomité;

VII.- Proponer al Cabildo, las acciones necesarias para la solución de

problemas particulares de impacto social, en materia de obra pública;

VIII.- Informar mensualmente a través del Presidente del Comité a los miembros del Cabildo, acerca de los trabajos del mismo;

IX.- Conformar la base de datos correspondiente a la demanda social de Obra Pública, para determinar su programación y seguimiento oportuno; y,

X.- Las demás que expresamente le otorguen las disposiciones legales aplicables o le delegue el Cabildo.

ARTÍCULO 8.- Los miembros del Comité, para el ejercicio de sus atribuciones y obligaciones, podrán auxiliarse de expertos en la materia con cargo al presupuesto del Ayuntamiento, previo acuerdo del Comité ante quien se presentará la justificación correspondiente y con la acreditación de que se cuenta con la suficiencia presupuestal respectiva, conforme a los lineamientos y disposiciones que previamente tenga establecidas la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO IV

DE LA INTEGRACIÓN DEL

SUBCOMITÉ Y SUS FACULTADES

ARTÍCULO 9.- A efecto de coadyuvar con el comité y dotarlo de mayor certeza, efectividad y mejorar su operatividad, se crea el Subcomité de Obras Públicas

ARTÍCULO 10.- El subcomité se integrará por:

I.- El Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, como presidente.

II.- El Subsecretario de Obras Públicas.

III.- El Subsecretario de Autorización de Proyectos.

IV.- El Subsecretario de Desarrollo Urbano.

V.- El Regidor titular de la Comisión de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

VI.- El Director de Obra Pública.

VII.- El Director de Normatividad para Autorización de Proyectos, como Secretario Técnico.

VIII.- El Director de Programas Federalizados de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

IX.- El Director de Supervisión de Obra Pública.

X.- El Dirección de Uso del Suelo.

XI.- El Dirección de Licencias de Construcción.

XII.- El Coordinador del COPLADEMUN. También participarán en el Subcomité con el carácter de Invitados Permanentes los siguientes:

a) El titular de la Tesorería Municipal.

b) El titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

c) El titular de la Contraloría Municipal.

d) El titular de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 11.- Las determinaciones y acuerdos del Subcomité, se tomarán por consenso y en su caso, por votación de mayoría simple. Todos los miembros del Subcomité tendrán derecho de voz y voto, con excepción de los Invitados permanentes y el Secretario Técnico, quienes concurrirán a las sesiones sólo con voz y cuyas participaciones versarán conforme al marco de sus atribuciones.

En caso de empate, el Presidente contará con voto de calidad.

ARTÍCULO 12.- El Subcomité tendrá las siguientes facultades:

I.- Verificar que las obras incluidas en el Programa, cumplan con los criterios de normatividad aplicables;

II.- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, que se vayan a ejecutar cuenten con la suficiencia presupuestal;

III.- Verificar que los contratistas propuestos a realizar obras públicas y/o servicios relacionados con las obras públicas y los servicios relacionados, estén inscritos en el padrón de contratistas y no se encuentren en ninguno de los supuestos señalados en el artículo 52 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos;

IV.- Supervisar el procedimiento de adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, observando las disposiciones de la Ley, el Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma y el presente Reglamento.

V.- Revisar y en su caso validar las bases de la licitación de obras y/o servicios en las modalidades de Licitación Pública o Licitación restringida y someterlas a aprobación del Comité.

VI.- Revisar y en su caso aprobar el fallo para adjudicar los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con la misma, a empresas o personas físicas, cuyas propuestas reúnan las condiciones legales, técnicas, económicas requeridas, que garanticen satisfactoriamente las mejores condiciones y el cumplimiento de las

obligaciones respectivas y someterlo para aprobación del Comité;

VII.- Llevar un control administrativo de todos los asuntos bajo su responsabilidad;

VIII.- Informar al comité, el inicio y conclusión de cada obra; y

IX.- Las demás que les sean conferidas por los cuerpos normativos aplicables.

CAPÍTULO V

DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

ARTÍCULO 13.- El Comité y Subcomité sesionarán de manera ordinaria una vez al mes, previa convocatoria de sus respectivos presidentes, por lo menos con una anticipación de cinco días hábiles a la celebración de la sesión.

A la convocatoria se deberán anexar, los documentos que respalden los temas a tratar en cada sesión, de manera impresa y versión digital en dispositivo de almacenamiento.

ARTÍCULO 14.- Podrá sesionar de manera extraordinaria cuantas veces sea necesario, debiéndose expedir la convocatoria por lo menos con 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión.

ARTÍCULO 15.- Las Sesiones Ordinarias se llevarán a cabo, de acuerdo al calendario de sesiones programado, con excepción de la primera sesión que será convocada por el respectivo Presidente y en la cual se instalarán formalmente con cada uno de sus integrantes.

ARTÍCULO 16.- El Comité y Subcomité sesionarán legalmente, con la asistencia del cincuenta por ciento más uno de sus integrantes. En caso de no darse el

quórum requerido, se convocará nuevamente a sesión al día siguiente; si nuevamente no asiste la mitad más uno, se sesionará con los asistentes y los no presentes acatarán los acuerdos tomados.

ARTÍCULO 17.- De cada sesión se levantará el acta correspondiente, debiendo ser firmada por todos los participantes.

ARTÍCULO 18.- Los integrantes del Comité podrán nombrar un representante a través del oficio de designación, presentado ante el Secretario Técnico del Comité, quien gozará de las atribuciones de quien represente, sin que ello implique la liberación de responsabilidad del Titular.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento 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.- Se abroga el Reglamento del Comité de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5101, de fecha 04 de julio de 2013.

TERCERO.- En un plazo que no exceda los quince días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente ordenamiento, deberán instalarse el Comité y el Subcomité de Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como aprobar su calendario de sesiones.

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

QUINTO.- Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal y désele la difusión correspondiente.

Dado en el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN

**EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO
BENÍTEZ.
RÚBRICAS.**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURISMO**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de

Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del día año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a convocatoria del Presidente celebrará su Primera Sesión de Cabildo, en la que entre otros asuntos, designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones permanentes y en su caso, especiales que establece la citada Ley Orgánica.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior del Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de formular los proyectos de Dictamen que mediante iniciativa de reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos que se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de

Cuernavaca, de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Es por ello que el 28 de febrero de 2019, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente llevada a cabo con esa misma fecha; instrumento que, tal y como establece en su parte considerativa, describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Secretarías y sus funciones específicas.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el ayuntamiento.

Que para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como

administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

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.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el Reglamento Interior describirá la estructura de las Secretarías y Unidades Administrativas;

así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar 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 requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Además de que la estructura orgánica funcional de la ahora Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, debe verse afectada pues al haberse modificado su denominación, ahora cuenta con la Subsecretaría de Turismo que se encargará principalmente de regular, ejecutar y evaluar de manera

conjunta, las políticas y programas de promoción y desarrollo turístico; impulsar esquemas de participación de la inversión privada o pública, y nacional o extranjera en proyectos de infraestructura turística; así como de fungir como área de consulta y asesoría en materia de desarrollo turístico, tanto a las dependencias de la administración pública municipal, como a los organismos públicos y privados.

Asimismo, se integran unidades administrativas para la promoción del turismo y la economía, incorporando unidades de suma importancia que ayudarán al correcto funcionamiento de la Secretaría y así contribuir a la mejora de las necesidades sociales del municipio de Cuernavaca.

En razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y
TURISMO
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO Y TURISMO**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, 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 efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. COCTUR, al Consejo Consultivo de Turismo de Cuernavaca;
- II. Coordinación General de Enlace, a la unidad administrativa descrita en el artículo 39 del Reglamento de Gobierno;
- III. Coordinación Técnica, a la Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- IV. Mercado ALM, al Mercado Adolfo López Mateos;
- V. Mercados municipales, a todos los demás mercados del Municipio de Cuernavaca, incluyendo las Plazas Lido y Degollado;
- VI. Reglamento, al presente instrumento normativo;
- VII. Reglamento de Gobierno, al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;

VIII. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;

IX. Titular de la Secretaría, a la persona titular de la Secretaría, y

X. Unidades Administrativas, a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría.

Artículo 3. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las Unidades Administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

- I. La Oficina del Secretario;
- II. La Coordinación Técnica;
- III. La Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios;
- IV. La Subsecretaría de Turismo;
- V. La Dirección de Mejora Regulatoria;
- VI. La Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento, y
- VII. La Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad.

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 otras disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría.

La Coordinación Técnica recibirá, en primera instancia, los asuntos que sean planteados a la Secretaría y los turnará a las Unidades Administrativas correspondientes para su atención definitiva, por lo que tendrá el control y supervisión de los mismos; alimentando, a través de un sistema informático, una

base de datos única en la que se reporte el estado de los asuntos competencia de la Secretaría.

Artículo 4. De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría, 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 de la Secretaría.

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 Titular de la Secretaría, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable.

Artículo 5. El Titular de la Secretaría 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 normativa en la materia.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 6. La representación de la Secretaría, 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 7. El Titular de la Secretaría tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 8. Al frente de cada Unidad Administrativa de las referidas en el artículo 2, habrá una persona titular con las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia;

- II. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Titular de la Secretaría;
- III. Representar al Titular de la Secretaría en los asuntos que le encomiende y asistir en su representación a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
- IV. Participar, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- V. Someter a consideración del Titular de la Secretaría los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Proponer al Titular de la Secretaría la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, y los servicios que resulten necesarios, para la operatividad de la Unidad Administrativa a su cargo; así como los bienes muebles e inmuebles y su control patrimonial;
- IX. Participar coordinadamente en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa aplicable, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- X. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa del Municipio competente;
- XI. Controlar, supervisar y disciplinar al personal a su cargo; así como autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones y justificación de inasistencias, de conformidad con la normativa aplicable, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Administración del Municipio de Cuernavaca;
- XII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, así como vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Circulares, Manuales Administrativos y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIII. Acordar y resolver los asuntos competencia de las áreas que integran la Unidad Administrativa a su cargo;
- XIV. Suscribir o rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por

delegación o le correspondan por suplencia;

- XV. Recibir en audiencia al público, respecto a los asuntos de competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XVI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las atribuciones que cada una de las Unidades Administrativas tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
- XVII. Coadyuvar con la Coordinación Técnica a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, dentro de los plazos previstos y en los términos establecidos por la normativa aplicable, y
- XVIII. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables o les delegue el Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA

DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 9. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Gobierno, a la persona titular de la Coordinación Técnica le corresponde:

- I. Dar cuenta de inmediato al Titular de la Secretaría de los asuntos que demandan soluciones urgentes

conforme a las políticas y lineamientos que éste establezca;

- II. Captar, clasificar y coordinar el registro de la correspondencia y los asuntos competencia de la Secretaría; así como su distribución al Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas respectivas, para su atención oportuna;
- III. Acordar con el Titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas el despacho de los asuntos y acciones administrativas que les competan, así como brindar la asesoría técnica que requieran;
- IV. Informar a la Coordinación General de Enlace, con la periodicidad y en los términos que ésta establezca, sobre el avance de los programas de trabajo y aquellos encomendados a la Secretaría;
- V. Coordinar los trabajos de la Secretaría con las demás dependencias y entidades municipales;
- VI. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;
- VII. Evaluar, en conjunto con la Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento, el funcionamiento y operación de las Unidades Administrativas y proponer al Titular de la Secretaría la instrumentación

- de mecanismos para aumentar la eficacia de las mismas;
- VIII. Ser el conducto entre el Titular de la Secretaría y las personas titulares de las Unidades Administrativas para la atención de sus requerimientos;
- IX. Planear, programar, presupuestar en coordinación con sus unidades administrativas y establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación del presupuesto;
- X. Registrar las transacciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus competencias, cumpliendo con los procedimientos de control interno y de seguridad;
- XI. Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;
- XII. Verificar en los reportes del sistema que corresponda, la aplicación correcta de partidas presupuestarias y cuentas contables;
- XIII. Verificar y validar los reportes contables-presupuestales que plasmen las transacciones registradas;
- XIV. Participar en conjunto con la tesorería municipal, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas;
- XV. Participar en la realización de cortes programados, así como en el cierre contable anual, en las fechas y plazos que determine la tesorería municipal;
- XVI. Solicitar la creación de nuevas guías contabilizadoras para el ejercicio de sus funciones e informe en tiempo y forma sus transacciones;
- XVII. Solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área;
- XVIII. Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la entidad;
- XIX. Solicitar a las personas titulares de las Unidades Administrativas, la información que obre en sus archivos para la debida atención de los asuntos de la Secretaría o que le sea solicitada por la Coordinación General de Enlace, y
- XX. Coadyuvar en la solución de asuntos de carácter administrativo que no requieran de intervención directa del Titular de la Secretaría.
- Artículo 10.** La Coordinación Técnica para el cumplimiento de sus funciones contará con el Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, al cual le corresponde:

- I. Coordinar el cumplimiento de la Secretaría de las obligaciones en materia de transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar, modificar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría y ponerlos a consideración del Coordinador Técnico;
- III. Elaborar el presupuesto de egresos de la Secretaría y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico;
- IV. Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas y someterlo a consideración del Coordinador Técnico;
- V. Formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman, y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico;
- VI. Ser el enlace entre la Secretaría y la Tesorería Municipal, para los asuntos de su competencia;
- VII. Ser el enlace entre la Secretaría y la Secretaría de Administración del Municipio de Cuernavaca, para los asuntos de su competencia, y

- VIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas por el Coordinador Técnico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBSECRETARÍA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS

Artículo 11. A la persona titular de la Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios le corresponden las funciones referidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en presente Reglamento.

A la Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios se adscriben jerárquicamente las áreas siguientes:

I. Dirección de Fomento Agropecuario:

- a) Departamento de Programas Federalizados;
- b) Departamento de Promoción Comercial;
- c) Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas, y
- d) Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación;

II. Dirección de Mercados:

- a) Departamento de Padrón y Registro Comercial;
- b) Departamento de Administración de Mercados y Plazas Lido y Degollado, y
- c) Departamento de Apoyo al Abasto;

III. Dirección del Mercado Adolfo López Mateos:

- a) Departamento de Servicios, y
- b) Departamento de Control Administrativo;

IV. Dirección de Licencias de Funcionamiento:

a) Departamento de Control y Registro.

Artículo 12. Además de las actividades y atribuciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y las demás normativa federal y estatal de la materia, a la persona titular de la Dirección de Fomento Agropecuario le corresponde:

- I. Apoyar a los productores agrícolas y agropecuarios en la comercialización de sus productos;
- II. Promocionar los productos del campo de Cuernavaca en el mercado nacional e internacional;
- III. Asesorar a los productores del campo en la reconversión de sus productos, cuando éstos así lo soliciten;
- IV. Impulsar el desarrollo de actividades alternativas en el entorno rural del Municipio;
- V. Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;
- VI. Impulsar el desarrollo de proyectos eco turísticos en las zonas rurales y boscosas del Municipio, en coordinación con la Subsecretaría de Turismo;
- VII. Verificar que los apoyos provenientes de programas federales, lleguen con toda oportunidad a los productores agrícolas y agropecuarios del Municipio, de acuerdo con la normativa aplicable;

VIII. Transparentar la aplicación de los recursos federales que se destinen al campo del Municipio;

IX. Brindar capacitación a los productores agrícolas y agropecuarios para mejorar el rendimiento de su producción;

X. Dirigir, planear, desarrollar y controlar el Programa de Trilla;

XI. Participar con las diferentes instancias del gobierno Federal y Estatal, en la ejecución de campañas fitosanitarias y zoonosanitarias;

XII. Participar en el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable y ejercer las atribuciones que éste le confiera, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría;

XIII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo;

XIV. Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, y

XV. Las demás que le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 13. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Programas Federalizados le corresponde:

- 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 normativa aplicable;

- II. Coadyuvar en la realización de los procesos transparentes para la aplicación de Recursos Federales que se destinen al campo del Municipio;
- III. Gestionar con los diferentes órdenes de gobierno, la asignación de recursos al Municipio para actividades agropecuarias, y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 14. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Promoción Comercial le corresponde:

- I. Implementar y desarrollar programas para la promoción y desarrollo comercial;
- II. Evaluar los objetivos que requiera 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 sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 15. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Fomento a las Actividades Alternativas le corresponde:

- 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 órdenes 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 sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 16. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Productivos y Capacitación le corresponde:

- I. Proponer y desarrollar proyectos productivos agropecuarios municipales;
- II. Coordinar los trabajos de campo, con diversas dependencias o entidades de los diferentes órdenes de gobierno, así como con instituciones relacionadas con la 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 diversas dependencias federales y estatales los apoyos en los programas de capacitación al sector agropecuario;
- XI. Coordinar los trabajos de capacitación con las dependencias de los federales y estatales; así como con las instituciones relacionadas con el campo;
- XII. Elaborar y difundir la convocatoria a los cursos o talleres a realizar en beneficio de los productores, y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 17. A la persona titular de la Dirección de Mercados le corresponde:

- I. Supervisar las actividades en los mercados municipales, aplicando la normativa 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 municipales, según lo dispuesto por la normativa respectiva;
- III. Expedir comprobantes de pago de 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 municipales;
- V. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en mercados municipales, 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 municipales;

- VII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competan, respecto a los mercados municipales, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;
- VIII. Organizar y coordinar programas de abasto alimenticio a bajo costo para las familias de los comerciantes de los mercados municipales de escasos recursos;
- IX. Coordinarse con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados municipales;
- X. Solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Secretaría o Dependencia de la Administración Pública Municipal, para llevar a cabo las facultades y atribuciones determinadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas;
- XI. Coordinarse con los supervisores de los mercados municipales para las modificaciones al padrón de los comerciantes;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas del Municipio para que ésta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados municipales;
- XIII. Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios de

mercados municipales, así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normativa aplicable;

- XIV. Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión, en lo relativo a los mercados municipales;
- XV. Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de fumigación de los mercados municipales;
- XVI. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 18. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Padrón y Registro Comercial le corresponde:

- I. Coordinarse con los administradores de los mercados municipales, 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 los mercados municipales no violen las disposiciones normativas aplicables;
- III. Mantener comunicación con los líderes de los comerciantes, para que ellos acrediten su personalidad jurídica y los agremiados que aglutinan;

- IV. Mantener comunicación permanente con los líderes de los comerciantes para las modificaciones al padrón;
- V. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio para que se otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en los mercados municipales, y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 19. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Mercados y Plazas Lido y Degollado le corresponde:

- I. Fungir como enlace entre los administradores de los mercados municipales y la Dirección de Mercados;
- II. Dar trámite a los reportes y quejas de incumplimiento de giro de los comerciantes, que realicen los administradores e inspectores; e iniciar el 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 municipales;
- III. Mantener comunicación permanente con la Dirección de Licencias de Funcionamiento, para la autorización de los refrendos de los comerciantes de los mercados municipales y validar los expedientes con los folios de licencias de funcionamiento;

- IV. Coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, la aplicación de las sanciones que por infracciones cometan los comerciantes de los mercados municipales al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos y demás disposiciones jurídicas, y
- V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 20. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Apoyo al Abasto le corresponde:

- I. Vigilar que los comerciantes establecidos fijos y semifijos en los mercados municipales cumplan con las disposiciones normativas respectivas;
- II. Supervisar, en coordinación con los inspectores, el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deben funcionar los mercados municipales, de acuerdo a las necesidades y a la 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 municipales;
- V. Establecer programas “De abasto al Costo” de manera conjunta con los líderes y comerciantes de los mercados municipales, para promover la comercialización y abasto de producto de temporada;
- VI. Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior de los mercados municipales, sean de calidad y que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;
- VII. 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 mercados municipales señaladas por la Ley de Mercados, y cumplan con los requisitos de Protección Civil, Obras Públicas y Salud;
- VIII. Realizar diferentes acciones de coordinación entre los mercados municipales para que se de difusión a los mismos y se puedan incentivar las ventas de cada uno;
- IX. Coordinarse con los administradores de los mercados municipales, así como con los líderes para motivar campañas con cada uno de ellos y dar a conocer los productos y servicios que ofertan;
- X. Promover el eslogan característico de cada mercado para que la ciudadanía identifique cada uno;
- XI. Generar campañas con las distintas entidades educativas para que los estudiantes acudan a conocer los diferentes centros de abasto que existen en Cuernavaca y generar

una cultura de consumo de productos morelenses;

XII. Promover al interior del Ayuntamiento de Cuernavaca los aniversarios de los mercados municipales, y

XIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 21. A la persona titular de la Dirección del Mercado Adolfo López Mateos le corresponde:

I. Supervisar las actividades en el mercado ALM aplicando la normativa 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 el mercado ALM y su periferia, según lo dispuesto por la normativa aplicable;

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 el mercado ALM y su periferia, 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 del mercado ALM;

V. Coadyuvar en la recaudación y liquidación de los pagos de derechos, derivados de la realización de actividades en el mercado ALM, 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 del mercado ALM;

VII. Iniciar, tramitar, resolver y ejecutar los procedimientos administrativos que le competan, de conformidad con lo establecido por la normativa aplicable;

VIII. Organizar y coordinar, en conjunto con la Dirección de Mercados, 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 del mercado ALM;

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, en el mercado ALM y su periferia;

XI. Coordinarse con los supervisores del mercado ALM para las modificaciones al padrón de los comerciantes;

XII. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para que esta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el mercado ALM;

- XIII. Dar trámite a los procedimientos de autorización de permisos, cesión de derechos, cambio de giro, traspaso, modificaciones a los comercios del mercado ALM, así como expedir los refrendos de los mismos cuando proceda, mediante los instrumentos y mecanismos señalados por la normativa aplicable;
- XIV. Participar en la elaboración de la Ley de Ingresos y Egresos del año de gestión, en lo relativo al mercado ALM;
- XV. Elaborar y vigilar la ejecución del Programa Anual de fumigación del mercado ALM;
- XVI. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XVII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 22. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Servicios le corresponde:

- I. Vigilar que los bienes, mercancías o servicios que oferten los comerciantes al interior del mercado ALM, sean de calidad y que estén autorizados de acuerdo a su giro comercial;
- II. Coordinarse con los supervisores para verificar el debido cumplimiento de los horarios de trabajo de remodelación en el interior del mercado ALM, así como ubicar las áreas correctas y permitidas de abasto en dicho mercado señaladas por la Ley de Mercados y cumplan los requisitos de

protección civil, obras públicas y de salud;

- III. Realizar diferentes acciones para que se de difusión al mercado ALM y se puedan incentivar las ventas;
- IV. Elaborar el Programa Anual de fumigación del mercado ALM;
- V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 23. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Control Administrativo le corresponde:

- I. Mantener actualizado el padrón y registro comercial del mercado ALM;
- II. Verificar, en coordinación con otras unidades administrativas competentes, que los comerciantes fijos y semifijos establecidos en el mercado ALM y su periferia no violen las disposiciones normativas aplicables;
- III. Mantener comunicación con los líderes de los comerciantes del mercado ALM, para que ellos acrediten su personalidad jurídica y los agremiados que aglutinan;
- IV. Mantener comunicación permanente con los líderes de los comerciantes del mercado ALM para las modificaciones al padrón;
- V. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para que ésta otorgue autorización para la ejecución y seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el mercado ALM;
- VI. Vigilar que los comerciantes establecidos fijos y semifijos del

mercado ALM y su periferia cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;

- VII. Supervisar, en coordinación con los inspectores, el estricto cumplimiento del horario y las condiciones mediante las cuales deberán funcionar el mercado ALM, de acuerdo a las necesidades y a la actividad comercial, y
- VIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 24. A la persona titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento:

- 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 normativa aplicable;
- 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 sobre los que se solicite una licencia de funcionamiento, cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable para que se le expida la autorización correspondiente;
- V. Recibir las solicitudes y otorgar, en su caso, la autorización para la prestación del servicio de estacionamientos públicos;
- VI. Verificar la autenticidad de las documentales y que la información proporcionada en las solicitudes de licencias de funcionamiento sea correcta;
- VII. Diseñar, instrumentar y promover los mecanismos que sean necesarios para efficientar y agilizar las actividades de dictaminación en cualquiera de los trámites que se llevan a cabo en la Dirección;
- VIII. Participar en la Comisión Reguladora, previo acuerdo de su intervención con el Titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar sus actividades con la Tesorería Municipal, para el debido procesamiento del registro del padrón de contribuyentes;
- X. Otorgar y renovar las autorizaciones para el desarrollo de las actividades comerciales en el comercio establecido y los locales de mercados, de acuerdo a la normativa aplicable;
- XI. Instaurar y resolver los procedimientos administrativos de revocación y cancelación de

licencias, de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable;

- XII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la unidad administrativa;
- XIII. Designar al personal adscrito a su unidad a administrativa para realizar los actos de verificación que se requieran, así como controlar y supervisar sus actividades;
- XIV. Coordinar e implementar los recorridos de supervisión por apertura a los negocios solicitantes;
- XV. Dar contestación y seguimiento a las solicitudes de información de las Dependencias y Entidades del Municipio, de los particulares y autoridades del Estado, y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 25. A la persona titular de la Jefatura de Departamento 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, como entrada principal de información de la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- III. Ordenar el archivo y mantener 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 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 de Licencias de Funcionamiento;
- 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 Municipio, de los particulares y autoridades del Estado;
- IX. Revisar la autenticidad de los documentos presentados ante la Dirección de Licencias de Funcionamiento, así como que reúnan todos los requisitos legales;
- X. Asistir a las reuniones de trabajo que le designe la persona titular de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, y
- XI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

SECCIÓN TERCERA

DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO

Artículo 26. A la persona titular de la Subsecretaría de Turismo le corresponden las funciones referidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en presente Reglamento.

A la Subsecretaría de Turismo se adscriben se adscriben jerárquicamente las áreas siguientes:

- I. Dirección de Promoción Turística:
 - a) Departamento de Difusión Turística;
 - b) Departamento de Prestación de Servicios Turísticos, y
 - c) Departamento de Ferias y Eventos Promocionales;
- II. Dirección de Festejos y Ferias Tradicionales:
 - a) Departamento de Festejos, y
 - b) Departamento de Ferias Tradicionales;
- III. Dirección de Asuntos Interinstitucionales:
 - a) Departamento de Asuntos Nacionales, y
 - b) Departamento de Asuntos Internacionales;
- IV. Dirección del Centro Histórico:
 - a) Departamento de Mantenimiento del Centro Histórico, y
 - b) Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos del Centro Histórico.

Artículo 27. A la persona titular de la Dirección de Promoción Turística le corresponde:

- I. Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;

- II. Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico, y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;
- III. Coordinar, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de promoción y difusión de los productos turísticos;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Diseñar, establecer y supervisar el programa de medios de difusión, para el posicionamiento de Cuernavaca en el mercado turístico;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. Dar cumplimiento, en tiempo y forma, a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;
 - X. Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - XI. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
 - XII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 28. A la persona titular de la Jefatura de Departamento 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 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 de Promoción Turística;
 - 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 de Promoción Turística, 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, y
 - XI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 29. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Prestación de Servicios Turísticos le corresponde:

- 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 Gobierno 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,

para el público en general, de cultura turística y 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 de Prestadores de Servicios Turísticos;
- 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 COCTUR, el otorgamiento de estímulos y reconocimientos a la promoción, desarrollo empresarial y excelencia del servicio turístico;
- XV. Coadyuvar en la realización de las sesiones del COCTUR, y
- XVI. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 30. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Ferias y Eventos Promocionales le corresponde:

- I. Coordinar el establecimiento de las ferias, convenciones, espectáculos

- y eventos en el municipio de Cuernavaca, mediante las gestiones con las instituciones correspondientes; en la calendarización y realización de los mismos;
- II. Identificar, sugerir y aplicar las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y organización de las ferias y eventos especiales, mediante las gestiones con las instituciones correspondientes; en la calendarización y realización de los mismos;
 - III. 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 Subsecretaría de Turismo;
 - IV. Identificar, proponer, promover y aplicar todo tipo de soluciones a las diversas situaciones que se generen en las ferias y eventos especiales;
 - V. Asistir y coordinar con el sector empresarial la asistencia en ferias, exposiciones y eventos nacionales e internacionales del sector turístico;
 - VI. Promover, coordinar, programar, planear y organizar las ferias y eventos especiales;
 - VII. Concentrar, analizar y evaluar información del inventario turístico municipal, y
 - VIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores

jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 31. A la persona titular de la Dirección de Festejos y Ferias Tradicionales le corresponde:

- I. Proponer y turnar a la Subsecretaría de Turismo la integración de los patronatos de festejos y ferias tradicionales, así como la celebración de convenios de coordinación para la prestación de estos servicios;
- II. Promover la preservación de las tradiciones, costumbres y de la cultura; así como, la cooperación económica de la iniciativa privada, a través de aportación directa y voluntaria a favor de los festejos y ferias tradicionales que se realizan en el municipio de Cuernavaca;
- III. Coadyuvar a la celebración de las festividades de los poblados de Cuernavaca;
- IV. Coordinar la realización de las ferias tradicionales desarrolladas en los 12 pueblos;
- V. Servir como enlace con los Ayudantes Municipales en temas turísticos;
- VI. Identificar, sugerir y aplicar, las medidas pertinentes para el buen funcionamiento y organización de las ferias y eventos tradicionales;
- VII. Identificar, proponer, promover y aplicar todo tipo de soluciones a las diversas situaciones que se generen en las ferias tradicionales;
- VIII. Realizar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y

- Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo;
- IX. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- XI. Las demás que sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 32. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Festejos le corresponde:

- I. Elaborar y mantener actualizado un padrón de los festejos tradicionales del Municipio;
 - II. Coadyuvar en la gestión de autorizaciones y permisos en las diferentes instancias para la realización de los festejos tradicionales del municipio;
 - III. Diseñar estrategias de difusión de los festejos tradicionales del Municipio;
 - IV. Coordinarse con instituciones públicas, privadas y religiosas, respecto de los diferentes festejos tradicionales que se lleven a cabo dentro del Municipio y los cuales tenga mayor relevancia, con el objetivo de generar un impacto turístico y relevante;
 - V. Elaborar programas que contengan la calendarización de los festejos tradicionales que se desarrollen dentro del Municipio;
- VI. Proponer y realizar programas que fomenten la conservación de los festejos tradicionales del Municipio, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 33. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Ferias Tradicionales le corresponde:

- I. Elaborar y mantener actualizado un padrón de las Ferias Tradicionales del Municipio;
- II. Coadyuvar en la gestión de autorizaciones y permisos en las diferentes instancias para la realización de las ferias tradicionales del Municipio;
- III. Diseñar estrategias de difusión de las ferias tradicionales del Municipio;
- IV. Coordinarse con instituciones públicas, privadas y religiosas, respecto de las diferentes ferias tradicionales que se lleven a cabo dentro del Municipio y los cuales tenga mayor relevancia, con el objetivo de generar un impacto turístico y relevante;
- V. Elaborar programas que contengan la calendarización de las ferias tradicionales que se desarrollen dentro del Municipio;
- VI. Proponer y realizar programas que fomenten la conservación de las ferias tradicionales del Municipio, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores

jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 34. A la persona titular de la Dirección de Asuntos Interinstitucionales le corresponde:

- I. Dotar de la técnica correspondiente los proyectos a realizar por la Subsecretaría de Turismo;
- 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. Coadyuvar en la promoción, actualización y seguimiento de los acuerdos interinstitucionales con el apoyo de las diferentes áreas del Ayuntamiento, conforme la normatividad aplicable;
- IV. Fungir como enlace de comunicación de la Secretaría, así como coordinar y supervisar la elaboración de los comunicados oficiales, imagen gráfica y material de difusión de la Secretaría;
- V. Coordinar la integración de información y análisis estratégicos, así como dar seguimiento a las estadísticas e indicadores de desarrollo económico y turístico, para las actividades del Titular de la Secretaría;
- VI. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;

- VII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 35. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Internacionales le corresponde:

- I. Auxiliar al Titular de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones como miembro del Comité de Ciudades Hermanas;
- II. Coordinar la elaboración de los insumos informativos para la promoción en el exterior del municipio de Cuernavaca;
- III. Dar seguimiento a los esfuerzos y las iniciativas, tanto del gobierno municipal como de grupos ciudadanos, de hermanamientos, proyectos y acciones de cooperación con otras ciudades en diferentes ámbitos de cooperación, y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 36. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Asuntos Nacionales le corresponde:

- I. Promover la vinculación y fomentar las relaciones con los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y apoyar su instrumentación conforme la normativa aplicable;

- II. Dar seguimiento a las iniciativas y solicitudes de apoyo en materia de cooperación turística como enlace de vinculación con los gobiernos estatales y municipales del país;
- III. Colaborar en el desarrollo de estrategias conjuntas con gobiernos municipales de la entidad y del país, en materia de desarrollo económico y turístico;
- IV. Elaborar análisis estratégicos con el fin de definir las prioridades locales del municipio de Cuernavaca en materia de desarrollo económico y turístico, en conjunto con los actores involucrados, cámaras empresariales, líderes culturales, sociedad civil organizada y academia y la ciudadanía en general, y
- V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 37. A la persona titular de la Dirección del Centro Histórico le corresponde:

- I. Diseñar, elaborar, promover y ejecutar acciones, programas y proyectos encaminados al rescate, mantenimiento y desarrollo del Centro Histórico de Cuernavaca, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Zona de Monumentos denominada Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos; 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 unidad administrativa a su cargo;

- II. 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;
- III. Supervisar el seguimiento de las acciones para beneficio del Centro Histórico con los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, estatales, nacionales e internacionales;
- IV. Coordinar el seguimiento de los sistemas de evaluación de las acciones turísticas en el Centro Histórico;
- V. Supervisar las actividades, funcionamiento y la puesta en valor de los museos del Centro Histórico, dependientes de la Secretaría;
- VI. Elaborar y dar seguimiento a los convenios y acuerdos con los gobiernos de otros municipios; así como, con el Gobierno Estatal y Federal para el Centro Histórico;
- VII. Elaborar los Manuales de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo, y
- IX. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores

jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 38. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento del Centro Histórico le corresponde:

- I. Ejecutar 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; 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;
- II. Dar debido seguimiento a las acciones de mantenimiento y conservación para beneficio del Centro Histórico con los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, estatales, nacionales e internacionales;
- III. Coordinar con las diferentes instancias del Municipio las acciones necesarias tendientes a la limpieza y orden en el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, y
- IV. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 39. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acuerdos y Proyectos del Centro Histórico le corresponde:

- I. Proponer y dar seguimiento de los sistemas de evaluación de las

acciones turísticas en el Centro Histórico;

- II. Elaborar y mantener actualizado un padrón de comercios establecidos en el Centro Histórico;
- III. Proponer y dar seguimiento a las acciones para beneficio del Centro Histórico con los diferentes organismos gubernamentales y no gubernamentales, estatales, nacionales e internacionales;
- IV. Diseñar, elaborar, promover y dar seguimiento 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, y
- V. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

SECCIÓN CUARTA DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA

Artículo 40. Además de las atribuciones establecidas en el Reglamento de Gobierno, a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria le corresponde:

- I. Representar al Ayuntamiento ante los diferentes órdenes de Gobierno, Instituciones, Organismos y Grupos Empresariales y Civiles en el ámbito de desregulación económica y mejora regulatoria;
- II. Formar parte del órgano municipal encargado de la mejora regulatoria;

- III. Coadyuvar en la instalación, supervisión y funcionamiento de la Ventanilla Única;
 - IV. Establecer los lineamientos a los que deberán ajustarse las Dependencias y Organismos de Municipio en materia de mejora regulatoria;
 - 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, en su caso, cierre de empresas;
 - VI. Gestionar capacitaciones sobre la elaboración de Manifestaciones de Impacto Regulatorio a servidores públicos del Municipio;
 - VII. Coadyuvar con la instancia de mejora regulatoria estatal para obtener los dictámenes de Impacto Regulatorio que resulten necesarios, en términos de la normativa aplicable;
 - VIII. Realizar el Análisis de Impacto Regulatorio a los anteproyectos de regulaciones propuestos por las Dependencias y Organismos del Municipio y, en su caso, exentar de su elaboración, en los términos de la normativa aplicable;
 - IX. 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 mejora regulatoria;
 - X. Coadyuvar en la elaboración, supervisión y ejecución del programa de capacitación de Sistema de Apertura Rápida de Empresas en la Administración Municipal;
 - XI. Capacitar y asesorar a los servidores públicos sobre la elaboración del Registro Municipal de Trámites;
 - XII. Realizar mesas de trabajo en coordinación con las áreas involucradas para el análisis, revisión y, en su caso, modificación de las guías de trámites del Registro Municipal de Trámites;
 - XIII. Revisar, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ayuntamiento, el contenido del Registro Municipal de Trámites integrado por las Dependencias y Organismos del Municipio, así como el fundamento jurídico de cada guía de trámite, y
 - XIV. Rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.
- A la Dirección de Mejora Regulatoria se adscribe la Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria.
- Artículo 41.** A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mejora Regulatoria le corresponde:
- I. Representar a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en las actividades que esta le encomiende;

- II. Gestionar, supervisar e informar a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- III. Proponer acciones de difusión para la Mejora Regulatoria en las diferentes Secretarías y Dependencias municipales y los diferentes sectores de la sociedad;
- IV. Analizar los anteproyectos enviados por las diferentes Secretarías y Dependencias municipales y elaborar los proyectos de exención o dictamen, según corresponda;
- V. Asistir a la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria en las reuniones y mesas de trabajo que se le indique;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos específicos que le indique la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria;
- VII. Emitir observaciones a las Dependencias y Organismos del Ayuntamiento sobre la información contenida en el Registro Municipal de Trámites, en coordinación con las áreas jurídicas, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, y
- VIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN QUINTA
DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN,
ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

Artículo 42. Además de las funciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en presente Reglamento, a la persona titular de la Dirección de Evaluación, Análisis y Seguimiento le corresponde rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.

SECCIÓN SEXTA
DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO AL
EMPLEO
Y APOYO A LA PRODUCTIVIDAD

Artículo 43. Además de las funciones establecidas en el Reglamento de Gobierno y las diversas atribuciones establecidas en presente Reglamento, a la persona titular de la persona titular de la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad, le corresponde rendir un informe mensual a la Coordinación Técnica de las actividades realizadas por la Unidad Administrativa a su cargo.

Se adscriben a la Dirección de Fomento al Empleo y Apoyo a la Productividad:

- I. Departamento de Bolsa de Trabajo, y
- II. Departamento de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad.

Artículo 44. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Bolsa de Trabajo le corresponde:

- 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 Municipio 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 personal, 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 sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

Artículo 45. A la persona titular de la Jefatura de Departamento de Estímulo a la Inversión y Apoyo a la Productividad le corresponde:

- 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;
- V. Colaborar en la elaboración y actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Impartir y vincular a los empresarios y emprendedores con los cursos de capacitación empresarial;
- VII. Colaborar en la integración del informe anual de actividades, y

VIII. Las demás que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos o se deriven de la normativa aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 46. Durante las ausencias temporales del Titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo de la persona titular de alguna de las unidades administrativas referidas en el artículo 2 del presente ordenamiento que designe el Titular de la Secretaría, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 47. Las ausencias temporales del Coordinador Técnico, Subsecretarios, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Secretaría.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. Remítase el presente Reglamento al Presidente Municipal de Cuernavaca, para los efectos de lo dispuesto por los artículos 41, fracción I, y 64 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Asimismo, deberá publicarse en la Gaceta Municipal, en términos de los artículos 38, fracción L, y el citado 64 de la misma Ley Orgánica Municipal.

SEGUNDA. El presente Reglamento 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.

TERCERA. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y

Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5245, de fecha 17 de diciembre de 2014; y se derogan todas las disposiciones jurídicas de igual o menor rango jerárquico normativo que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

CUARTA. En tanto se expiden los a Manuales que se refiere en el presente Reglamento, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo resolverá las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTA. Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la entrada en vigor de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se abroga.

SEXTA. En un plazo que no exceda los sesenta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

**A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO
BENÍTEZ.
RÚBRICAS**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que determina que los Ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del día año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a convocatoria del

Presidente celebrará su Primera Sesión de Cabildo, en la que entre otros asuntos, designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones permanentes y en su caso, especiales que establece la citada Ley Orgánica.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior del Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de formular los proyectos de Dictamen que mediante iniciativa de reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Es por ello que el 28 de febrero de 2019, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente llevada a cabo con esa misma fecha; instrumento que tal y como establece en su parte considerativa, describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las

áreas administrativas adscritas a cada una de las Secretarías y sus funciones específicas.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el ayuntamiento.

Que para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

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.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el Reglamento Interior describirá la estructura de las Secretarías y Unidades Administrativas; así como, las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar 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 requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Que en virtud de existir modificaciones normativas que impactan de forma significativa a las áreas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y toda vez que esta Secretaría sufre una reestructuración para el mejor desempeño de sus funciones, es necesario expedir un nuevo reglamento interior, adecuando su contenido con el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca; por lo que es sumamente necesario proveer de un instrumento normativo interior actualizado que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, precisando las áreas que lo integran así como de sus atribuciones o facultades.

En razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, mediante el cual se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, 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 Urbano y Obras Públicas, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que a continuación se relacionan:

I.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Unidades Administrativas:

II.-Subsecretaría de Obras Públicas;

- 1.- Dirección de Obra Pública;
 - a.- Departamento de Proyectos de Obra;
 - b.- Departamento de Proyectos Especiales;
 - 2.- Dirección de Autogestión de Obra;
 - a.- Departamento de Evaluación Presupuestal de Proyectos;
 - b.- Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión;
 - 3.- Dirección de Programas Federalizados de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
 - a.- Departamento de Participación Social de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
 - b.- Departamento de Programación y Seguimiento de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
 - 4.- Dirección de Supervisión de Obra Pública;
 - a.- Departamento de Seguimiento de Obra;
 - b.- Departamento de Supervisión de Obra;
 - 5.- Dirección de Vinculación Metropolitana;
- III.- Subsecretaría de Autorización de Proyectos;
- 1.- Dirección de Revisión de Proyectos;
 - a.- Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos;
 - b.- Departamento de Planeación Urbana;
 - c.- Departamento de Seguimiento de Proyectos;
 - 2.- Dirección de Normatividad para Autorización de Proyectos;
 - a.- Departamento de Costos;
 - b.- Departamento de Verificación Normativa;
 - 3.- Dirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos;

a.- Departamento de Asuntos Jurídicos para Autorización de Proyectos;

b.- Departamento de Asuntos Administrativos para Autorización de Proyectos.

IV.- Subsecretaría de Desarrollo Urbano;

1.- Dirección de Uso del Suelo;

a.- Departamento de Revisión y Validación de Proyectos;

2.- Dirección de Licencias de Construcción;

a.- Departamento de Licencias de Construcción;

b.- Departamento de Impacto Vial;

c.- Departamento de Imagen Urbana;

3.- Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

a.- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos de Desarrollo Urbano;

4.- Dirección de Inspección de Obra;

a.- Departamento de Inspección de Obra Urbana;

b.- Departamento de Procedimientos Administrativos de Obra Urbana;

V.- Dirección de Ventanilla Única y Atención al Público;

a.- Departamento de Control Documental;

b.- Departamento de Archivo de Ventanilla Única;

c.- Departamento de Atención al Público de Ventanilla Única;

d.- Departamento de Seguimiento de Trámites de Ventanilla Única;

VI.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

a.- Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

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 Urbano y Obras Públicas.

Artículo 3.- De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el titular de la Secretaría 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 legal administrativo previa autorización del Titular de la Secretaría, 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, autentificarán con su firma las actuaciones encomendadas en las que participen, contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Titular de la Secretaría, misma que

deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, en el Código de Procedimientos Civiles y demás artículos relacionados en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 4.- El Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, 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.

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, 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 Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades

Administrativas para el Estado de Morelos, 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.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos de su competencia a la Subsecretaría de Obras Públicas le corresponde:

I.- Supervisar la ejecución de la obra pública del Municipio, que fuera aprobada por el Comité de Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca;

II.- Dirigir, coordinar, supervisar y vigilar la obra pública municipal que realicen los particulares a los que se les hayan asignado a través de cualquier procedimiento de adjudicación, establecidos por la ley de la materia;

III.- Llevar una estricta supervisión de calidad de los trabajos de las obras asignadas, en cuanto al cumplimiento de las especificaciones particulares y generales, enmarcadas en las bases de concurso de las obras públicas, catálogos de conceptos y demás documentos técnicos que garanticen la correcta ejecución de los trabajos;

IV.- Llevar a cabo una cuantificación de los volúmenes generales de las obras públicas que pretenda ejecutar el Ayuntamiento, para los concursos de adjudicación, licitación pública o adjudicación directa;

V.- Supervisar, apoyar técnicamente y, en su caso, ejecutar las obras derivadas

de los programas de desarrollo social y comunitario;

VI.- Vigilar e inspeccionar la correcta ejecución de obras de urbanización en fraccionamientos y conjuntos habitacionales en el territorio municipal;

VII.- Controlar el avance físico y financiero de las obras públicas municipales en proceso, así como de los números generadores resultantes;

VIII.- Integrar y elaborar con la participación de las instancias competentes, el programa anual de obras y someterlo a la consideración del Titular de la Secretaría para los efectos legales correspondientes;

IX.- Organizar, dirigir y controlar la programación de obra que le corresponda, con base en los lineamientos y políticas establecidas;

X.- Analizar y someter a la consideración del Titular de la Secretaría los programas de inversión, así como los presupuestos de obra que se determinen en la realización de las mismas;

XI.- Planear y programar las actividades relacionadas con obra por administración y por contrato, con el fin de optimizar los recursos presupuestales autorizados;

XII.- Proponer las reformas y actualizaciones de las normas, lineamientos y criterios que regulan la realización de estudios y proyectos de construcción de obra pública;

XIII.- Proponer al Titular de la Secretaría acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencia;

XIV.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación directa a particulares, las obras públicas a su cargo;

XV.- Ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición autorizadas que se pretendan realizar en inmuebles de propiedad municipal, incluyendo vialidades y áreas públicas;

XVI.- Supervisar las obras a su cargo, a fin de que éstas se ejecuten conforme a las especificaciones particulares y generales, proyectos, precios unitarios y programas aprobados y en su caso, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de obra pública;

XVII.- Realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de las especificaciones de seguridad, calidad y oportunidad convenidas con los particulares, para la entrega de obras;

XVIII.- Revisar y proponer al Comité de obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, las adecuaciones al presupuesto autorizado para la realización de la obra pública que le corresponda, proponiendo, en casos debidamente justificados, precios y volúmenes extraordinarios, adicionales y no ejecutados, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas;

XIX.- Impulsar en coordinación con el gobierno federal, estatal y municipal, la construcción, remodelación y mantenimiento de obras de infraestructura para la comunidad;

XX.- Atender, previo acuerdo del titular de la Dependencia, 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;

XXI.- Para el ejercicio de sus atribuciones, esta Subsecretaría guardará siempre estrecha y constante coordinación con el Titular de la Secretaría, y;

XXII.- Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y el Titular de la Secretaría.

Artículo 8.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Obra Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar, compilar, desarrollar y llevar la planeación de los proyectos de obra pública que se le designen;

II.- Proponer y dar seguimiento a los pasos y criterios para la elaboración y entrega de los proyectos de obra pública nueva, y;

III.- Proponer y dar seguimiento a los criterios de economía, inclusión y eficacia en los proyectos de obra pública.

Artículo 9.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Jefe de Departamento de Proyectos de Obra, tendrá las siguientes atribuciones.

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 y su superior jerárquico.

Artículo 10.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Jefe de Departamento de Proyectos Especiales, tendrá las siguientes atribuciones.

I.- Elaborar el seguimiento a los Proyectos que, por su trascendencia técnica, social, económica y política, requieran de una atención especial e

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, mecánica 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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Autogestión de Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender previo acuerdo del Titular de la Secretaría, 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 Titular de la Secretaría, 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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 12.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Jefe de Departamento de Evaluación Presupuestal de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Realizar pre inversiones 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 memorias 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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 13.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Jefe de Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión, tendrá las siguientes atribuciones:

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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 14.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Programas Federalizados de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

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, considerando 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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 15.- Para el despacho de los asuntos de su competencia El Jefe de Departamento de Participación Social de

Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Elaborar y en su caso proponer 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 de entrega 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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 16.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento de Desarrollo Urbano y Obras, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Comunicar a las áreas competentes, en tiempo y forma, las modificaciones o adiciones a los ordenamientos y disposiciones legales en materia de obras públicas de Programas Federales;

II.- Informar a la Dirección de su adscripción; en tiempo y forma, las modificaciones o adiciones a los ordenamientos y disposiciones legales en materia 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 trimestralmente el control mismo 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 de 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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 17.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Supervisión de Obra Pública, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos de obra pública, en su etapa de ejecución hasta la entrega total de la misma, 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 continúa 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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 18.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 19.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Jefe de Departamento de Supervisión de Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

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 con 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 abiertas 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 volúmetrías 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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 20.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Vinculación Metropolitana, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender y vigilar se cumplan los acuerdos realizados ante el Consejo de Desarrollo Metropolitano y la Subcomisión Técnica de apoyo al consejo de Desarrollo Metropolitano;

II.- Presentar ante el Subcomité Técnico del Consejo de Desarrollo Metropolitano, los proyectos de impacto regional que beneficien a Cuernavaca;

III.- Promover proyectos de impacto ambiental;

IV.- Participar en la atención a problemas ambientales que se generen en otro municipio y propicien efectos negativos en el Municipio de Cuernavaca;

V.- Instruir o delegar funciones, a cualquier servidor público adscrito a esta

Dirección, según las necesidades del servicio, y;

VI.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 21.- El orden jerárquico y área de adscripción de las unidades administrativas antes descritas, será el siguiente:

I.- Subsecretaría de Obras Públicas.

II.- Dirección de Obra Pública.

a) Jefe de Departamento de Proyectos de Obra.

b) Jefe de Departamento de Proyectos Especiales.

III.- Dirección de Autogestión de Obra.

a) Jefe de Departamento de Evaluación Presupuestal de Proyectos.

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

IV.- Dirección de Programas Federalizados de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

a) Jefe de Departamento de Participación Social de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

b) Jefe de Departamento de Programación y Seguimiento.

V.- Dirección de Supervisión de Obra Pública.

a) Jefe de Departamento de Seguimiento de Obra.

b) Jefe de Departamento de Supervisión de Obra.

VI.- Dirección de Vinculación Metropolitana.

Artículo 22.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Subsecretaría de Autorización de

Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y dar seguimiento a los trabajos, proyectos, metas y estudios de las unidades administrativas a su cargo;
- II.- Proponer al Titular de la Secretaría, Proyectos de Acuerdo, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- III.- Presentar al Titular de la Secretaría los estudios, proyectos, análisis que le solicite, respecto de proyectos de infraestructura pública;
- IV.- Atender y vigilar se cumplan los acuerdos realizados ante el Consejo de Desarrollo Metropolitano y la Subcomisión Técnica de apoyo al consejo de Desarrollo Metropolitano;
- V.- Presentar ante el Subcomité Técnico del Consejo de Desarrollo Metropolitano, a través de la Dirección de Vinculación Metropolitana, los proyectos de impacto regional que benefician a Cuernavaca;
- VI.- Promover proyectos de impacto ambiental;
- 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.- Instruir o delegar funciones, a cualquier servidor público adscrito a esta subsecretaría, según las necesidades del servicio;
- IX.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 23.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección

de Revisión de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

- 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 en coordinación con la dirección de asuntos jurídicos y administrativos;
- II.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el diseño de proyectos de infraestructura urbana;
- III.- Coadyuvar con 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 y con el apoyo y participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos, para considerar la viabilidad y certeza jurídica de los predios propuestos, con antelación al desarrollo de los proyectos;

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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 24.- Le corresponde al Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos, lo siguiente:

I.- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de los trabajos asignados a su área:

II.- Proponer acciones para mejorar la elaboración de proyectos;

III.- Evaluar el Proyecto de la obra y en su caso, hacer observaciones;

IV.- Organizar y proponer programas de trabajo previa autorización del jefe inmediato.

V.- Proponer y dar seguimiento a los criterios de economía, inclusión y eficacia en los proyectos de obra pública;

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

VII.- Elaborar reportes de seguimiento y de cumplimiento donde se refleje el avance de la ejecución de los proyectos de obra;

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

IX.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 25.- Le corresponde al Jefe de Departamento de Estudio y Análisis y Evaluación de Proyectos, lo siguiente:

I.- Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los proyectos arquitectónicos y de infraestructura urbana, que le sean

turnados para el seguimiento correspondiente;

II.- 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 que estén a su cargo;

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

IV.- Realizar el análisis del sitio, a los predios propuestos para el desarrollo de los Proyectos de Infraestructura Urbana, que le sean designados y con el apoyo y participación de la Dirección de asuntos jurídicos y administrativos, para considerar la viabilidad y certeza jurídica de los predios propuestos, con antelación al desarrollo de los proyectos;

V.- 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;

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

VII.- Las demás funciones y acciones que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 26.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Jefe de

Departamento de Planeación Urbana, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar, compilar, desarrollar y llevar la planeación de los proyectos de obra pública;

II.- Proponer y dar seguimiento a los pasos y criterios para la elaboración y entrega de proyectos de obra pública;

III.- Revisar las preinversiones para verificar la factibilidad de la obra;

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

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

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

VII. 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;

VIII.-Proponer la instrumentación jurídica- administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

IX.- Proponer al titular de la Secretaría y participar en la elaboración del 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 y coadyuvar en el proceso de su inscripción en el Instituto de Servicios

Registrales y Catastro del Estado de Morelos;

X.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;

XI.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

XII.- Emitir opinión respecto a los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;

XIII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;

XIV.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;

XV.- Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XVI.- 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;

XVII.- 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;

XVIII.- En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, proponer las políticas públicas tendientes

a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;

XIX.- Proponer al Titular de la Secretaría 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;

XX.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las nuevas colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;

XXI.- Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;

XXII.- Formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios para actualizar el Observatorio Urbano de Cuernavaca;

XXIII.- Elaborar y presentar para firma del Titular de la Subsecretaría, el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica;

XXIV.- Elaborar los programas de imagen urbana, y apoyar a la Comisión de Numeración y Nomenclatura;

XXV.- 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;

XXVI.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda;

XXVII.- Colaborar en la formulación de Proyectos de Ordenamientos Jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en materia de desarrollo urbano y vivienda;

XXVIII.- Coordinar y desarrollar sistemas de información estadística y cartográfica;

XXIX.- Elaborar fichas técnicas de viabilidad técnica de proyectos;

XXX.- 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;

XXXI.- 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;

XXXII.- 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;

XXXIII.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Normatividad para Autorización de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

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: cuadernos de concurso, relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, mediante los procedimientos de 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 Subsecretaría 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 Subsecretaría 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 integran 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 Subsecretaría 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.- Desarrollar y 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; mismos que servirán para la conformación de los libros blancos y/o memorias documentales;

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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 28.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Jefe de Departamento de Costos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar y mantener actualizado el Catálogo 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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Jefe de Departamento de Verificación Normativa, tendrá las siguientes atribuciones:

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, sean cumplidos en su totalidad;

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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 30.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones:

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.- Brindar asesoría jurídica en los procesos de adjudicación de obra pública, siempre que sea solicitado por las unidades administrativas;

III.- Colaborar jurídicamente con la Dirección de Revisión de Proyectos, en la investigación, cotejo e integración de la documentación relativa a la certeza jurídica de predios, para el caso de concursos de obra pública;

IV.- Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Consejería de Jurídica, en los temas correspondientes a la Secretaría, sin invadir la esfera de competencia de esa Dependencia;

V.- 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;

VI.- 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;

VII.- 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;

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

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

X.- 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.

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

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

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

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

XV.- Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos

encomendados directamente por el Titular de la Secretaría;

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

XVIII.- Preparar y presentar los estudios, trabajos, proyectos y demás asuntos que le solicite el Titular de la Secretaría;

XIX.- Ser el enlace de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para el trámite, compilación, documentación y contestación de las solicitudes de acceso a la información pública;

XX.- Representar legalmente a la Secretaría, en los asuntos jurídicos ante instancias federales, estatales, órganos jurisdiccionales, así como ante los ciudadanos;

XXI.- Asesorar y en su caso, coadyuvar en el desahogo de los procedimientos administrativos que correspondan a las diferentes áreas de la Secretaría;

XXII.- Emitir opiniones jurídicas respecto de los asuntos y normatividad que corresponda a la Secretaría, y;

XXIII.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 31.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Departamento de Asuntos

Administrativos para la Autorización de Proyectos, tendrá las siguientes atribuciones:

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 de sus Unidades Administrativas y sus respectivos planes de trabajo;

III.- Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de la Secretaría, una vez que sea 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 Subsecretarías, 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 oficiales 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 otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 32.- El orden jerárquico y área de adscripción de las unidades administrativas antes descritas, será el siguiente:

I.- Subsecretaría de Autorización de Proyectos.

II.- Dirección de Revisión de Proyectos.

a) Jefe de Departamento de Análisis y Evaluación de Proyectos.

b) Jefe de Departamento de Planeación Urbana.

c) Jefe de Departamento de Seguimiento de Proyectos.

III.- Dirección de Normatividad para Autorización de Proyectos.

a) Jefe de Departamento de Costos.

b) Jefe de Departamento de Verificación Normativa.

IV.- Dirección de Asuntos Jurídicos y Administrativos.

a) Departamento de Asuntos Jurídicos para Autorización de Proyectos; y

b) Departamento de Asuntos Administrativos para Autorización de Proyectos.

Artículo 33.- A la Dirección de Uso de Suelo, le corresponden las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Emitir las Licencias de usos del suelo, con las condicionantes aplicables a cada caso en concreto; constancias de zonificación, 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;

IV.- Proponer la actualización del Reglamento de Construcción de Municipio de Cuernavaca, y demás aplicables al uso de suelo;

V.- 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;

VI.- Garantizar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda.

VII.- Ordenar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso de suelo;

VIII.- Autorizar y elaborar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente; ya sea por el uso de suelo y por multas dado el caso;

IX.- Autorizar las modificaciones a las licencias 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

X.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 34.- El Jefe de Departamento de Revisión, tendrá las siguientes 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 Licencias para el otorgamiento de los permisos correspondientes, y

V.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 35.- El Jefe de Departamento de Revisión y Validación de Proyectos tendrá las siguientes funciones:

I.- Compilar y resguardar los expedientes relativos a las autorizaciones emitidas;

II.- Acudir de manera presencial a los predios, para considerar y certificar la autorización;

III.- Validar el cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad, y;

IV.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 36.- La Dirección de Licencias de Construcción, tendrá las siguientes facultades:

I.- Emitir la documentación correspondiente relativa a la autorización de la Licencias de Construcción y Demolición de conformidad con el Reglamento de Construcción, aplicable y vigente; así como la correspondiente a impacto vial, imagen urbana y anuncios;

II.- Recibir, calificar y autorizar con apego al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca, el Reglamento de Imagen Urbana del Centro histórico, pueblos Históricos Barrios Tradicionales del Municipio de Cuernavaca, el Reglamento de Anuncios del Municipios; los documentos de los contribuyentes

para elaborar y otorgar cuando sean procedentes, los permisos de Constancia de Alineamientos y Números Oficiales, Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación; así como el Dictamen de Impacto vial, el Dictamen de Imagen Urbana y anuncios;

III.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule los anuncios y toda la publicidad que se derive;

IV.- Vigilar la exacta aplicación de la normatividad de su competencia;

V.- Determinar administrativamente y según su competencia, lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad y medio ambiente;

VI.- Llevar un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

VII.- Formar 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.- Tramitar y Solicitar las copias certificadas;

XIII.- Llevar un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

XIV.- Revisar continuamente y proponer mejoras en la operatividad para la emisión y autorización de las licencias, permisos, alineamientos y número oficial, Dictamen de Impacto Vial, Imagen urbana y anuncios;

XV.- 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 y Paramento Oficial;

XVI.- Organizar el Comité de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

XVII.- 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;

XVIII.- Realizar la calificación de la Constancia de alineamiento y número oficial aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos;

XIX.- 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 de terminación de Obra del oficio de ocupación;

XX.- Proponer estrategias de recaudación municipal e incentivación a la construcción;

XXI.- Revisar que la documentación ingresada por la ciudadanía en sus solicitudes, esté completa y cumpla con los requisitos que estipula la normatividad vigente;

XXII.- Revisar, proponer y elaborar continuamente los procedimientos administrativos para la autorización de los permisos y licencias;

XXIII.- Proponer modificación de mejoramiento a la normatividad municipal vigente en materia de construcción, imagen urbana y anuncios;

XXIV.- Vigilar la correcta regulación de las acciones para la Implementar y ejecutar acciones tendientes a la planeación, ordenación y regulación del desarrollo urbano de las áreas históricas, la protección, conservación y restauración de: las zonas de monumentos, de los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos y los elementos naturales históricos, como son: casas particulares, plazuelas, fuentes públicas, patios, portales, cruces de carril y mojoneras, parques, jardines, plazas, puentes, calles, callejones y la nomenclatura de los mismos, a fin de que no afecten la fisonomía del Centro Histórico, Pueblos y Barrios Tradicionales de Cuernavaca como lo

marca en el reglamento de Imagen Urbana del Centro Histórico y Barrios Tradicionales;

XXV.- Determinar la forma y condiciones en que se efectuarán las acciones de protección y conservación de las zonas de monumentos considerando las normativas aplicables;

XXVI.- Actualizar el listado de inmuebles históricos catalogados del centro histórico con la información que determine el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

XXVII.- Implementar las normas indispensables para el ordenamiento y regulación necesarias para el cumplimiento de los objetivos mencionados;

XXVIII.- Promover la investigación, así como las acciones y programas con instituciones y organismos no gubernamentales en beneficio de la protección y conservación del patrimonio cultural edificado;

XXIX.- Promover la investigación, así como las acciones y programas con instituciones y organismos no gubernamentales en beneficio de la imagen urbana de Cuernavaca;

XXX.-Revisar los requisitos que en cada caso se requiera para cualquier tipo a anuncios, avisos, carteles, templetes, instalaciones, propaganda diversa o cualquier otra dentro de las zonas del Centro Histórico, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales;

XXXI.- Aplicar el Reglamento de Anuncios y de Imagen Urbana través de la emisión de Dictámenes Técnicos sobre la procedencia o improcedencia de

colocación de anuncios en el territorio municipal;

XXXII.- Determinar las normas urbanas que regularán la colocación de anuncios en sus diferentes modalidades;

XXXIII.- Difundir la normatividad contenida en el Reglamento de Anuncios;

XXXIV.- Promover la actualización del Reglamento de Anuncios;

XXXV.- Promover operativos para la regularización de anuncios espectaculares en coordinación con las Direcciones de Licencias de Funcionamiento y el área de Protección civil;

XXXVI.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar los Proyectos relacionados con la competencia del Departamento; y

XXXVII.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 37.- el Jefe de Departamento de Licencias de Construcción, tendrá las siguientes funciones:

I.- Preparar los documentos relativos a los proyectos de licencias de construcción;

II.- Solicitar, tramitar y emitir las copias certificadas que le requiera su superior jerárquico;

III.- Verificar la procedencia, soporte y sustento técnico y jurídico antes de la emisión de las licencias de construcción;

IV.- Verificar la procedencia, soporte y sustento técnico y jurídico antes de la emisión de las licencias de construcción y las Constancias de Alineamiento y Número Oficial;

V.- 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 Constancia de Alineamientos y Números Oficiales, Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación;

VI.- Elaborar y revisar los documentos de constancia de alineamiento y números oficiales, licencias de construcción y oficios de ocupación para su autorización;

VII.- Llevar un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

VIII.- 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 y Paramento oficial;

IX.- Asignar la nomenclatura de acuerdo a la Carta Urbana del Programa de Desarrollo Urbano y Zonificación y visita de campo;

X.- Asignar el Número de acuerdo al Reglamento de Construcción vigente;

XI.- Organizar el Comité de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;

XII.- 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 de terminación de Obra del oficio de ocupación;

XIII.-Proponer estrategias de recaudación municipal e incentivación a la construcción;

XIV.- Revisar, proponer continuamente los procedimientos administrativos para la autorización de los permisos y licencias, y;

XV.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 38.- El Jefe de Departamento de Impacto Vial tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar el Dictamen en materia de Impacto Vial, derivado del análisis del Estudio de Impacto Vial, revisando las normas internacionales, federales y estatales en la materia;

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 de 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, señalamientos y cualquier otro dispositivo que cambie u obstaculice la vialidad y/o el paso peatonal dentro de las vías de comunicación municipales;

IX.- Supervisar en coordinación con otras Secretarías del Ayuntamiento y con otras instancias Estatales o Federales para la atención de los asuntos relacionados con los planes y programas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

X.- En coordinación con el Departamento de Licencias de Construcción, llevar el registro de Directores Responsables de Obra, responsables de los estudios de impacto vial, y;

XI.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 39.- El Jefe de Departamento de Imagen Urbana tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Expedir la licencia respectiva de anuncios, y solicitar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable, respetando otras disposiciones en derechos de vía estatal o federal;

II.- Implementar y regular las acciones tendientes a la planeación, ordenación y regulación del desarrollo urbano de las áreas históricas, la protección, conservación y restauración de: las zonas de monumentos, de los

monumentos arqueológicos, artísticos e históricos y los elementos naturales históricos, como son: casas particulares, plazuelas, fuentes públicas, patios, portales, cruces de carril y mojoneras, parques, jardines, plazas, puentes, calles, callejones y la nomenclatura de los mismos, a fin de que no afecten la fisonomía del Centro Histórico, Pueblos y Barrios Tradicionales de Cuernavaca como lo marca en el reglamento de Imagen Urbana del Centro Histórico y Barrios Tradicionales;

III.- Efectuar las acciones de protección y conservación de las zonas de monumentos considerando las normativas aplicables;

IV.- Actualizar el listado de inmuebles históricos catalogados del centro histórico con la información que determine el Instituto Nacional de Antropología e Historia;

V.- Aplicar las normas indispensables para el ordenamiento y regulación necesarias para el cumplimiento de los objetivos mencionados;

VI.- Investigar, las acciones y programas con instituciones y organismos no gubernamentales en beneficio de la protección y conservación del patrimonio cultural edificado;

VII.- Revisar los requisitos que en cada caso se requiera para cualquier tipo de anuncios, avisos, carteles, templete, instalaciones, propaganda diversa o cualquier otra dentro de las zonas del Centro Histórico, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales;

VIII.- Aplicar el Reglamento de Anuncios y de Imagen Urbana través de la emisión

de Dictámenes Técnicos y Licencias sobre la procedencia o improcedencia de colocación de anuncios en el territorio municipal;

IX.- Revisar que se cumplan las normas urbanas que regularán la colocación de anuncios en sus diferentes modalidades;

X.- Difundir la normatividad contenida en el Reglamento de Anuncios;

XI.- Proponer Actualizaciones al Reglamento de Anuncios;

XII.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar los Proyectos relacionados con la competencia del Departamento;

XIII.- En coordinación con el Departamento de Licencias de Construcción, llevar el registro de peritos estructurales responsables de los anuncios espectaculares, y;

XIV.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 40.- Le corresponde desarrollar las siguientes funciones a la Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos:

I.- Emitir las autorizaciones para divisiones, fusiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, modificaciones y demás que sean de su competencia, 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 a la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y

Conjuntos Urbanos a las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes;

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.- Notificar a la Dirección General de Ingresos Recaudación, Impuesto Predial y Catastro y al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales de Estado de Morelos, de las Autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión;

VII.- Promover la constitución legal de las asociaciones de Colonos o Juntas de Vecinos;

VIII.- Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos;

IX.- Garantizar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;

X.- Ordenar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;

XI.- Autorizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente;

XII.- Autorizar las modificaciones a las licencias 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;

XIII.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 41.- El Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos de Desarrollo Urbano, desarrollará las siguientes atribuciones:

I.- Implementar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos Administrativos para el proceso de recepción, análisis, dictaminación, aprobación y autorización de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, así como de mecanismos de municipalización;

II.- Analizar los expedientes de 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;

VII.- Recibir, analizar y preparar la documentación soporte de las

autorizaciones de relotificación, fusión y división;

VIII.- Resguardar y mantener actualizado el catálogo de los expedientes soporte de las autorizaciones emitidas;

IX.- Preparar los informes, documentos y estudios que le solicite su superior jerárquico;

X.- Validar, elaborar y preparar el dictamen de autorización de conjunto urbano; y

XI.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 42.- La Dirección de Inspección de Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Emitir y suscribir las respectivas órdenes de inspección para la práctica de visitas de inspección a los predios de este municipio, con sujeción a las disposiciones legales;

II.- Elaborar los proyectos de resolución para la aplicación de las sanciones a que haya lugar por las infracciones cometidas a la normatividad en materia de construcción, planeación y desarrollo urbano que sean competencia de la Secretaría;

III.- Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, llevar a cabo inspecciones y visitas de verificación, aplicar medidas de seguridad y aplicar y ejecutar las sanciones a que haya lugar, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos;

IV.- Practicar inspecciones en construcciones públicas y privadas para

verificar que éstas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas;

V.- Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares o por el Sector Público;

VI.- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con inspección, sanciones y procedimientos administrativos en el marco de sus atribuciones;

VIII.- Solicitar el apoyo de las Dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;

VIII.- Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva.

IX.- Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan, y;

X.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 43.- El Jefe de Departamento de Inspección de Obra Urbana tendrá las siguientes funciones:

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 Subsecretaría de Desarrollo Urbano, para el otorgamiento de los permisos, autorizaciones y licencias correspondientes; y

V.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 44.- El Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos de Obra Urbana, tendrá las siguientes 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 Reglamentos 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, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 45.- En su orden jerárquico y área de adscripción las unidades administrativas antes descritas, quedarían de la siguiente manera:

I.- Subsecretaría de Desarrollo Urbano

II.- Dirección de Uso de Suelo.

a) Jefe de Departamento de Revisión y Validación de Proyectos.

III.- Dirección de Licencias de Construcción.

a) Jefe de Departamento de Licencias de Construcción.

b) Jefe de Departamento de Impacto Vial.

c) Jefe de Departamento de Imagen Urbana.

IV.- Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

a) Jefe de Departamento de Análisis y Validación de Proyectos de Desarrollo Urbano.

V.- Dirección de Inspección de Obra.

a) Jefe de Departamento de Inspección de Obra Urbana.

b) Jefe de Departamento de Procedimientos Administrativos de Obra Urbana.

Artículo 46.- Le corresponde a la Dirección de Ventanilla Única y Atención al Público realizar lo siguiente:

I.- Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Ventanilla Única;

II.- Recibir a trámite las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en la normativa de la materia, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

III.- Integrar las carpetas de cada uno de los trámites solicitados y turnarlas a las áreas que correspondan en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

IV.- Brindar informe al solicitante sobre el avance de los trámites que se realizan a través de la ventanilla única;

V.- Llevar el registro digital de los trámites realizados, con el avance de cada uno de ellos, y con los datos levantados realizar una estadística para conocer el desempeño de cada una de las áreas;

VI.- Realizar el control documental, observando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente;

VII.- Conservar y custodiar en archivo las carpetas de trámite y las carpetas terminadas;

VIII.- Proponer al Titular de la Secretaría las medidas que se requiera implementar para mejorar la atención al público; y

IX.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 47.- El Departamento de Control Documental realizará lo siguiente:

I.- Clasificar y resguardar bajo su estricta responsabilidad, todos y cada uno de los expedientes y documentos ya integrados;

II.- Mantener un registro de licencias de construcción condicionadas y firmadas;

III.- Mantener un registro de licencias para anuncios entregadas;

IV.- Mantener un registro de los oficios de autorización de división o fusión, de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, así como de modificación;

V.- Mantener un registro de licencias de uso de suelo y su tipo, así como constancias de zonificación entregadas, y;

VI.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 48.- El Departamento de Archivo de Ventanilla Única realizará lo siguiente:

I.- Registrar y resguardar bajo su estricta responsabilidad, todos y cada uno de los expedientes y documentos ya integrados;

II.- Mantener un registro de los trámites en poder de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

III.- Clasificar los expedientes aplicando procedimientos archivísticos con sujeción a la normatividad aplicable;

IV.- Enviar al Archivo Municipal, la documentación que corresponda, observando el proceso y requerimiento establecido en la normatividad aplicable, y;

V.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 49.- Departamento de Atención al Público de Ventanilla Única realizará lo siguiente:

I.- Proporcionar la atención al público, respecto de los diferentes trámites que se realizan en la ventanilla única;

II.- Orientar 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 Urbano y Obras Públicas;

III.- 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;

IV.- Entregar al solicitante los permisos, licencias y autorizaciones expedidas por las unidades administrativas que conforman la Secretaría;

V.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 50.- Departamento de Seguimiento de Trámites de Ventanilla Única, realizará lo siguiente:

I.- Revisar la integración completa de los expedientes que ingresan para su trámite;

II.- Llevar el registro de ingreso a trámites de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

III.-Clasificar y resguardar bajo su estricta responsabilidad, todos y cada uno de los expedientes y documentos anexos a ellos, radicados en las áreas que corresponda;

IV.- Entregar al responsable del departamento de Archivo, los expedientes ya integrados, y;

V.- Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad.

Artículo 51.- En su orden jerárquico y área de adscripción las unidades administrativas antes descritas, quedarían de la siguiente manera:

I.- Dirección de Ventanilla Única.

a) Jefe de Departamento de Revisión y Validación de Proyectos.

b) Jefe de Departamento de Archivo de Ventanilla Única.

c) Jefe de Departamento de atención al Público de Ventanilla Única; y

d) Jefe de Departamento Seguimiento de Trámites,

Artículo 52.- A la Coordinación Técnica, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Mantener contacto permanente con el Coordinador General de Enlace, para la programación de las actividades que deben realizarse en conjunto;

II.- Dar a conocer puntualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;

III.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;

IV.- Asistir a las Juntas, convocadas por el Coordinador General de Enlace para tratar temas específicos;

V.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;

VI.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

VII.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;

VIII.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;

IX.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

X.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman; y

XI.- Las demás que le concedan y ordenen las leyes, reglamentos, y otras disposiciones de observancia general o que el Titular de la Secretaría le asigne.

Artículo 53.- Al Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, le corresponde las siguientes atribuciones:

I.- 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;

II.- Coordinar el procedimiento de Entrega – Recepción de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

III.- Dar seguimiento a las observaciones que resulten del proceso Entrega – Recepción ante la unidad interna de control;

IV.- Dar seguimiento a los trámites administrativos en donde se involucren las Unidades Administrativas ante la unidad interna de control;

V.- Coadyuvar con las Unidades Administrativas para 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;

VI.- Coordinar la digitalización de los archivos y documentos producidos y/o recibidos en las oficinas administrativas de 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.- 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;

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;

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.- Llevará a cabo el seguimiento de las instrucciones giradas por el Secretario, que por su naturaleza se requiera atención y seguimiento particular, y;

XII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

Artículo 54.- Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Subsecretario que designe el titular de la Secretaría, con el visto bueno del Presidente Municipal.

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 publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5245, de fecha 17 de diciembre del año 2014.

TERCERO.- En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, queda facultado para resolver todas las cuestiones que se originen con motivo de la aplicación del presente ordenamiento.

CUARTO.- 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.

QUINTO.- 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 Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Dado en el Salón del Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ.
RÚBRICAS.**

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que en el párrafo segundo de la fracción segunda del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, instituye que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la administración pública municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia. De la misma forma, se encuentra regulado en el artículo 38 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, que los Ayuntamientos están facultados para reformar los reglamentos, y que de acuerdo con la fracción LX del mismo artículo deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen.

Que el ordinal 24 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del día año siguiente a su elección, el Ayuntamiento, a convocatoria del Presidente celebrará su Primera Sesión

de Cabildo, en la que, entre otros asuntos, designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones permanentes y en su caso, especiales que establece la citada Ley Orgánica.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior del Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de formular los proyectos de Dictamen que mediante iniciativa de reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma, por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, es un ordenamiento que tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca, de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

Es por ello que el 28 de febrero de 2019, entró en vigor el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública de Cuernavaca, Morelos, aprobado en la Sesión de Cabildo correspondiente llevada a cabo con esa misma fecha; instrumento que tal y como establece en su parte considerativa, describe de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada

una de las Secretarías y sus funciones específicas.

Que organizar su estructura administrativa es una facultad que tienen los Ayuntamientos, acorde con lo dispuesto por el artículo 75 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; sin embargo, debemos advertir que existen dos lineamientos que el Ayuntamiento debe observar al aprobar dicha estructura: primero, contar con las Dependencias que obligatoriamente señala la propia Ley, y segundo, procurar que la estructura administrativa sea la estrictamente necesaria para el cumplimiento de sus objetivos; esto con el fin de contar con una estructura ágil que evite traslapes y burocratismos innecesarios y al mismo tiempo no constituya una carga presupuestal para el ayuntamiento.

Que para el correcto funcionamiento de la administración municipal, se debe establecer la prioridad de dar certeza y seguridad jurídica, transparencia en todos sus actos tanto jurídicos como administrativos, debiendo tener en armonía toda la reglamentación municipal, siendo necesario para el desempeño de las funciones ejecutivas contar con instrumentos necesarios para el desarrollo de sus actividades en beneficio de la ciudadanía.

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.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las Dependencias de la Administración Pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes Unidades Administrativas de cada dependencia.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento Interior describirá la estructura de las Secretarías y Unidades Administrativas; así como las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las Unidades que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Por lo que resulta indispensable actualizar y armonizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando

las reformas realizadas por el Reglamento de Gobierno y 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 requieren ser modificadas, para que continúen trabajando los asuntos de su competencia.

Que en virtud de existir modificaciones normativas que impactan de forma significativa a las áreas que integran a la Secretaría de Administración, es necesario expedir un nuevo Reglamento Interior, adecuando su contenido con el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; por lo que es sumamente necesario proveer de un instrumento normativo interior actualizado que permita la funcionalidad y operatividad de las actividades que desarrolla la Secretaría de Administración, precisando las áreas que lo integran así como de sus atribuciones o facultades.

En razón de lo anterior, este Cuerpo Colegiado considera pertinente aprobar en definitiva el dictamen emanado de la Comisión de Gobernación y

Reglamentos, mediante el cual se expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
CAPÍTULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración, 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, así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables y que no se encuentren expresamente contenidas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

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

I.- Secretaría de Administración.
Unidades Administrativas:

II.- Subsecretaría de Recursos Humanos.

III.- Dirección de Nómina.

IV.- Departamento de Generación de Nómina.

III.- Departamento de Movimiento de Personal.

IV.- Dirección de Selección de Personal y Capacitación.

V.- Departamento de Capacitación.

VI.- Departamento de Selección de Personal.

VII.- Dirección de Relaciones Laborales.

VIII.- Departamento de Contratos.

IX.- Departamento de Prestaciones Sociales.

X.- Subsecretaría de Recursos Materiales.

XI.- Dirección de Adquisiciones.

XII.- Departamento de Compras Mayores.

XIII.- Departamento de Compras Menores.

XIV.- Departamento de Proyectos Especiales.

XV.- Departamento de Almacén.

XVI.- Dirección de Servicios Auxiliares.

XVII.- Departamento de Mantenimiento de Inmuebles.

XVIII.- Departamento de Control y Gestión de Servicios.

XIX.- Departamento de Logística.

XX.- Dirección de Patrimonio Municipal.

XXI.- Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales.

XXII.- Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal.

XXIII.- Dirección de Mantenimiento de Vehículos, la cual se encontrará adscrita

directamente a la Secretaría de Administración.

XXIV.- Departamento de Mantenimiento de Vehículos.

XXV.- Subsecretaría de Tecnologías de la Información.

XXVI.- Dirección de Sistemas de Informática.

XXVII.- Departamento de Informática.

XXVIII.- Departamento de Soporte Técnico.

XXIX.- Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

XXX.- Coordinación Técnica de la Secretaría de la Administración.

XXXI.- Departamento Administrativo de la Secretaría de Administración.

Artículo 3.- El Secretario, Subsecretarios, Coordinadores Técnicos, 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 20 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El titular de la Secretaría de Administración, 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 TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Administración, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a su titular, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Quedan exceptuadas de lo anterior aquellas que por disposición de la Ley, este u otros Reglamentos, deban ser ejercidas exclusivamente por él.

Artículo 6.- El Titular de la Secretaría de Administración 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 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 SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 7.- Los titulares de las Subsecretarías, Direcciones y Coordinación Técnica adscritas a la Secretaría de Administración, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y el presente Reglamento.

**CAPÍTULO IV
DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS
DIRECCIONES DE ÁREA
Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO
DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Administración integra diversas Subsecretarías, una Dirección de Mantenimiento de Vehículos y una Coordinación Técnica, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

A.- Subsecretaría de Recursos Humanos.

1.- Dirección de Nómina.

a).- Departamento de Generación de Nómina.

b).- Departamento de Movimiento de Personal.

2.- Dirección de Selección de Personal y Capacitación.

a).- Departamento de Capacitación.

b).- Departamento de Selección de Personal.

3.- Dirección de Relaciones Laborales.

a).- Departamento de Contratos.

b).- Departamento de Prestaciones Sociales.

B.- Subsecretaría de Recursos Materiales.

1.- Dirección de Adquisiciones.

a).- Departamento de Compras Mayores.

b).- Departamento de Compras Menores.

c).- Departamento de Proyectos Especiales.

d).- Departamento de Almacén.

2.- Dirección de Servicios Auxiliares.

a).- Departamento de Mantenimiento de Inmuebles.

b).- Departamento de Control y Gestión de Servicios.

c).- Departamento de Logística.

3.- Dirección de Patrimonio Municipal.

a).- Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales.

b).- Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal.

C.- Subsecretaría de Tecnologías de la Información.

1.- Dirección de Sistemas de Informática.

a).- Departamento de Informática.

b).- Departamento de Soporte Técnico.

c).- Departamento de Redes y Telecomunicaciones.

D.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración.

a).- Departamento Administrativo de la Secretaría de Administración.

**CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS
DIRECCIONES DE ÁREA Y
JEFATURAS DE DEPARTAMENTO.**

A).- DE LA DIRECCIÓN DE NÓMINA

Artículo 9.- Al titular de la Dirección de Nómina, le corresponde el despacho de 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 orgánicas 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. Formular el programa de actividades y el Presupuesto Anual de la Dirección;
- X. Dirigir, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos de la Dirección;
- XI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los Servidores Públicos;
- XII. Mantener comunicación permanente con la Organización Sindical de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Gestionar los finiquitos por terminación de la relación laboral de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Fomentar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como publicarlas y difundirlas entre el personal, y vigilar su correcto cumplimiento;
- XV. Dirigir y evaluar en coordinación con la Consejería Jurídica, 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;
- XVI. Conocer de los Procedimientos Administrativos instaurados al personal, hasta su conclusión;

- XVII. Gestionar el trámite de pago mediante una Solicitud de Liberación de Recursos por apoyo funeral a los familiares del trabajador finado;
- XVIII. Coadyuvar, programar, presupuestar en coordinación con sus unidades administrativas y establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación del presupuesto;
- XIX. Registrar las transacciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus competencias, cumpliendo con los procedimientos de control interno y de seguridad;
- XX. Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;
- XXI. Verificar en los reportes del sistema que corresponda, la aplicación correcta de partidas presupuestarias y cuentas contables;
- XXII. Verificar y validar los reportes contables-presupuestales que plasmen las transacciones registradas;
- XXIII. Participar en conjunto con la Tesorería Municipal, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas;
- XXIV. Participar en la realización de cortes programados, así como en el cierre contable anual, en las fechas y plazos que determine la Tesorería Municipal;
- XXV. Solicitar la creación de nuevas guías contabilizadoras para el ejercicio de sus funciones e informe en tiempo y forma sus transacciones;
- XXVI. Solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área;
- XXVII. Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la entidad, y;
- XXVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.
- 1.- DEL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE NÓMINA.
- Artículo 10.- Al titular del Departamento de Generación de Nómina, le corresponde el despacho de 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. Controlar y actualizar los archivos de los expedientes del personal;
 - V. Coadyuvar en la elaboración e impresión de la lista de raya del Ayuntamiento, en lo referente a la generación de reportes y archivos para las Dependencias, así como de reportes de soporte para el trámite de pago de las obligaciones patronales;
 - VI. Realizar la entrega oportuna de las nóminas del Ayuntamiento para el pago de los trabajadores activos, jubilados, pensionados e incapacitados permanentes;
 - VII. 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;
 - VIII. Generar la póliza contable al cierre de la nómina para su envío a la Dirección de Contabilidad, y;
 - IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

2.- DEL DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 11.- Al titular del Departamento de Movimientos de Personal, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las solicitudes de liberación de recursos, el pago del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y Sistema de Ahorro para el Retiro;
- II. 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;
- III. Realizar y aplicar mejoras a los procesos de registro de personal y control de incidencias;
- IV. Generar los reportes de altas, bajas, movimientos de personal y plantilla de manera trimestral para la entrega a la Auditoría Superior de Fiscalización;
- V. Calcular proyectos y procedimiento de finiquitos, términos de contrato, gastos funerarios, pagos de seguros de vida; así como timbrado de ISR;
- VI. Elaborar el reporte de seguimiento para Indicadores del área de Nómina, y;
- VII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

Artículo 12.- Al titular de la Dirección de Selección de Personal y Capacitación, le corresponde el despacho 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 a este respecto existan;
- II. Proponer al Subsecretario 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/o revisar 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 a través de las brigadas de seguridad e higiene el funcionamiento de cada edificio del Ayuntamiento 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 contacto 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 disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico
- 1.- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
- Artículo 13.- Al titular del Departamento de Capacitación, le corresponde el despacho de 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. Redactar los oficios necesarios para el buen funcionamiento del área a su cargo;
- X. Actualizar e impartir el Programa de Inducción para trabajadores de nuevo ingreso;
- XI. Elaborar el calendario mensual de capacitaciones;
- XII. 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 correspondientes; y
- XIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

2.- DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 14.- Al titular del Departamento de Selección de Personal, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el directorio de instituciones, asociaciones, universidades y dependencias dedicadas a dar capacitación.

- II. Seleccionar al personal que recibirá capacitación de acuerdo a cada área y cada tema.
- III. Confirmar asistencia de los participantes para programar manuales y documentación requerida;
- IV. Difundir, digital y documentalente, las capacitaciones;
- V. Asistir en apoyo a las capacitaciones programadas;
- VI. Verificar que la documentación generada sea debidamente integrada en las carpetas que se elaboran expreso a la capacitación;
- VII. Mantener contacto directo con las diferentes áreas administrativas con la finalidad de escuchar sugerencias o peticiones específicas;
- VIII. Evaluar gráficamente los cursos que se realizaron a través de los resultados que arroja el formato de evaluación e integrar dicha evaluación en la carpeta correspondiente; y,
- IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Artículo 15.- Al titular de la Dirección de Relaciones Laborales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el programa de vales de lentes para la entrega al personal del Ayuntamiento, así como la gestión del

pago de la factura de la óptica correspondiente;

II. Coordinar el programa de Becas al personal del Ayuntamiento, así como la gestión del pago correspondiente;

III. Coordinar el programa de Útiles Escolares al personal del Ayuntamiento, así como la gestión de la compra con la Dirección de Recursos Materiales;

IV. Coordinar la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Infantil, para el personal del Ayuntamiento que lo amerite;

V. Revisar la relación de bajas del personal que envía el departamento de nóminas, para enviar el pasivo de vacaciones pendientes para el pago;

VI. Buscar apoyo del Sector Privado, Gobierno y Asociaciones Civiles en beneficio de los trabajadores;

VII. Supervisar los procedimientos derivados de la solicitud de la autoridad competente distinta al Municipio respecto de los actos de investigación y de verificación de las hojas de servicio que el Ayuntamiento de Cuernavaca emita, de quienes han prestado sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca;

VIII. Supervisar la elaboración de las hojas de servicio y cartas de certificación de salario a quienes lo soliciten para el trámite de pensión ante el Ayuntamiento de Cuernavaca o ante la autoridad competente, previa verificación de la antigüedad y salario del trabajador o elemento de seguridad pública o de quienes han prestado sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca;

IX. Formular los Proyectos de Programas de Actividades y presupuestos anuales de la Dirección a su cargo;

X. Planear, organizar, dirigir y controlar en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección a su cargo y las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos, y;

XI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Artículo 16.- Al titular del Departamento de Contratos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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 Subsecretaria 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 disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

2.- DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 17.- Al titular del Departamento de Prestaciones Sociales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites para el pago del seguro de vida para los beneficiarios del finado;
- II. Controlar y verificar los avisos de vacaciones del personal del Ayuntamiento correspondiente a los dos periodos del año y entrega de los mismos a sus respectivas áreas;
- III. Realizar las gestorías 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, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones medicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera;
- IV. Elaborar y gestionar el pago por apoyo funeral a los familiares del trabajador finado;
- V. Organizar, designar y realizar trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de Instituciones Educativas de nivel medio y superior;
- VI. Gestionar la prestación de permisos por matrimonio o por defunción de algún familiar y días por titulación del trabajador;
- VII. Revisar los expedientes del personal que solicite constancias de servicio para trámites de pensiones o jubilaciones;

- VIII. Revisar las constancias patronales de los trámites del SAR de los trabajadores de Pensionados;
- IX. Coordinar y enviar reporte del personal que cumpla años de servicio, para el pago de sus estímulos económicos al departamento de nóminas;
- X. Elaborar reportes mensuales de las prestaciones otorgadas;
- XI. Coordinar, supervisar, verificar, controlar, investigar y realizar todos los actos tendientes a comprobar fehacientemente la antigüedad de los solicitantes de pensión, así como de los datos que éstos aporten respecto de todo el proceso de emisión del Acuerdo de Pensión y la notificación del mismo; lo anterior en subordinación con el Director General de Recursos Humanos quien funge como Secretario Técnico de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- XII. Programar las fechas de los periodos 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;
- XIII. Realizar las gestiones de las altas y bajas ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales 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;
- XIV. 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;
- XV. Proporcionar los servicios de prestación de Guarderías o Centros de Desarrollo Infantil, al personal del Ayuntamiento que lo amerite;
- XVI. Gestionar apoyos del sector privado, gubernamental y asociaciones civiles en beneficio de los trabajadores; y,
- XVII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.
- D).- DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
- Artículo 18.- Al titular de la Dirección de Adquisiciones, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:
- I. Supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos de adquisición para la obtención de los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias del ayuntamiento de Cuernavaca, 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. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

IV. Supervisar la administración del Almacén General del Ayuntamiento de Cuernavaca, que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales;

V. Supervisar la administración y control del suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes;

VI. Supervisar la administración y organización del padrón de proveedores del Ayuntamiento de Cuernavaca;

VII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;

VIII. Asegurar en la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;

IX. 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;

X. Solicitar a los proveedores las cotizaciones que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;

XI. 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;

XII. Supervisar la recepción de bienes y/o servicios, así como verificar sus especificaciones, calidad y cantidad;

XIII. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Subsecretaría de Recursos Materiales a las Dependencias;

XIV. Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;

XV. Vigilar que el trámite de pago a los proveedores, se realice oportunamente y en estricto apego a las condiciones pactadas con ellos;

XVI. Vigilar que el trámite de pago de los servicios básicos se realice oportunamente y con estricto apego a la normatividad aplicable;

XVII. Planear, programar, presupuestar en coordinación con sus unidades administrativas y establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación del presupuesto;

XVIII. Registrar las transacciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad

Gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus competencias, cumpliendo con los procedimientos de control interno y de seguridad;

XIX. Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;

XX. Verificar en los reportes del sistema que corresponda, la aplicación correcta de partidas presupuestarias y cuentas contables;

XXI. Verificar y validar los reportes contables-presupuestales que plasmen las transacciones registradas;

XXII. Participar en conjunto con la tesorería municipal, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas;

XXIII. Participar en la realización de cortes programados, así como en el cierre contable anual, en las fechas y plazos que determine la tesorería municipal;

XXIV. Solicitar la creación de nuevas guías contabilizadoras para el ejercicio de sus funciones e informe en tiempo y forma sus transacciones;

XXVI. Solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área;

XXVII.- Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la entidad, y;

XXVIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MAYORES

Artículo 19.- Al titular de Departamento de Compras Mayores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Organizar, administrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del ayuntamiento de Cuernavaca;

II. Al inicio de cada ejercicio fiscal, determinar los requisitos que deberán de cumplir los proveedores, para el registro o renovación, de su incorporación al padrón de proveedores;

III. Recibir y analizar las solicitudes de incorporación de proveedores en el padrón que, para tal efecto, se lleva en el Departamento de Compras Mayores, según el procedimiento establecido;

IV. Determinar, en aquéllos casos en que los proveedores hayan cumplido con los requisitos establecidos para su ingreso al padrón respectivo, la procedencia del mismo;

V. Revisar que los registros sobre la base de datos de proveedores, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes;

VI. Llevar a cabo el procedimiento de asignación directa, 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;

VII. 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;

VIII. En el ámbito de sus atribuciones, 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;

IX. En el ámbito de su competencia, solicitar a los proveedores las cotizaciones, mismas que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;

X. 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;

XI. Formular los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios que se hayan derivado del proceso de asignación directa, sujetándose a los formatos autorizados por la Consejería Jurídica;

XII. En el ámbito de sus atribuciones, mantener actualizada la base de datos del sistema de armonización contable;

XIII. Realizar las adquisiciones por el proceso de asignación directa, en estricto apego a las políticas y lineamientos que se establezcan para el funcionamiento del sistema de armonización contable;

XIV. En el ámbito de sus atribuciones, 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;

XV. Supervisar todos los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que estos se apeguen a lo normado, garantizando la transparencia de los mismos;

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, lo anterior, con el Visto Bueno del Titular de la Dirección de Adquisiciones y la Autorización del Titular de la Subsecretaría de Recursos Materiales;

XVII. Brindar asesoría técnica y legal a los Titulares de la Dirección de Adquisiciones, así como de la Subsecretaría de Recursos Materiales, respecto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o contratación servicios, que se obtengan por cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;

XVIII. Asesorar legalmente, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, a los Titulares de los Departamentos de Compras Menores, Proyectos Especiales y de Almacén, así como a los Titulares de la Dirección de Adquisiciones y la Subsecretaría de

Recursos Materiales, para el buen desempeño de sus funciones;

XIX. Coordinar la elaboración de los expedientes del procedimiento de Asignación Directa y su respectivo archivo; y,

XX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

2.- DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MENORES

Artículo 20.- Al titular del Departamento de Compras Menores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Elaborar las actas de acuerdo, así como recabar las firmas de los participantes en el Comité de Adquisiciones;

II. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones;

III. Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Comité de Adquisiciones e informar de los mismos a los Titulares de la Dirección de Adquisiciones y Subsecretaría de Recursos Materiales;

IV. Mantener actualizados y resguardar los expedientes de las sesiones y acuerdos del Comité de Adquisiciones;

V. Notificar a la Tesorería Municipal, la facturación mensual de energía eléctrica de edificios, oficinas, mercados y alumbrado público, así como la recaudación del derecho de alumbrado público;

VI. Dar seguimiento oportuno a los recibos de energía eléctrica, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, para su trámite de pago correspondiente;

VII. Tramitar oportunamente el pago a la Comisión Federal de Electricidad por concepto de energía eléctrica del alumbrado público del municipio de Cuernavaca;

VIII. Tramitar oportunamente la facturación bimestral del servicio de agua potable de los edificios y oficinas del Ayuntamiento de Cuernavaca;

IX. Tramitar el pago de las pólizas de seguro de vida del personal y del parque vehicular del Ayuntamiento;

X. Realizar el trámite y gestión del pago de personal eventual y por honorarios de la Subsecretaría de Recursos Materiales;

XI. Recibir y revisar las solicitudes de gasolina e implementar controles de bitácoras y de consumo de combustible;

XII. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Recursos Materiales;

XIII. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de servicios básicos de la Subsecretaría de Recursos Materiales, así como controlar y conciliar el ejercicio presupuestal;

XIV. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Proyectos Especiales, los consolidados de equipo, materiales y suministros para las dependencias del Ayuntamiento;

XV. Recabar y resguardar, las bitácoras telefónicas de las dependencias del Ayuntamiento, y;

XVI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

3.- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 21.- Al titular del Departamento de Proyectos Especiales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Llevar a cabo los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación, 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;

II. Efectuar los procedimientos citados anteriormente, en estricto apego a 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;

III. Elaborar las bases y solicitar los anexos técnicos de los procedimientos de Licitación y de Invitación Restringida con Recurso Federal y Municipal, en apego a las normas correspondientes;

IV. Integrar el Programa Anual de compras con el Visto Bueno del Titular de la Dirección de Adquisiciones, y la autorización del Titular de la Subsecretaría de Recursos Materiales;

V. En el ámbito de sus atribuciones, 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;

VI. En el proceso de invitación restringida, realizar las invitaciones

necesarias a los proveedores en estricto apego a la normatividad aplicable;

VII. 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, que se deriven de los procesos de invitación restringida y licitación pública nacional;

VIII. Formular los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios que se hayan derivado de los procesos de invitación restringida y licitación pública, sujetándose a los formatos autorizados por la Consejería Jurídica;

IX. En el ámbito de sus atribuciones, mantener actualizada la base de datos del sistema de armonización contable;

X. Realizar las adquisiciones por los procesos de Invitación Restringida y Licitación Pública, en estricto apego a las políticas y lineamientos que se establezcan para el funcionamiento del sistema de armonización contable;

XI. En el ámbito de sus atribuciones, 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;

XII. En el ámbito de su competencia, seleccionar a los proveedores y prestadores de servicios idóneos de conformidad con el padrón de proveedores, para que, por conducto de

la Subsecretaría de Recursos Materiales, se remitan las invitaciones a aquellos que deban participar en el proceso de Invitación Restringida;

XIII. Coordinar la elaboración de los expedientes de los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública y su respectivo archivo; y,

XIV. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

4.- DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN.

Artículo 22.- Al titular del Departamento de Almacén, le corresponde el ejercicio de 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 Municipal, 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. Capturar en el sistema de armonización contable, las entradas y salidas de los materiales y/o equipos para su posterior entrega a los enlaces administrativos de las dependencias del ayuntamiento de Cuernavaca;

IX. Proporcionar de manera periódica, servicios de mantenimiento a las instalaciones del almacén;

X. Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las instalaciones del almacén; y,

XI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES.

Artículo 23.- Al titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Proponer la política interna de administración de los servicios auxiliares;

II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios auxiliares 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. Solicitar a la Subsecretaría de Recursos Materiales, las adquisiciones de 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 Subsecretaría de Recursos Materiales, 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. Rendir informes mensuales a la Subsecretaría de Recursos Materiales, respecto de la administración, uso y destino, de los materiales y servicios solicitados y otorgados por la Dirección;

VII. Llevar un inventario y bitácora respecto del uso y destino de los materiales y servicios solicitados y otorgados;

VIII. Atender las solicitudes de servicios o mantenimiento que realicen los titulares de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento; y,

IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES.

Artículo 24.- Al titular del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, programar y supervisar la limpieza y conservación en perfecto estado de higiene de todas las dependencias, pasillos y sanitarios a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en arrendamiento;
- 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 le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

2.- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 25- Al titular del Departamento de Control y Gestión de Servicios, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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 de 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 Auxiliares;

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.

3.- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA.

Artículo 26.- Al titular del Departamento de Logística, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Llevar la programación de los eventos y giras por realizarse, como así mismo tener la comunicación con las Dependencias y Organizaciones involucradas en los mismos para conocer el programa del evento;

II. Definir la logística del evento en campo;

III. Obtener información de la agenda del Presidente Municipal, para revisar programación de eventos e iniciar la coordinación del mismo;

IV. Obtener información de parte de la dependencia donde se llevará a cabo algún evento con la finalidad de conocer la propuesta de dicho evento y comenzar con la logística; y,

V. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

Artículo 27.- Al titular de la Dirección de Mantenimiento de Vehículos, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 68 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y dependerá

directamente de la oficina del Secretario de Administración.

1.- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.

Artículo 28- Al titular del Departamento de Vehículos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar y controlar las asignaciones, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria y vehículos;

II. Aprobar bajas de vehículos previos Dictamen Técnico a solicitud del área correspondiente;

III. Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta;

IV. Revisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de verificación ambiental;

V. Elaborar la relación y tramitar las verificaciones de los vehículos propiedad del ayuntamiento, enviar a los enlaces administrativos relación para afectación presupuestal y pago correspondiente;

VI. Verificar el cumplimiento de reemplacamiento y pago de derechos; de los vehículos propiedad del Ayuntamiento;

VII. Supervisar el cumplimiento de seguros de los vehículos propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca;

VIII. Recomendar a las áreas correspondientes las bajas de los vehículos que se encuentran en malas condiciones físicas y mecánicas;

IX. 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

X. Recibir vehículo con solicitud de reparación y mediante orden de trabajo asigna al técnico de la reparación mecánica, con personal operativo a su cargo;

XI. Supervisar que el personal que realiza las reparaciones mecánicas lo efectúe en tiempo y forma y de acuerdo a lo que indica la orden de trabajo;

XII. Elaborar solicitudes de refacciones requeridas por personal operativo a su cargo y entrega al almacén;

XIII. Supervisar que las refacciones nuevas solicitadas por el personal operativo su cargo, sean sustituidas correctamente;

XIV. Controlar y registrar en un reporte diario de las reparaciones realizadas, en el taller municipal;

XV. Reportar a su superior jerárquico, las anomalías presentadas en el proceso de asignación y/o reparación de unidades por el taller municipal;

XVI. Cotizar reparaciones de especialidades con mínimo dos talleres externos y solicitar autorización al área donde se encuentra asignado el vehículo;

XVII. Elaborar las órdenes de trabajo a los talleres externos;

XVIII. Elaborar reportes diarios de las unidades que entran y salen del taller, así como de las que se encuentran en reparación en talleres externos; y,

XIX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

G).- DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Artículo 29.- Al titular de la Dirección de Sistemas de Información, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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 y que éstas sean atendidas en la fecha y hora determinadas;

III. Coordinar con la Subsecretaria de Recursos Materiales y Servicios, el cumplimiento de las garantías técnicas de Infraestructura Tecnológica de cómputo y 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, y

X. Evaluar y ejecutar las acciones orientadas al ahorro en el consumo telefónico, a través del análisis de los reportes del tarificador 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 Subsecretario de Tecnologías de la Información, sobre las faltas 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.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA.

Artículo 30.- Al titular del Departamento de Informática le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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 ya existentes dentro del Ayuntamiento y monitorear el buen funcionamiento de los mismos;

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.

2.- DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO.

Artículo 31.- Al titular del Departamento de Soporte Técnico, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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. Llevar a cabo el control de las bitácoras de asistencia de los alumnos practicantes y prestadores de servicio social;

VII. Dar soporte telefónico o en sitio, a los problemas que se deriven del uso de los sistemas informáticos; y,

VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

3.- DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES.

Artículo 32.- Al titular del Departamento de Redes y Telecomunicaciones, le

corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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 Subsecretaría de Tecnologías de la Información;

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 Subsecretaría de Tecnologías de la Información;

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 de la infraestructura tecnológica;

VII. Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la infraestructura de servidores, previendo problemas o fallas que interrumpen la operación normal de los sistemas y servicios brindados por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información;

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 Subsecretaría de Tecnológicas de la Información;

X. Documentar todos los procedimientos relacionados con el manejo y administración de la infraestructura, y

XI. Dimensionar el crecimiento de la red de datos del Municipio de Cuernavaca;

XII. Mantener documentados los cambios que se realizan en la red de datos;

XIII. Documentar los procedimientos derivados de nuevos proyectos de la red de datos;

XIV. Mantener los inventarios actualizados de la red de datos;

XV. Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los equipos de comunicación;

XVI. Participar en la instalación y configuración de los equipos de comunicaciones;

XVII. Implementar configuraciones que ayuden a mejorar el rendimiento de la red de datos y dar mantenimiento preventivo en los equipos de comunicaciones;

XVIII. 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;

XIX. Proponer el uso de mejores prácticas para la optimización de los recursos informáticos relacionados con la red de datos;

XX. Desarrollar procedimientos que faciliten el restablecimiento de los equipos de comunicaciones, en caso de algún desastre;

XXI. Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la red de datos y los equipos de comunicación; y,

XXII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

H).- DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 33.- Al titular de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 71 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y dependerá directamente de la oficina del Secretario de Administración.

1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

Artículo 34.- Al titular del Departamento Administrativo de la Secretaría de Administración, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Coordinar la elaboración de los Programas Presupuestarios de la Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y subsecretaría de Tecnologías de información;

II. Conciliar mensualmente los Programas Presupuestarios, con las actividades reales de las áreas y con el presupuesto ejercido;

III. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales de la Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de

Recursos Materiales y subsecretaría de Tecnologías de información;

IV. Coordinar la elaboración de indicadores de la Secretaría de Administración, Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y subsecretaría de Tecnologías de información;

V. Reportar de manera mensual y trimestral los Indicadores de la Secretaría de Administración, Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Subsecretaría de Tecnologías de información a la Tesorería Municipal;

VI. Elaborar de manera coordinada con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal las cédulas básicas de la Secretaría de Administración, Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Subsecretaría de Tecnologías de información;

VII. Coordinar e integrar los avances físicos y financieros de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Administración, Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Subsecretaría de Tecnologías de información; y,

VIII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 35.- El Enlace Administrativo, es el área de la administración pública municipal responsable de la administración de los recursos

económicos, materiales y servicios generales de cada Dependencia y/o Entidad del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Artículo 36.- Los titulares de cada Dependencia que integra, en términos de lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Administración Pública Centralizada, serán los encargados de nombrar, de entre los funcionarios adscritos a sus respectivas áreas, al funcionario que habrá de encargarse de los asuntos que le competen al enlace administrativo.

El cargo de Enlace Administrativo, será honorífico, por lo que su desempeño, no generará más emolumentos que los que ya recibe por su puesto originario.

Artículo 37.- Al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Mantener el control presupuestal de la Secretaría de Administración;

II. Verificar la suficiencia presupuestal en el sistema de armonización contable que para tal efecto se lleve en el Ayuntamiento, de cada una de las solicitudes que se generen en las áreas de la Secretaría de Administración, para la correcta disposición del presupuesto asignado;

III. Gestionar, controlar y registrar las Solicitudes de Liberación de Recursos que se remiten para tal efecto a la Tesorería Municipal;

IV. Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de egresos de las

Subsecretarías y áreas que integran la Secretaría de Administración, y dar el seguimiento al mismo;

V. Realizar la conciliación entre el gasto mensual de la Secretaría de Administración y el reportado por la Tesorería Municipal;

VI. Gestionar el pago al personal contratado en la modalidad de Eventual, así como el pago correspondiente a los prestadores profesionales o de servicio que reporten honorarios;

VII. Controlar las incidencias y tiempo extra del personal, así mismo las modificaciones estructurales que solicitan las áreas, ante la Subsecretaría de Recursos Humanos;

VIII. Controlar los reportes de visitas a los que se encuentren obligados los prestadores profesionales o de servicios, así como supervisar las asistencias del personal que, por virtud de sus funciones, las realiza mediante en listas de asistencia;

IX. Revisar las incidencias del personal de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dependencia en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos;

X. Coordinar la elaboración de los calendarios de compra anuales, stock y general de la Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Subsecretaría de Tecnologías de Información;

XI. Revisar, verificar y controlar presupuestalmente, en estricto apego a los Programas Presupuestarios o de proyecto, las solicitudes de requerimientos de materiales;

XII. Coordinar el control del parque vehicular asignado a la Dirección de Servicios Auxiliares y Dirección de Mantenimiento de Vehículos;

XIII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección de Servicios Auxiliares y Dirección de Mantenimiento de Vehículos;

XIV. Validar y realizar el trámite de pago de todos los servicios que se brindan al Ayuntamiento de Cuernavaca, tales como agua potable, agua embotellada, servicio telefónico e internet, radio comunicación y/o servicio de telefonía celular, servicio de fotocopiado, impresiones y escaneos, trámite de pago de uniformes y prendas de protección del personal operativo de la Secretaría de Administración, equipamiento de personal, reparación y mantenimiento de las unidades de la Secretaría, así como todos los trámites que, de manera mensual, se generen con motivo de la operatividad de las áreas; y,

XV. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 38.- Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría de Administración, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario que designe el titular de la secretaría con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 39.- Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Directores de

Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Secretaría de Administración.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Administración, el titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este reglamento.

CUARTO.- 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.

QUINTO.- 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 Secretaría de Administración.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis

días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN

PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO
BENÍTEZ.
RÚBRICAS.

**REGLAMENTO DE
ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS DEL
MUNICIPIO DE CUERNAVACA,
MORELOS**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el ordinal 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, 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.

Que el artículo 38 fracción III de 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, entre otras, para expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la referida ley.

Que el ordinal 24 fracción II de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, establece que el día uno de enero del día año siguiente a su elección, el Ayuntamiento a convocatoria del Presidente celebrará su Primera Sesión de Cabildo, en la que entre otros asuntos, designará a los miembros del Ayuntamiento las Comisiones permanentes y en su caso, especiales que establece la citada Ley.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el ordinal 99 del Reglamento Interior del Cabildo corresponde a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, la facultad de formular los proyectos de Dictamen que mediante iniciativa de reforma, expedición o adición de Reglamentos Municipales o Decretos se le turnen a través del Cabildo, o en su caso, emitirá los Proyectos de Dictámenes respecto de los asuntos que sean de su competencia o bien hayan sido sometidos a consideración de la misma,

por disposición de los integrantes del Cabildo.

Que el artículo 184 bis de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5260, de fecha 4 de febrero del año dos mil quince, establece que los fraccionamientos y condominios comerciales y de servicios deberán cumplir con los requerimientos de cajones de estacionamiento de acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, mismos que deberán ser proporcionados de forma gratuita para los clientes o consumidores que así lo demuestren, sin fijar cuotas mínimas o máximas de compra, cuyo incumplimiento será considerado como una infracción administrativa sancionada por el Bando de Policía y Buen Gobierno. Que el Regidor Jesús Martínez Dorantes, en Sesión Ordinaria de Cabildo presentó el proyecto de acuerdo mediante el cual se reforman los artículos 78, 79, 80, 91 y 130 del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; así como los artículos 14, 15 y 36 del Reglamento de Estacionamientos Públicos del Municipio de Cuernavaca, con la finalidad de materializar el derecho de los ciudadanos a recibir el estacionamiento de manera gratuita de todas las plazas, tiendas de autoservicio, centros y condominios comerciales del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

De los ordinales citados del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, se advierte la facultad y competencia de la Comisión de

Gobernación y Reglamentos para conocer y dictaminar la iniciativa presentada por el Regidor Jesús Martínez Dorantes.

Una de las características de toda norma jurídica radica en que es perfectible, sujeta a una revisión constante en aras de garantizar que su creación y aplicación cumple con los diversos ordenamientos legales de la materia. En ese sentido, se informa que en uso de las facultades que nos otorgan los ordinales 90 y 99 del Reglamento Interior del Cabildo de Cuernavaca, Morelos, los integrantes de esta Comisión revisamos el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, arribando a la conclusión que es necesario definir los fines y alcances de esta normativa, ya que se desprende que establece las bases y lineamientos para regular el otorgamiento de los servicios públicos municipales, dejando de lado el servicio de estacionamientos, que no corresponde a un servicio público municipal que deba ser otorgado por el Ayuntamiento.

Sin embargo, es de advertirse que la inclusión de la regulación y sanción al cobro de estacionamientos deriva de la iniciativa de reforma encausada a partir de la modificación al artículo 184 bis Fracción III de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, publicado en el Periódico Oficial Tierra y Libertad número 5260 de fecha 4 de febrero de 2015, a la letra dice:

III.- Deberán cumplir los requerimientos de cajones de estacionamiento de

acuerdo a los ordenamientos legales aplicables, mismos que deberán ser proporcionados de forma gratuita para los clientes o consumidores que así lo demuestren, sin fijar para ello cuotas mínimas o máximas de compra. El incumplimiento de esta disposición será considerado infracción administrativa sancionada por el Bando de Policía y Buen Gobierno, cuyo monto se fijará en las Leyes de Ingresos de los Municipios. Por lo que de la propuesta presentada por el Regidor Jesús Martínez Dorantes, en la que establece asentar la gratuidad de los estacionamientos para los clientes y consumidores de todas las plazas, tiendas de autoservicio, centros y condominios comerciales del Municipio de Cuernavaca, dentro del articulado del Bando de Policía y Buen Gobierno, esta Comisión considera pertinente solo dejar asentada la propuesta de gratuidad en el Reglamento de Estacionamientos Públicos de Cuernavaca, el cual establece las bases para proporcionar de manera gratuita el estacionamiento en los establecimientos mencionados en líneas que anteceden.

En mesa de trabajo de la Comisión de Gobernación y Reglamentos, celebrada el día lunes 25 de marzo del año en curso, se contó con la presencia del Regidor iniciador Jesús Martínez Dorantes, así como de técnicos en la materia y asesores de los regidores integrantes de la comisión, en dicha mesa de trabajo se discutió la propuesta de modificación de Ley y posterior a analizar el contenido, con el regidor iniciador se acordó que en el dictamen no

serían incluidas las modificaciones al Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, en razón de no guardar concordancia con la aplicación de los servicios públicos, que regula el ayuntamiento, así mismo para las modificaciones al Reglamento de Estacionamientos Públicos del Municipio de Cuernavaca, se propone adecuar la propuesta de gratuidad indefinida por la de otorgar cuando menos la primera hora a los clientes o consumidores que lo demuestren, dentro de los mismos, sin fijar para ello cuotas mínimas o máximas en el consumo, en atención a las categorías presentadas en cada uno de los establecimientos utilizados para este fin.

Propuesta que se analizó minuciosamente, contando con el apoyo técnico y jurídico de expertos en la materia para crear una adecuación que permita el beneficio de todos los sectores de la sociedad, ya que entre la población de la ciudad de Cuernavaca, así como entre turistas y visitantes que se transportan en automóvil existe una inconformidad por el cobro de estacionamientos en condominios comerciales, tiendas de autoservicio, centros o plazas, aun cuando se realiza una compra o consumo en dichos establecimientos, y con las modificaciones de Ley no se pretende atacar al sector productivo pues el solo hecho de facilitar gratuitamente a sus clientes el estacionamiento, redundará en más clientes satisfechos y con mayor capacidad económica para destinar a bienes y servicios.

Aunado a lo anterior, el crecimiento de las ciudades en los últimos años ha proliferado en todo el país y sobre todo en nuestro Estado las plazas y los centros comerciales, donde la ciudadanía realiza sus compras y pasa tiempo con su familia y amigos, generando dinamismo en el mercado, avance económico y la presencia de oportunidades de empleadores para el incremento de beneficios sociales para los consumidores. En ese sentido, las tendencias indican un incremento en estos establecimientos mercantiles y el proceso de urbanización avanza a mayor velocidad, debiendo establecer las bases, en este caso, sobre el adecuado orden del funcionamiento de los establecimientos cuyo giro mercantil sea el de Estacionamiento Público.

En ese tenor, derivado de la presentación del proyecto de acuerdo mencionado, así como parte del proceso de actualización de la reglamentación municipal, y de mejora continua, se incorporan modificaciones al Reglamento de Estacionamientos Públicos, que responden a la evolución del entorno social y se adecúa para hacer frente a necesidades actuales, toda vez que las disposiciones contenidas en el reglamento no habían sido actualizadas desde hace más de 25 años.

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

**REGLAMENTO DE
ESTACIONAMIENTOS PÚBLICOS
DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA,
MORELOS**

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente reglamento son de interés público y aplicación general y tiene por objeto regular el control administrativo, la organización el funcionamiento y administración de los establecimientos cuyo giro mercantil sea el de Estacionamiento Público.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

I.- AYUNTAMIENTO: Al Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos;

II.- TESORERÍA: Al Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, mismo que actuará a través de la Dirección de Licencias;

III.- REGLAMENTO: El presente ordenamiento;

IV.- ESTABLECIMIENTO: El lugar en donde desarrolle sus actividades una negociación o empresa mercantil.

V.- ESTACIONAMIENTO PÚBLICO: Lugar donde desarrolla sus actividades mercantiles una persona física o moral dedicada a la recepción, guarda, custodia y devolución de vehículos, por tiempo fijo o determinado cobrando una tarifa autorizada; en predios edificados o no destinados para tal fin, cuyo servicio está dirigido a cualquier usuario que desee aprovecharse del mismo y que se le denomina "Público";

VI.- GIRO: La clave de actividad comercial determinada que se desarrolla en un establecimiento mercantil; y

VII.- LICENCIA: Autorización intransferible que, cumplidos los

requisitos administrativos establecidos en este reglamento emite el Ayuntamiento para que una persona física o moral pueda operar un establecimiento cuyo giro sea el preceptuado en el presente reglamento.

VII.- ESTACIONÓMETRO: Mecanismo físico o virtual, mecánico o digital destinado a regular el tiempo de estacionamiento de vehículos automotores en la vía pública mediante el pago del derecho correspondiente.

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente reglamento corresponde a:

I.- Al Ayuntamiento Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos;

II.- Al Presidente Municipal Constitucional de Cuernavaca, Morelos;

III.- Al Síndico Municipal;

IV.- Al Tesorero Municipal;

V.- Al Titular de Licencias y Supervisores adscritos a ella;

VI.- Al Titular de la Dirección de Gobernación y Supervisores adscritos para vigilar única y exclusivamente el orden público que atente contra las buenas costumbres, la moral y la salud pública, y la observancia de las Normas Municipales;

VII.- Al Secretario del Ayuntamiento; y

VIII.- A la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 4.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I.- Expedir, renovar y cancelar licencias y/o permisos de funcionamiento en los términos del presente ordenamiento;

II.- Establecer un padrón de los establecimientos mercantiles, en el caso de los estacionamientos públicos deberá contener: número de registro municipal,

razón social, dirección, zona o corredor, fecha de autorización o último refrendo y clave catastral;

III.- Expedir permisos de funcionamiento de horas extras;

IV.- Designar al personal que llevará a cabo las inspecciones y visitas a que se refiere el reglamento;

V.- Vigilar que en los establecimientos no se alteren el orden y la seguridad jurídica;

VI.- Suspender provisional o permanentemente las actividades de los estacionamientos públicos cuando se contravenga alguna de las disposiciones contenidas en las Normas Municipales;

VII.- Aplicar las sanciones previstas en este ordenamiento;

VIII.- Dictar la resolución que corresponda cuando se haya interpuesto el recurso de revocación, revisión y queja;

IX.- Fijar los horarios de funcionamiento de los establecimientos que se encuentran preceptuados en el presente reglamento; y

X.- Las demás que señala el Reglamento y otras disposiciones aplicables

ARTÍCULO 5.- Para la fijación o colocación de anuncios en el establecimiento mercantil cuyo giro sea el de Estacionamiento Público deberá solicitarse la licencia o permiso respectivo.

ARTÍCULO 6.- Los horarios para el servicio de estacionamiento público, serán los que a continuación se detallan, sin importar la categoría a la que pertenezcan:

SERVICIO POR HORAS

SERVICIO DIURNO: De las 8:00 a las 23:00 horas;

SERVICIO NOCTURNO: De las 22:00 a las 8:00 horas; y

SERVICIO COMPLETO: Durante las 24:00 horas del día.

SERVICIO PENSIONADO

SERVICIO DIURNO: De las 8:00 a las 21:00 horas;

SERVICIO NOCTURNO: De las 21:00 a las 8:00 horas;

SERVICIO COMPLETO: Durante las 24:00 horas del día.

Todos los inmuebles que tengan el permiso de estacionamiento, deberán contar a la vista con el horario de servicio, en caso de no respetarse será motivo para aplicar las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 7.- La autorización de funcionamiento de 24 horas, en un estacionamiento público, se otorgará atendiendo a las necesidades de la comunidad y su ubicación.

ARTÍCULO 8.- Quedan exceptuados a las disposiciones de este Reglamento, los estacionamientos de vehículos en arroyos de las calles o avenidas.

ARTÍCULO 9.- Los estacionamientos se clasifican en las siguientes categorías:

PRIMERA.- Son los Edificios o locales totalmente techados, bardeados, con piso de concreto, adocreto o asfalto y drenaje;

SEGUNDA.- Son los locales parcialmente techados o al descubierto, totalmente bardeados, con piso de asfalto, concreto o adocreto y drenaje; y

TERCERA.- Son los locales al descubierto, totalmente bardeados, con

carril común o distinto para entrada y salida de vehículos y piso de tierra aprisionada o empedrado.

Además lo que se señala para cada una de las categorías deberán cumplir con los requisitos que se señalan en el artículo 13 del presente ordenamiento. Dentro de las zonas establecidas en el artículo 10 del presente Reglamento del primer cuadro de la ciudad, sólo se autorizará el funcionamiento de estacionamiento de primera y segunda categoría.

ARTÍCULO 10.- Para fines de este reglamento, se consideran:

I. El Centro Histórico de la Ciudad estará comprendido por las delimitaciones que se prevean en el artículo 4 del Reglamento de la Zona de Monumentos denominada Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Morelos.

II. Los Corredores Urbanos que comprenden lo siguiente:

a) Avenida Río Mayo (comprendido entre Avenida Río Balsas hasta la Avenida Diana).

b) Avenida Teopanzolco (comprendido entre calle Taxco hasta la vía de Ferrocarril México-Cuernavaca).

c) Avenida San Diego (comprendido entre Avenida Reforma hasta Avenida Juan Pablo Segundo)

d) Avenida Plan de Ayala (comprendido entre Avenida Adolfo López Mateos hasta el Paso Express Cuernavaca)

III. Sub Centro Urbano Oriente (correspondiente a la Zona Comercial delimitada por el siguiente perímetro: al Norte el Paso Express Cuernavaca; al Oriente la

colindancia entre Plaza Comercial Galerías Cuernavaca y la Fabrica Bridgestone Firestone, continuando por Avenida Tulipán Hawaiano hasta Tulipán Inglés; al Sur la colindancia con la Unidad Morelos, al Poniente por Calle La Rivera continuando por Boulevard del Lago hasta El Paso Express Cuernavaca)

CAPÍTULO II DE LAS LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

ARTÍCULO 11.- Es atribución del Ayuntamiento a través de su Dirección de Licencias de funcionamiento expedir licencias intransferibles, que no contravengan lo preceptuado en este reglamento.

Por lo tanto, requerirán de licencia de funcionamiento expedida por el Ayuntamiento todos los estacionamientos públicos, incluso aquellos que den el servicio en forma eventual, cuya observancia del presente, será obligatoria.

ARTÍCULO 12.- Para que proceda la autorización de apertura de los estacionamientos públicos, además de lo que establece el artículo 10 atendiendo a su clasificación de categoría; deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I.- **DICTAMEN DE USO DE SUELO:** El Municipio por conducto de su Coordinación de Planeación Municipal otorgará por escrito la factibilidad del uso de suelo permitido, las normas y lineamientos a los que deberá sujetarse el establecimiento. (vinculado con el Reglamento de Construcción Municipal);

II.- **SEGURIDAD:** Los estacionamientos públicos ubicados en predios edificados o no, para su seguridad, comodidad y una adecuada operación, deberán reunir las condiciones de funcionamiento como son:

- A).- Acondicionamiento ambiental;
- B).- Excelente iluminación;
- C).- Pisos de material apropiado, según la clasificación a la que pertenezcan;
- D).- Equipo contra incendio;
- E).- Señalamiento del sentido de la circulación de los vehículos y de los espacios para estacionar;
- F).- Área de ascenso y descenso, zona de espera y protección para el público usuario;
- G).- Puerta de entrada y salida, de acuerdo a la clasificación que pertenezcan;
- H).- Salida de emergencia;
- I).- Botiquín de primeros auxilios;
- J).- Designar lugar donde se encuentre el recipiente de recolección de basura, mismo que deberá estar higiénicamente cubierto; y
- K).- Los estacionamientos de primera y segunda categoría deberán prever un sistema de grabación mediante cámaras de circuito cerrado.
- K).- Los estacionamientos de segunda y tercera categoría deberán destinar como mínimo el 10% de la superficie para la plantación de árboles.

III.- **CONTAR CON SERVICIO SANITARIO:** Se requerirán de dos o más sanitarios, para el uso del personal y del público, estos estarán separados para cada sexo.

Mismos que se ajustarán a lo establecido por el Reglamento de Construcción Municipal; y

IV.- Se prohíbe estrictamente la apertura de estacionamiento público dentro de un inmueble destinado a un giro mercantil diferente (Ejemplo: Lavado y Engrasado de autos) por lo que para otorgar la licencia o permiso deberá contarse con un local autónomo. En caso de otorgarse una licencia y el giro del negocio se amplíe a la prestación de otros servicios, se deberá obtener la licencia correspondiente por lo que hace al giro mercantil diferente.

NOTAS:

VINCULACION.- La fracción III remite al Reglamento de Construcción Municipal.

ARTÍCULO 13.- En relación al artículo anterior, para solicitar el dictamen de uso de suelo, la Dirección de Uso del Suelo requiere lo siguiente:

I.- Solicitud dirigida al Coordinador de Planeación Municipal;

II.- 2 Copias del Plano o Proyecto Arquitectónico;

III.- 1 Copia del Plano Catastral certificado y actualizado;

IV.- Croquis de localización;

V.- Copia de la escritura o contrato de arrendamiento; y

VI.- Si existiera construcción en el predio, anexar antecedentes.

ARTÍCULO 14.- Para que proceda el otorgamiento de la licencia, los promoventes además de cumplir con los requisitos deberán presentar la siguiente documentación e información:

I.- Copia de alta en el Servicio de Administración Tributaria;

II.- Si se trata de personas morales, copia del acta constitutiva y folio mercantil;

III.- Presentar constancia con la que se acredite la posesión o propiedad del inmueble, (Contrato de arrendamiento o promesa de venta, escrituras etc.);

IV.- Recibo de pago al corriente de servicios municipales, en cualquiera de los casos antes citados;

V.- Copia certificada de la póliza de seguro expedida por Compañía autorizada, que garantice el pago a los usuarios contra todos los riesgos y daños incluyendo accidentes, robo total o parcial, abuso de confianza, incendios etc.);

VI.- Llenar solicitud de apertura de licencia de funcionamiento indicando su giro y dirección.

A).- Croquis donde indique en forma clara y precisa la ubicación, dimensión y distribución del estacionamiento;

B).- La categoría de los servicios que se pretende ofrecer;

C).- La tarifa que pretende aplicarse; y

D).- Horario durante el cual pretende funcionar.

VII.- La Dirección de Licencias, incluirá el reporte de la inspección practicada por sus supervisores adscritos.

VIII.- En el caso de las licencias o permisos para estacionamientos dentro de los condominios comerciales, tiendas de autoservicio, centros o plazas o cualquiera que sea su denominación, entregar escrito dirigido al Municipio de Cuernavaca, donde se comprometen a otorgar de forma gratuita cuando menos la primera hora de estacionamiento para los de primera categoría, las dos

primeras horas para los de segunda categoría y las tres primeras horas para los de tercera categoría, a los clientes o consumidores que lo demuestren. Los estacionamientos que no cumplan con alguna de las tres categorías deberán ser gratuitos.

La documentación se presentará en copias certificadas; cuando se trate de copias simples, se anexarán los originales para su cotejo, una vez efectuado se devolverán los originales.

ARTÍCULO 15.- Los propietarios, administradores o dependientes de los establecimientos mercantiles tendrán las siguientes obligaciones:

I.- Tener a la vista la licencia o el permiso que el Ayuntamiento haya otorgado;

II.- Cobrar la tarifa autorizada por el Ayuntamiento, la cual deberá anunciarse en lugar visible a la entrada y salida del estacionamiento, junto con la categoría y el horario autorizado;

III.- Expedir facturas numeradas a cada uno de los usuarios en los que se especifique el nombre o razón social del estacionamiento, el día, la hora de entrada, la hora de salida, datos de identificación del vehículo y el cobro efectuado. Cuando se extravíe la factura, el encargado del estacionamiento exigirá que se acredite la propiedad o tenencia del vehículo sin cargo adicional al del tiempo de estancia del vehículo;

IV.- Impedir el acceso a las instalaciones a personas en estado de ebriedad evidente o bajo el influjo de estupefacientes, así como impedir el consumo de estos últimos dentro de la negociación;

V.- Recibir para su estacionamiento los vehículos que se ingresen para tal fin, sin exceder cupo máximo y el horario autorizado;

VI.- Abstenerse de utilizar la vía pública para la realización de las actividades propias del giro;

VII.- Prohibir en los estacionamientos las conductas que alteren el orden público y atenten contra las buenas costumbres y la moral;

VIII.- Impedir la entrada a personas armadas, exceptuando a los miembros de las corporaciones policiacas que se presenten en comisión de servicio por escrito;

IX.- Vigilar que el recipiente de recolección de basura esté higiénicamente cubierto y que el destino final de los desechos sólidos generados con motivo de la operación del estacionamiento, se depositen en los lugares que para tal efecto designe el Ayuntamiento (camión de basura o servicio especial de recolección y relleno sanitario. Recomendándose su reutilización y reciclaje; conforme al Reglamento de Aseo Urbano);

X.- Facilitar el acceso y auxiliar a las autoridades municipales encargadas de la inspección y vigilancia de las disposiciones de este Reglamento;

XI.- Cooperar de igual forma con cualquier autoridad que investigue o detenga alguno de los vehículos ahí estacionados, previa entrega del oficio correspondiente, expedido por la autoridad que ordene la investigación y/o detención antes aludida;

XII.- Tener equipo contra incendio adecuado para las características del inmueble que se va a destinar para estacionamiento;

XIII.- Responder de la reparación del daño por incendio, robo total o parcial y daños externos que pudieran sufrir los vehículos durante el tiempo que permanezcan en el interior del estacionamiento, responsabilidad que deberá constar en la factura a que se refiere este artículo;

XIV.- Respetar y acatar en su totalidad las disposiciones del presente reglamento aún aquellos que presten el servicio en forma eventual, permanente o exclusivo cobrando por tal servicio;

XV.- Tener reloj checador y fechador para registrar la entrada y salida de vehículos;

XVI.- Destinar el porcentaje mínimo del 20% del cupo total de vehículos, a usuarios pensionados, y el número de lugares que determine el Ayuntamiento para minusválidos, y camionetas;

XVII.- En el caso, de las licencias o permisos para estacionamientos dentro de los condominios comerciales, tiendas de autoservicio, centros o plazas o cualquiera que sea su denominación, un escrito en el que se comprometen a otorgar de forma gratuita cuando menos la primera hora de estacionamiento para los de primera categoría, las dos primeras horas para los de segunda categoría y las tres primeras horas para los de tercera categoría, a los clientes o consumidores que lo demuestren, dentro de los mismos, sin fijar para ello cuotas mínimas o máximas en el consumo; y

XVIII.- Cumplir, además con las disposiciones específicas que señalan en este Reglamento.

ARTÍCULO 16.- Queda autorizado a los estacionamientos el cobro de las siguientes tarifas atendiendo a su categoría:

PRIMERA CATEGORÍA: Cobro por hora, equivalente al 25% veinticinco por ciento de la Unidad de Medida y Actualización;

SEGUNDA CATEGORÍA: Cobro por hora, equivalente al 20% veinte por ciento de la Unidad de Medida y Actualización; y

TERCERA CATEGORÍA: Cobro por hora equivalente al 15% quince por ciento de la Unidad de Medida y Actualización.

Los camiones y camionetas de carga exceptuando las de servicio particular y las de tipo SUV pagarán un 10% diez por ciento más de la tarifa normal.

Tratándose de los estacionamientos dentro de los condominios comerciales, tiendas de autoservicio, centros o plazas o cualquiera que sea su denominación, deberán otorgar de forma gratuita cuando menos la primera hora de estacionamiento en los de primera categoría, las dos primeras horas en los de segunda categoría y las tres primeras horas en los de tercera categoría, a los clientes o consumidores que lo demuestren, dentro de los mismos, sin fijar para ello cuotas mínimas o máximas en el consumo.

ARTÍCULO 17.- Asimismo se autoriza el cobro de las siguientes cuotas mensuales por pensiones en estacionamientos públicos de conformidad con los siguientes turnos:

PENSIÓN COMPLETA: Abarcan 730 setecientos treinta horas mensuales de las cuales se cobrarán solamente 150 ciento cincuenta horas al mes;

PENSIÓN DIURNA: Abarcan 364 trescientos sesenta y cuatro horas al mes se cobrarán solamente 108 ciento ocho horas al mes; y

PENSIÓN NOCTURNA: Abarcan 364 trescientos sesenta y cuatro horas al mes se cobrarán solamente 50 cincuenta horas al mes.

Estas cuotas de acuerdo a las categorías y tarifas de cada estacionamiento.

ARTÍCULO 18.- Cuando las tarifas sean fraccionadas se redondeará la cantidad por hora a la centena más próxima inferior o superior según sea el caso.

ARTÍCULO 19.- El cobro del estacionamiento por la primer hora posterior al tiempo que se otorga por concepto de gratuidad, siempre se efectuará en su totalidad, es decir, se cobrará la hora completa. De la segunda hora en adelante, posterior al tiempo que se otorga por concepto de gratuidad, el cobro será proporcional, es decir, se dividirá de acuerdo al tiempo transcurrido de la siguiente manera:

I.- De 0 a 10 min. se otorgará una tolerancia sin costo para el usuario;

II.- de 11 a 30 min. se cobrará el equivalente al 50% del costo total de la hora; y

III.- de 31 a 60 min. se cobrará la hora completa.

ARTÍCULO 20.- Es facultad del Ayuntamiento instalar estacionómetros en las calles y avenidas del municipio, así

como fijar y modificar la cuota que se deba cubrir por el usuario.

ARTÍCULO 21.- Recibida la solicitud con la documentación requerida y cumplidos los requisitos correspondientes, Tesorería a través de la Dirección de Licencias, resolverá en un plazo que no exceda de 30 días hábiles si se concede o no el permiso solicitado.

ARTÍCULO 22.- Si por lo que se refiere al artículo 15 resulta que no se cumplieron con las condiciones manifestadas en la solicitud, Tesorería a través de la Dirección de Licencias de Funcionamiento, concederá un plazo máximo de 60 días naturales para que los interesados cumplan con los mismos, en caso contrario se cancelará la solicitud respectiva.

ARTÍCULO 23.- Las licencias que se hayan otorgado conforme al Reglamento, dejarán de surtir efecto y en consecuencia se cancelan cuando el titular no inicie la operación del establecimiento o bien una vez iniciada, deje de funcionar en un plazo máximo de 120 días naturales, contados a partir de la fecha de expedición de la licencia, o de suspensión de labores.

ARTÍCULO 24.- Obtenida la licencia o permiso, quedan obligados a cumplir con las condiciones de este Reglamento y demás obligaciones que se especifiquen en el permiso concedido. La infracción a este mandato se sancionará en los términos previstos en el capítulo correspondiente.

ARTÍCULO 25.- La licencia intransferible que otorgue el Ayuntamiento no podrá en ningún caso exceder del término del

ejercicio fiscal o parte proporcional el mismo, siendo renovable por el Ayuntamiento al vencimiento de la misma, siempre y cuando se sigan dando las condiciones de hecho y derecho necesarias para prestar el servicio, con excepción del permiso o licencia para prestarlo de manera eventual, mismo que no podrá exceder del término solicitado y autorizado.

ARTÍCULO 26.- Durante el trámite de la revalidación deberá quedar copia de la licencia en el establecimiento correspondiente, así como comprobante de la solicitud de dicha revalidación con sello de recibido de la Dirección de Licencias, lo anterior para los efectos procedentes.

ARTÍCULO 27.- Una vez recibida la solicitud a que se refiere el artículo anterior, en un plazo no mayor de 10 días hábiles se autorizará la revalidación solicitada, siempre y cuando se mantenga el cumplimiento de los requisitos exigidos por este reglamento para el otorgamiento de la licencia.

Para efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos anteriores, se deberá realizar una inspección de revalidación.

ARTÍCULO 28.- Los titulares de las licencias están obligados a dar el aviso de baja o cancelación y cambio de domicilio o cambio de razón social, o denominación según sea el caso, ante la Tesorería que actuará a través de la Dirección de Licencias.

ARTÍCULO 29.- Permiso de funcionamiento de Horas Extras: Este se solicitará por escrito señalando las causas justificadas, el tiempo que desee

aumentar al horario ya establecido por la Autoridad Municipal, la contestación a la solicitud no excederá de 5 días hábiles.

CAPÍTULO III

DE LAS INSPECCIONES

ARTÍCULO 30.- El Ayuntamiento ejercerá las funciones de vigilancia e inspección que correspondan y aplicará las sanciones que en este ordenamiento se establecen. A través de la Dirección de Licencias de funcionamiento y en su caso de la Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública, quien se encargará única y exclusivamente de vigilar el orden público que atente con las buenas costumbres, la moral y la salud pública; sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras Autoridades ya sean del orden Federal o Estatal aplicables a la materia.

ARTÍCULO 31.- Las inspecciones se sujetarán a las siguientes bases:

I.- El supervisor o supervisores deberán contar con una orden por escrito que contendrá la fecha, domicilio del establecimiento mercantil por inspeccionar, así como su nombre, razón social o denominación; objeto y alcance de la visita; el fundamento legal y la motivación de la misma; nombre y firma del Director de Licencias de funcionamiento, o de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública según sea el caso; sello de la misma y nombre de los supervisores facultados para tal efecto;

II.- El supervisor deberá identificarse plenamente con la credencial oficial vigente que para tal efecto le fue

expedida por el Ayuntamiento; ante el propietario, administrador o dependiente del establecimiento mercantil, o cualquier ocupante del lugar; y entregar copia legible de la orden de inspección;

III.- Al inicio de la visita de inspección, el supervisor o supervisores, deberán requerir al visitado para que designe a dos personas que funjan como testigos en el desarrollo de la diligencia, advirtiéndole que en caso de no hacerlo éstos serán propuestos y nombrados por los supervisores;

IV.- En toda visita el supervisor que la practique levantará acta circunstanciada por cuadruplicado en la que se expresará: El nombre del establecimiento inspeccionado, de la persona con quien se entienda la diligencia y su cargo, lugar, fecha y hora en que se presenten y ausenten del local; así como las irregularidades detectadas o el cumplimiento del presente reglamento y el resultado de la misma; el nombre y firma del supervisor y de la persona con quien se entendió la diligencia, así como de los testigos propuestos o designados por el supervisor, en caso de la Fracción anterior.

Si el visitado desea hacer manifestaciones que a su derecho convenga estas se harán constar por escrito en el Acta. Si alguna de las personas se negare a firmar, el personal actuante lo hará constar en la misma, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento;

V.- El supervisor comunicará al visitado si existen omisiones en el cumplimiento

de cualquier obligación a su cargo ordenada en el presente reglamento; haciendo constar en el acta que cuenta con cinco días hábiles siguientes al en que el afectado haya sido notificado o haya tenido conocimiento del acto, resolución o acuerdo que impugna; para presentar por escrito ante el Ayuntamiento, a través de la Autoridad competente, el Recurso de Revocación, Revisión o Queja; en su caso, (Ver capítulo VI de los Recursos);

VI.- Los supervisores podrán solicitar en caso que se amerite, el auxilio de la fuerza pública para hacer respetar y exigir el cumplimiento del presente ordenamiento, de las resoluciones y acuerdos de Cabildo del Ayuntamiento;

VII.- Uno de los ejemplares legibles del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia, el original y las copias restantes se entregarán a su jefe inmediato superior para que sean turnadas a donde correspondan;

VIII.- Las inspecciones deberán practicarse en días y horas hábiles; se consideran hábiles todos los días del año excepto los sábados y domingos, y aquellos declarados de descanso obligatorio por la Ley o lo que por cualquier causa se suspendan las labores del Ayuntamiento; son horas hábiles las comprendidas entre las 07:00 y las 18:00 horas; las Autoridades Municipales podrán habilitar días inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija. Iniciada la inspección en horas hábiles, podrá válidamente concluirse, aunque se actúe en horas inhábiles (conforme lo establece el Título

XI del procedimiento administrativo Capítulo I de las Formalidades Legales y de las Sanciones de la Ley orgánica Municipal del Estado de Morelos);

IX.- La supervisión no tendrá costo alguno.

ARTÍCULO 32.- En un término que no exceda de 5 días hábiles Tesorería examinará las actas que se hayan levantado por violación de las disposiciones del presente Reglamento, calificando la sanción considerando la gravedad de la infracción, si existe reincidencia y las circunstancias que la motivaron, notificando posteriormente al visitado.

ARTÍCULO 33.- Quedan exceptuadas de la orden de visita por escrito, aquellos establecimientos que sean sorprendidos ejerciendo alguna actividad de manera clandestina, en este caso, se procederá a la clausura en los términos del artículo 36 fracción VI, D) del presente ordenamiento.

CAPÍTULO IV DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 34.- La contravención a las disposiciones del presente reglamento, dará lugar a la imposición de una sanción económica, clausura provisional o definitiva del establecimiento mercantil y cancelación de la licencia en su caso, en los términos de este capítulo.

ARTÍCULO 35.- Para la fijación de las sanciones económicas, que deberá hacerse entre el mínimo y el máximo establecido, se tomará en cuenta la gravedad de la infracción concreta, la reincidencia y demás circunstancias que sirvan para individualizar la sanción.

ARTÍCULO 36.- Las infracciones a las normas contenidas en el presente reglamento se sancionarán con:

I.- Amonestación cuando:

A)- No se tenga a la vista las licencias o permisos que el Ayuntamiento haya otorgado para su funcionamiento; y

B)- No exhibir en lugar visible al público y con caracteres legibles a la entrada y salida del estacionamiento, la tarifa autorizada por el Ayuntamiento junto con la categoría y el horario autorizado.

II.- Multa desde 01 a 25 Unidad de Medida y Actualización a quien:

A)- Por segunda vez no tenga a la vista las licencias o permisos que el Ayuntamiento haya otorgado para su funcionamiento; y

B)- Por segunda vez no exhiba en lugar visible al público y con caracteres legibles a la entrada y salida del estacionamiento, la tarifa autorizada por el Ayuntamiento junto con la categoría y el horario autorizado.

III.- Se impondrá una multa de 25 a 50 Unidad de Medida y Actualización a quien:

A)- No cobre la tarifa autorizada por el Ayuntamiento;

B)- No expida facturas numeradas a cada uno de los usuarios en los que se especifique nombre o razón social del estacionamiento, el día, la hora de entrada, la hora de salida, datos de identificación del vehículo y el cobro efectuado;

C)- Pretenda efectuar cobro adicional cuando el usuario extravíe la factura, en cuyo caso sólo se exigirá que se acredite la propiedad o tenencia del vehículo;

D)- Reciba para su estacionamiento los vehículos que se ingresen para tal fin excediendo el cupo máximo y el horario autorizado; y

E)- Utilice la vía pública para la realización de las actividades propias del giro.

IV.- Se impondrá una multa de 50 a 100 Unidad de Medida y Actualización a quien:

A)- No impida el acceso a las instalaciones a personas en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, así como, no impida el consumo de éstos últimos dentro de la negociación;

B)- No prohíba en los estacionamientos, las conductas que alteren el orden público y atenten contra las buenas costumbres y la moral;

C)- No impida la entrada a personas armadas, con excepción de los miembros de las corporaciones policíacas que se presenten en comisión de servicio previa presentación del oficio correspondiente;

D)- No facilite el acceso y no auxilie a las Autoridades Municipales, encargadas de la inspección y vigilancia de las disposiciones de este Reglamento;

E)- No tenga reloj checador y fechador para registrar entrada y salida de vehículos;

F)- No cuente con póliza de seguro expedida por Compañía autorizada que garantice el pago a los usuarios contra todos los riesgos y daños incluyendo accidentes, robo total o parcial, abuso de confianza, incendios, etc., durante el

tiempo que los vehículos permanezcan en el interior del estacionamiento;

G)- No destine como mínimo el 20% del cupo total de vehículos a usuarios pensionados, y no destine lugares para personas con discapacidad de conformidad con lo determinado por el Ayuntamiento;

H)- Manifieste datos falsos con el objeto de obtener la licencia o permiso de funcionamiento independientemente del ilícito en que pudiera incurrir;

I)- Quien por segunda vez infrinja las disposiciones del punto III.

J)- No proporcione de forma gratuita durante la primera hora de estacionamiento para los de primera categoría, las dos primeras horas para los de segunda categoría y las tres primeras horas para los de tercera categoría, a los clientes o consumidores que lo demuestren, dentro de los condominios, tiendas de autoservicio, plazas o centros comerciales en los términos establecidos en el presente ordenamiento.

V.- Clausura temporal hasta de 30 días hábiles, independientemente de la infracción a que se haga acreedor en los siguientes casos:

A)- Por carecer de licencia para el funcionamiento del establecimiento mercantil, concediéndose un plazo hasta de 30 días hábiles para la regularización de su funcionamiento; y, si en dicho plazo no acreditó mediante la documentación correspondiente el cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 15 del capítulo II del ordenamiento que nos

ocupa, se procederá a la clausura definitiva;

B)- Por realizar actividades diferentes a la autorizada en la licencia o permiso;

C)- Quien por segunda vez infrinja las disposiciones del punto IV del presente artículo.

VI.- Son causas de clausura definitiva y cancelación de licencia, cuando cometa más de dos veces lo siguiente:

A)- Cuando con motivo de la operación del establecimiento se ponga en peligro la seguridad, salud y orden público;

B)- Efectuar, permitir o propiciar conductas que atenten contra las buenas costumbres de la sociedad;

C)- Cuando en el establecimiento se susciten hechos escandalosos, violentos o cualquier otro que altere el orden público o atente contra la moral y las buenas costumbres;

D)- Cuando en el establecimiento se desarrolle de manera clandestina una actividad diferente a la cual tiene destinada su licencia o permiso; y

E)- A quien infrinja más de dos veces las disposiciones del punto IV del presente artículo.

ARTÍCULO 37.- Las multas o sanciones económicas descritas en el presente reglamento, podrán ser impuestas indistintamente de cualquier otra que fuera aplicada.

ARTÍCULO 38.- Para los efectos de este reglamento se considera reincidencia cuando el infractor dentro de un período de 365 días naturales cometa más de dos veces cualquier infracción; en este caso se duplicará el monto de la multa impuesta con anterioridad;

posteriormente si el infractor incurriera en la misma violación reglamentaria, se le sancionará con la clausura temporal o definitiva según proceda.

ARTÍCULO 39.- En el procedimiento, para la aplicación de las sanciones se observarán las siguientes reglas:

I.- Se notificará por escrito al presunto infractor, los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del plazo que señale, que no podrá ser menor de diez días hábiles, aporte pruebas y alegue su derecho;

II.- Transcurrido el plazo a que se refiere la infracción anterior, la Autoridad Municipal resolverá valorando las pruebas aportadas y considerando las razones alegadas en defensa; y

III.- La resolución se comunicará al interesado en forma fehaciente.

CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 40.- En contra de los actos, resoluciones y acuerdos dictados, ordenados ejecutados o que traten de ejecutar las autoridades municipales, procederán los recursos establecidos en cada ordenamiento específico.

Cuando la norma que rija el acto no establezca ningún recurso, se podrán interponer los siguientes:

I.- Revocación;

II.- Revisión; y

III.- Queja.

ARTÍCULO 41.- El recurso de REVOCACIÓN procederá en contra de los actos, resoluciones o acuerdos emitidos por el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y los servidores públicos. Conocerá del recurso sin

ulterior instancia el funcionario municipal o servidor público que haya producido el acto, resolución o acuerdo material del recurso, a través de la Consejería Jurídica.

ARTÍCULO 42.- El recurso de REVISIÓN procederá en contra de los actos, resoluciones o acuerdos emitidos por el Ayuntamiento, con excepción de los actos emitidos en ejercicio de la facultad normativa. Conocerá del recurso el Ayuntamiento el Sesión de Cabildo, previa la substanciación que proveerá el Secretario del Ayuntamiento. La resolución colegiada que se dicte será definitiva.

ARTÍCULO 43.- El recurso de QUEJA procederá en contra de los actos de los Delegados, Intendentes y Ayuntamientos Municipales.

Conocerá del recurso el Presidente Municipal, a través de la Consejería Jurídica y su resolución tendrá el carácter de definitiva.

ARTÍCULO 44.- Los recursos serán interpuestos por escrito; respectivamente el de revocación, ante la autoridad que emitió el acto a través de la Consejería Jurídica; el de revisión, ante el Secretario del Ayuntamiento y; el de queja, ante el Presidente Municipal a través de la Consejería Jurídica; dentro de los CINCO días hábiles siguientes al en que el afectado haya sido notificado o tenido conocimiento del acto, resolución o acuerdo que impugna.

ARTÍCULO 45.- Los escritos por lo que se interponga un recurso, deberán estar firmados por el interesado o por quien legalmente este autorizado para ello,

caso en que estampará la huella digital de su pulgar derecho, y contendrán:

I.- Nombre y domicilio del interesado y de quien promueve en su representación, en caso;

II.- La autoridad municipal que haya emitido el acto o resolución impugnado;

III.- El acto, resolución o acuerdo que se recurre;

IV.- La fecha en que tuvo conocimiento o le fue notificado el acto impugnado;

V.- Especificación del recurso que se interpone;

VI.- Una relación clara y sucinta de los hechos que sean antecedentes del acto;

VII.- La pruebas que se ofrezcan; y

VIII.- La expresión de las razones por las que se recurre el acto, resolución o acuerdo.

En la substanciación de los recursos, serán admisibles toda clase de pruebas, excepto la de posiciones o aquellas que vayan en contra de la moral.

ARTÍCULO 46.- El promovente deberá anexar al escrito de interposición del recurso los documentos que acrediten su interés jurídico, así como su personalidad cuando actúe en nombre de otro o de una persona moral; el documento en que conste el acto, resolución o acuerdo recurrido; la constancia de notificación del acto impugnado y las pruebas documentales que ofrezca, o dictamen pericial en su caso.

ARTÍCULO 47.- La autoridad Municipal (Secretaría del Ayuntamiento y/o Consejería Jurídica) que conozcan del recurso, considerando las razones del recurrente, confirmará, revocará o

modificará el acuerdo, resolución o acto recurrido, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que el recurso se interpuso y si en ese plazo no se resuelve se entenderá que ha resuelto en forma negativa a la petición.

ARTÍCULO 48.- La suspensión del acto impugnado, cuando se trate de impuestos, derechos, multas o cualquier crédito fiscal municipal, sólo procederá en tanto se resuelve el recurso, previa constitución de garantía otorgada a satisfacción de la Tesorería Municipal, mediante fianza, hipoteca, depósito en efectivo o pago bajo protesta.

En tratándose del único medio de subsistencia del interesado, podrá concederse la suspensión del acto impugnado sin que se constituya la garantía a que se refiere esta disposición, siempre y cuando no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones del orden público.

La suspensión de la ejecución de los demás actos administrativos procederá en tanto se resuelve el recurso interpuesto, cuando lo solicite el interesado y siempre que con ello no se siga perjuicio al interés social ni se contravengan disposiciones de orden público.

ARTÍCULO 49.- Los acuerdos dictados en el trámite de los recursos que previene este capítulo, serán notificados en el domicilio que haya señalado el interesado, a menos que en su primer escrito no hubiere señalamiento para

oír las, en cuyo caso se fijarán en los tableros del Ayuntamiento.

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 Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Estacionamientos Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 3694, de fecha primero de junio de mil novecientos noventa y cuatro.

TERCERO.- Quedan sin efecto, las disposiciones reglamentarias municipales que se opongan al contenido del presente Reglamento.

CUARTO.- Para que los establecimientos normados por el presente reglamento cumplan con las disposiciones en cuestión, contarán con un plazo de tres meses contados a partir de su publicación, para realizar las adecuaciones a los establecimientos. Por lo que respecta al otorgamiento gratuito del estacionamiento, éste deberá aplicarse a partir de los 15 días hábiles siguientes a la publicación del presente.

QUINTO.- Una vez iniciada su vigencia, la Dirección de Licencias de Funcionamiento procederá a efectuar la clasificación de los estacionamientos públicos, con la finalidad de determinar su categoría para efecto de poder regularizar las actividades de este giro comercial en la revalidación de las licencias.

SEXTO.- Publíquese este Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”

Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO

ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, 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 ARTICULOS 115, FRACCIÓN II, 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 FRACCIONES III Y IV; Y 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

El día 15 de mayo de la presente anualidad, fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual presenta una nueva estructura y organización de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus Titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública

Municipal de Cuernavaca, Morelos, con lo cual se garantiza la debida marcha de la administración pública en beneficio de la ciudadanía, por un lado, y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión y, en otros casos la desaparición de diversas unidades administrativas.

Derivado de lo anterior, en Sesión Extraordinaria de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 29 de mayo del año dos mil diecinueve, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del **“Reglamento interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca; Morelos”**; dictamen que fue aprobado para ser sometido a la consideración del Cabildo.

El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, ya que es indispensable dentro de la Administración Pública Municipal, contar con una reglamentación que establezca las facultades de los Servidores Públicos, pero que a la vez los oriente acerca de las funciones que les compete desarrollar en su ámbito de actuación.

En el caso concreto, la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, tiene a su cargo la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales, representando al Presidente Municipal, al Síndico Municipal y a los Regidores miembros del Cabildo, cuando éstos así lo acuerden en las acciones de inconstitucionalidad y controversias

constitucionales previstas en el artículo 105 de la Constitución Federal, así como en todos aquellos juicios en los que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter; por tal motivo se propone el presente Reglamento Interior, que en su articulado incluye las Unidades Administrativas adscritas a la Consejería Jurídica, así como sus atribuciones y funcionamiento.

Unidades Administrativas que se derivan del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal, de Cuernavaca, mismo que desarrolla de manera pormenorizada, la integración de la estructura municipal y de las áreas administrativas adscritas a cada una de las dependencias, de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa; estructura administrativa dentro de la cual se crea la Consejería Jurídica, cuya función se circunscribe a la atención de los asuntos de orden jurídico en los que el Ayuntamiento sea parte; considerándose que “Consejería Jurídica” es la denominación más apropiada para que pueda hacer frente a su responsabilidad, tanto en temas de naturaleza contenciosa como en aquellos estrictamente consultivos.

Por lo que el presente Reglamento Interior de la Consejería Jurídica, establece dentro de sus atribuciones la responsabilidad de coordinar la función jurídica de la Administración Pública Municipal, así como la tarea de definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios jurídicos que deben seguir las dependencias, organismos descentralizados, entidades y unidades

administrativas del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; además de asesorar jurídicamente a dichas dependencias. De tal suerte, la Consejería Jurídica en uso de las facultades que le confiere el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, en su artículo 178, participa activamente en la actualización, realización y simplificación del marco jurídico normativo que rige al Ayuntamiento y a sus dependencias, como instancia revisora de la técnica normativa y la técnica legislativa que los reglamentos interiores de cada una de las dependencias deben atender; así como supervisar y sancionar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídico administrativos que celebre el Ayuntamiento; además de dirigir, organizar, supervisar y controlar la defensa jurídica del Ayuntamiento y, por tanto, coordinar y supervisar a los responsables de las áreas jurídicas de las dependencias municipales; brindando también los servicios de orientación y asistencia jurídicas.

Lo anterior, de conformidad con la facultad reglamentaria que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los Municipios, relativa a la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.

Es de destacar, que la competencia que la Constitución General de la República otorga al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. De igual manera, la Constitución local refiere en sus artículos 110 y 112, que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de Morelos adopta como base de su división territorial y de su organización política, jurídica, hacendaria y administrativa al Municipio libre; que los Municipios del Estado, regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establecen los derechos humanos, los ordenamientos federales y estatales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos municipales, circulares, y demás disposiciones administrativas aplicables; y que las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio y población, así como en lo concerniente a su organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias Leyes.

Por otra parte, el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos prevé la integración de los Ayuntamientos; estableciendo que éstos se conforman por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores que la ley determine.

Así mismo, el artículo 38, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a

expedir los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento. De igual forma, el artículo 38, fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir las unidades administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de mejor manera la administración municipal.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como cuerpo deliberante, colegiado y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
CONSEJERÍA JURÍDICA DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DE LA CONSEJERÍA
JURÍDICA**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Consejería Jurídica, 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 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 efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Consejería Jurídica: a la Consejería Jurídica del Municipio de Cuernavaca;

II. Consejero: al titular de la Consejería Jurídica;

III. Ayuntamiento: representa la máxima autoridad del municipio; se encuentra integrado por el Presidente Municipal, el Síndico y once Regidores;

IV. Cabildo: el Ayuntamiento reunido en sesión y como máximo Cuerpo Colegiado deliberante del Gobierno Municipal;

V. Reglamento: al presente instrumento normativo,

VI. Unidades Administrativas: las Unidades Administrativas que integran la Consejería Jurídica.

Artículo 3.- La Consejería Jurídica es el área de encargada de la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole. Así como el despacho de los asuntos que le señala el artículo 178 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Artículo 4.- Para el análisis, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Consejería Jurídica contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Titular de la Consejería Jurídica;

II.- Dirección General de lo Contencioso Administrativo;

III.- Dirección de Asuntos Laborales;

IV.- Departamento de Atención a Asuntos Laborales;

V.- Departamento de Seguimiento de Procedimientos Laborales;

VI.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos;

VII.- Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos;
VIII.- Departamento de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos;
IX.- Dirección de Asuntos Civiles;
X.- Departamento de Atención a Asuntos Civiles;
XI.- Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles;
XII.- Dirección de Derechos Humanos;
XIII.- Departamento de Atención a Asuntos sobre Derechos Humanos;
XIV.- Departamento de Seguimiento a Procedimientos ante la Comisión de Derechos Humanos;
XV.- Dirección de Atención a Asuntos Penales;
XVI.- Departamento de Atención a Asuntos Penales;
XVII.- Departamento de Seguimiento a Procesos Penales;
XVIII.- Dirección de Amparos;
XIX.- Departamento de Atención a Amparos;
XX.- Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo;
XXI.- Dirección General Consultiva;
XXII.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos;
XXIII.- Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos;
XXIV.- Departamento de Dictámenes, Contratos y Convenios;
XXV.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal;
XXVI.- Departamento de Revisión de Reglamentación; y
XXVII.- Departamento de Legislación;

XXVIII.- Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica; y

XXIX.- Departamento Administrativo de la Consejería Jurídica.

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 Consejería Jurídica.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Consejería Jurídica, 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 titular de la Consejería Jurídica, misma que deberá portar en todo momento durante la diligencia respectiva.

Ninguna Dependencia de la Administración Pública Municipal podrá habilitar servidores públicos en funciones de actuario, salvo acuerdo del Síndico a propuesta del titular de la Consejería Jurídica. Las notificaciones y funciones de actuario se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

Artículo 5.- El titular de la Consejería, Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal que labore en la Consejería Jurídica, deberá reunir los requisitos que se señalan en el artículo 20 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, deberá contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo. Los servidores Públicos, en su desempeño y durante el ejercicio de su cargo o comisión, deberán abstenerse de cualquier práctica discriminatoria.

Artículo 6.- Para el logro de sus fines, el titular de la Consejería Jurídica deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y

ATRIBUCIONES DE LA CONSEJERÍA

JURÍDICA

Artículo 7.- La representación de la Consejería Jurídica el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la Consejería

Jurídica, 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 Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por el titular.

Artículo 8.- El titular de la Consejería Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento, y a los miembros del Cabildo, cuando éstos así lo acuerden en las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, previstas en el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en todos aquellos juicios en los que el Ayuntamiento intervenga con cualquier carácter;

II.- Coordinar la función Jurídica de la Administración Pública Municipal, definir, unificar, sistematizar y difundir los criterios que deben seguir las dependencias, organismos descentralizados, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento;

III.- Coordinar, dirigir, organizar y supervisar a los responsables de las áreas jurídicas de las dependencias, organismos descentralizados, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento;

IV.- Supervisar y sancionar los convenios y contratos y demás instrumentos jurídico administrativos que celebre el Ayuntamiento;

V.- Llevar la defensa de los intereses municipales ante los órganos jurisdiccionales de cualquier índole;

VI.-Asesorar jurídicamente a las dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;

VII.- En los juicios de amparo, proponer los términos en los que deberán rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungirán como tales;

VIII.- Turnar y, en su caso, resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de los actos de las autoridades municipales, conforme a la reglamentación municipal de la materia y del Reglamento de que se trate; y en los términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Morelos;

IX.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene encomendadas y, en su caso, proponer las enmiendas que considere necesarias;

X.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de los ordenamientos de carácter municipal, a las autoridades de la Administración Pública Municipal, a fin

de que sus marcos normativos se encuentren apegados a derecho;

XI.- Elaborar y, en su caso, rendir los informes solicitados por la Comisión Nacional y la Estatal de los Derechos Humanos a los servidores públicos de las dependencias del Ayuntamiento;

XII.- En coordinación con la Dirección de Capacitación del Ayuntamiento organizar cursos de capacitación jurídica a las diversas dependencias municipales, así como proponer la coordinación con diversas universidades, para celebrar conjuntamente seminarios sobre temas jurídicos que sean de trascendencia para el quehacer municipal;

XIII.- Proponer la realización de monografías y estudios jurídicos;

XIV.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permitan su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de su resolución;

XV.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las dependencias de la administración municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;

XVI.- Elaborar el proyecto del informe anual que presentará el Presidente Municipal ante el Ayuntamiento, en materia de avance y resultados de los procesos legales en donde el Ayuntamiento sea parte;

XVII.- Supervisar los términos y plazos para dar respuesta a las peticiones de los administrados, previniendo que las dependencias de la administración incurran en situaciones de afirmativa ficta;

XVIII.- Informar al Presidente Municipal la localización y el estado de cada trámite, expediente y asunto de la Consejería por lo menos de manera bimestral, o bien, cada que el Presidente Municipal así lo requiera. En dicho informe podrá señalar aquellas dependencias en donde no se cumplan los tiempos legales para dar trámite a cada asunto o petición a ellas turnados;

XIX.- A indicación del Presidente Municipal o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

XX.- Por conducto de la Sindicatura, celebrar convenios de transacción judicial o extrajudicial, compromiso en árbitros o cualquier otro medio alternativo de solución de controversias; que no requieran el acuerdo de Cabildo;

XXI.- Tramitar o sustanciar los recursos administrativos en materia municipal, conforme a la reglamentación municipal de la materia específica;

XXII.-Previa petición del área correspondiente, la cual deberá incluir el visto bueno de Presidencia, elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos

relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

XXIII.- Previa petición del área correspondiente, la cual deberá incluir el visto bueno de Presidencia, elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales;

XXIV.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 9.- Los titulares de las Direcciones Generales de la Consejería Jurídica, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos. Asimismo, podrán ejercer de manera directa las facultades y atribuciones que el presente Reglamento confiera a los Directores de Área de su adscripción y las demás que les delegue el titular de la Consejería Jurídica.

CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

Artículo 10.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Consejería

Jurídica se integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

A) Dirección General de lo Contencioso Administrativo;

1.- Dirección de Asuntos Laborales;

a) Departamento de Atención a Asuntos Laborales;

b) Departamento de Seguimiento de Procedimientos Laborales;

2.- Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos;

a) Departamento de Atención de Asuntos Contenciosos Administrativos;

b) Departamento de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos;

3.- Dirección de Asuntos Civiles;

a) Departamento de Atención a Asuntos Civiles;

b) Departamento de Seguimiento a Procedimientos Civiles;

4.- Dirección de Derechos Humanos;

a) Departamento de Atención a Asuntos sobre Derechos Humanos;

b) Departamento de Seguimiento a Procedimientos ante la Comisión de Derechos Humanos;

5.- Dirección de Atención a Asuntos Penales;

a) Departamento de Atención a Asuntos Penales;

b) Departamento de Seguimiento a Procesos Penales;

6.- Dirección de Amparos;

a) Departamento de Atención a Amparos;

b) Departamento de Seguimiento a Juicios de Amparo;

B) Dirección General Consultiva.

1.- Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos;

a) Departamento de Dictámenes y Actos Administrativos;

b) Departamento de Dictámenes, Contratos y Convenios.

2.- Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal;

a) Departamento de Revisión de Reglamentación;

b) Departamento de Legislación;

C) Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica; y

a) Departamento Administrativo de la Consejería Jurídica.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

Dirección de Asuntos Laborales

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

I.- Contestar oportunamente las demandas de carácter laboral, que se formulen en contra del Ayuntamiento;

II.- Comparecer tanto en el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, como en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje a nombre y representación del Ayuntamiento, para el desahogo de las audiencias a que corresponda;

III.- Solicitar a las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento, la documentación que se requiera por petición del Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, de igual

manera para efectos de ofrecimientos de pruebas;

IV.- Asistir en el procedimiento correspondiente a levantar las actas administrativas a que haya lugar, en caso de abandono de empleo, en las diferentes áreas que conforman el Ayuntamiento;

V.- Previo acuerdo con el titular de la Consejería Jurídica, presentar propuestas de finiquitos ante el Cabildo Municipal, para liquidar a trabajadores que hayan laborado para este Ayuntamiento;

VI.- Dar seguimiento a los asuntos de los cuales es sujeto el Ayuntamiento Municipal, hasta su culminación, correspondientes al área laboral;

VII.- Rendir informe mensual del estado procesal de los asuntos en los que es parte el Ayuntamiento, a las instancias correspondientes, en relación al área laboral;

VIII.- Acatar de manera inmediata lo que disponga la Presidencia Municipal, Cabildo y la Consejería Jurídica, en materia de su competencia;

IX.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia laboral, en Entidades públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

X.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XI.- 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 concluidos;

XII.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XIII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XIV.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;

XVI.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y

XVII.- Las demás que otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Asuntos Contenciosos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Intervenir en todos los asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;

II.- Elaborar y revisar los proyectos de contestación de demandas de los diferentes asuntos contenciosos

administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;

III.- Revisar los proyectos de contestación de demandas realizados por el personal a su cargo, de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o de alguna de sus Dependencias o titulares de las mismas;

IV.- Comparecer a audiencias ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos, en defensa y representación del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias, donde éstas figuren como autoridades demandadas;

V.- Supervisar y coordinar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

VI.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guardan los juicios contenciosos administrativos;

VII.- Informar al jefe inmediato, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;

VIII.- Realizar el desahogo de vistas u ofrecimientos de pruebas en los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;

IX.- Elaborar o contestar, en su caso, los incidentes o recursos que se deriven de los diferentes asuntos contenciosos administrativos instruidos en contra del Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias;

X.- Levantar actas administrativas respecto del personal a su cargo;

XI.- Intervenir con carácter y facultades de representante legal, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia administrativa, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

XII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XIII.- 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 concluidos;

XIV.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XV.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XVI.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y,

XVII.- Las demás que le señalen las Leyes o Cualquier Ordenamiento municipal o el titular de la Consejería Jurídica.

Dirección de Asuntos Civiles

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Asuntos Civiles tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o

negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos, en las materia civil;

II.- Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia civil en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;

III.- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en la materia civil, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

IV.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia civil, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

V.- Presentar demandas y promover y juicios de cualquier naturaleza en la materias civil, dentro y fuera del Estado de Morelos, en contra de personas físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;

VII.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en materia civil en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo

informe periódico de ellos al titular de la Dependencia;

VIII.- Poner en conocimiento del Titular de la Consejería Jurídica, las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;

IX.- Por acuerdo del Titular de la Consejería Jurídica y con la autorización de Cabildo y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;

X. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial;

XI.- Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;

XII.- Formular y proponer al Titular de la Dependencia los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

XIII.- Fungir como delegado jurídico de los miembros de Cabildo y de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos

legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia civil;

XV.- Presentar al Titular de la Consejería Jurídica un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;

XVI.- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;

XVII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XVIII.- 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 concluidos;

XIX.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XX.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XXI.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XXII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;

XXIII.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y

XXIV.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Titular de la Consejería Jurídica.

Dirección de Derechos Humanos

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Derechos Humanos tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en toda aquellas quejas, solicitudes, recursos y asuntos que sean presentados ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y ante cualquier autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principio universalidad, interdependencia indivisibilidad y progresividad, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos;

II.- Coordinar y participar como coadyuvante en todos los procedimientos en materia de Derechos Humanos, en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y llegar a una conciliación favorable;

III.- Dar atención, seguimiento y respuesta a los requerimientos, solicitudes y recomendaciones, realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y por cualquier autoridad que en

el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos;

IV.- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los informes preliminares, complementarios y pruebas de cumplimiento, derivado de los requerimientos, solicitudes y recomendaciones en los asuntos en materia de Derechos Humanos en los que intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y llegar a una conciliación favorable;

V.- Remitir los informes preliminares, complementarios y pruebas de cumplimiento, derivado de los requerimientos, solicitudes y recomendaciones en los asuntos en materia de Derechos Humanos, en los que intervengan con cualquier carácter, a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos y a cualquier autoridad que en el ámbito de su competencia tenga la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;

VI.- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en materia de Derechos Humanos, intervenir en asuntos conciliatorios, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el

Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

VII.- Intervenir y comparecer con carácter y facultades de representante legal, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los asuntos en materia de Derechos Humanos, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente, dentro y fuera del Estado de Morelos;

VIII.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los expedientes en materia de Derechos Humanos, en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte;

IX.- Poner en conocimiento del Titular de la Consejería Jurídica las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los asuntos en materia de Derechos Humanos, a su cargo, emitiendo su opinión al respecto, verificando el archivo definitivo de los mismos;

X. Vigilar y asegurarse de que los intereses del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por conciliación;

XI.- Formular y proponer al Titular de la Consejería Jurídica los proyectos de conciliación conforme a los cuales se concluyan los procedimientos en materia de Derechos Humanos en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

XII.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas, inspecciones y en general realizar toda

clase de trámites, diligencias y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de los intereses del Ayuntamiento en materia de Derechos Humano;

XIII.- Presentar al Titular de la Consejería Jurídica un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;

XIV.- 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 concluidos;

XV.- Supervisar y designar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XVI.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;

XVII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XVIII.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y

XIX.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Titular de la Consejería Jurídica.

Dirección de Atención a Asuntos Penales

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Atención a Asuntos Penales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Representar jurídicamente al Ayuntamiento en todos los juicios o negocios en que intervenga como parte o con cualquier carácter, cuando afecten su patrimonio o tenga interés jurídico, dentro o fuera del territorio del Estado de Morelos, en la materia penal;

II.- Participar como coadyuvante en todos los juicios o negocios en materia penal en que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal intervengan con cualquier carácter, ejercitando las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;

III.- Proseguir la tramitación y consulta de expedientes en los juicios en la Materia penal, intervenir en asuntos conciliatorios o contenciosos jurisdiccionales, aportando todos los medios de convicción que estén a su alcance y sean procedentes conforme a derecho en los asuntos en que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

IV.- Intervenir con carácter y facultades de asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia penal, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

V.- Fungir como coadyuvante del Ministerio Público ante las autoridades judiciales federales o del fuero común, en los asuntos en que el Ayuntamiento tenga el carácter de ofendido;

VI.- Presentar denuncias o querellas y juicios de cualquier naturaleza en las materias penal, dentro y fuera del Estado de Morelos, en contra de personas

físicas o morales en defensa de los intereses del Ayuntamiento;

VII.- Dar seguimiento permanente a todos y cada uno de los juicios en materia penal en que el Ayuntamiento o alguna dependencia de la Administración Pública Municipal sea parte, rindiendo informe periódico de ellos al titular de la Dependencia;

VIII.- Poner en conocimiento al Titular de la Consejería Jurídica de las propuestas de solución conciliadora que se planteen para concluir los juicios a su cargo, emitiendo su opinión al respecto;

IX.- Actuar, mediante acuerdo del Titular de la Consejería Jurídica y con la autorización de Cabildo y siempre que se hubiere alcanzado el fin perseguido en juicio, desistirse de la acción o demanda promovida, verificando el archivo definitivo del expediente;

X. Vigilar y asegurarse de que los intereses económicos del Ayuntamiento se encuentren debidamente garantizados en los asuntos que se concluyan por convenio judicial o extra judicial;

XI.- Proponer la compensación o transacción de derechos y obligaciones cuando convenga a los intereses del Ayuntamiento, en los asuntos a su cargo;

XII.- Formular y proponer al Titular de la Consejería Jurídica los proyectos de convenios conforme a los cuales se concluyan los juicios en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

XIII.- Fungir como delegado jurídico de los miembros de Cabildo y de los titulares de las Dependencias de la

Administración Pública Municipal, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XIV.- Intervenir en las audiencias de conciliación, desahogo de pruebas y alegatos e interponer y hacer valer, cuando sean procedentes, los recursos legales y en general realizar toda clase de trámites y actuaciones que correspondan para la adecuada defensa de sus intereses en materia penal;

XV.- Presentar al Titular de la Consejería Jurídica un informe mensual de las actividades que la Dirección a su cargo realiza;

XVI.- Participar en la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto de egresos de la unidad administrativa de su adscripción;

XVII.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XVIII.- 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 concluidos;

XIX.- Supervisar y designar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XX.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XXI.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;

XXII.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y

XXIII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Titular de la Consejería Jurídica.

Dirección de Amparos

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

I.- Analizar los oficios de las diferentes autoridades en materia de amparo, que llegan a este Ayuntamiento;

II.- Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos en materia de amparo, en donde tenga interés jurídico el Ayuntamiento de Cuernavaca, dentro de los principios de legalidad;

III.- Representar como Delegado en términos de la Ley de Amparo, tanto al Ayuntamiento, como a diferentes Autoridades Municipales;

IV.- Realizar los informes previos y justificados, recabar firmas y presentarlos;

V.- Solicitar a diferentes Direcciones y/o Secretarías del Ayuntamiento, la información relativa a los amparos, en donde se señala a este Ayuntamiento como autoridad responsable, o bien sea parte del juicio de garantías;

VI.- Registrar en el Libro de Gobierno los datos de los diferentes amparos en donde el Ayuntamiento sea parte del juicio de garantías;

VII.- Realizar los recursos, promociones o cualquier otro en materia de amparo

para salvaguardar los intereses del Ayuntamiento;

VIII.- Intervenir con carácter y facultades de delegado, asesor jurídico, abogado patrono o cualquier otra figura procesal de representación, en todos los juicios en materia de amparo, en Entidades Públicas cuando éstas así lo soliciten y esté facultado legalmente;

IX.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

X.- 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 concluidos;

XI.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XIII.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XIV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;

XV.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección; y

XVI.- Las demás que otorguen los Ordenamientos Municipales aplicables o

le encomienden sus superiores jerárquicos.

Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos

Artículo 17.- El titular de la Dirección de Consultas y Dictámenes Jurídicos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a la dirección;

II.- Informar periódicamente del avance de los asuntos que tiene a su cargo;

III.- Otorgar el apoyo, asesoría y asistir en materia jurídica al Ayuntamiento, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cuando lo soliciten al Titular de la Consejería Jurídica;

IV.- Realizar los estudios, emitir opiniones y dictámenes derivados de consultas que le sean formulados por las Dependencias o las Entidades Públicas Municipales el Titular de la Consejería Jurídica o a sus superiores jerárquicos;

V.- Dar atención y seguimiento a los asuntos jurídicos de consulta y análisis antes emitidos, en los que el Ayuntamiento sea parte o tenga interés jurídico;

VI.- Realizar funciones de consultoría que prevengan que los actos jurídicos emanados del Ayuntamiento se ajusten a la normatividad vigente;

VII.- Atender las consultas que en materia jurídica le formulen las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VIII.- Elaborar y dictaminar los actos jurídicos en los que intervenga el Ayuntamiento;

IX.- Asesorar en la preparación de informes, recursos y contestación de requerimientos formulados a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal;

X.- Firmar la documentación emitida por las Unidades Administrativas a su cargo, para trámite e impulso procesal;

XI.- 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 concluidos;

XII.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XIII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XIV.- Asesorar en los temas jurídicos de su competencia a los servidores públicos municipales;

XV.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y

XVI.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, reglamentos, o le sean asignadas por el Titular de la Consejería Jurídica.

Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal

Artículo 18.- El titular de la Dirección de Legislación y Reglamentación Municipal,

tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Apoyar en la emisión de opiniones o informes en asuntos que en materia de legislación y reglamentación municipal le encomiende el titular de la dependencia;

II.- Emitir y firmar opiniones Técnico Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico a los proyectos de ordenamientos jurídicos y normativos de la Administración Pública Municipal; así como, las reformas a estos;

III.- Proporcionar la información y en su caso asesorar 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;

IV.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le hayan solicitado;

V.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;

VI.- Estudiar, revisar y en su caso, modificar los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos, estatutos, decretos, acuerdos, circulares, y demás documentos de carácter normativo cuya expedición o suscripción corresponda al Ayuntamiento o al Presidente Municipal; así como, sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones;

VII.- Asesorar en la elaboración de los anteproyectos de iniciativas, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones

jurídicas que le sean encomendados por el Titular de la Consejería Jurídica;

VIII.- Proponer al Titular de la Consejería Jurídica, los lineamientos para el trámite de elaboración o revisión de instrumentos normativos de la Administración Pública Municipal;

IX.- Solicitar por conducto de sus superiores, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los informes, dictámenes, documentos y archivos electrónicos

necesarios para la revisión y opinión técnico jurídica de los anteproyectos de reformas que se sometan a consideración de la Dirección;

X.- Convocar a reuniones de trabajo, a los responsables o autores de los anteproyectos, para resolver las dudas que surjan al respecto;

XI.- Solicitar la opinión de las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que independientemente de no ser los autores de los anteproyectos, por sus ámbitos de competencia, deba ser considerada su opinión sobre el asunto, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Titular de la Consejería Jurídica;

XII.- Dar asesoría jurídica, emitir opinión y resolver las consultas que, en materia legislativa o reglamentaria, y previa solicitud, le sean planteadas por las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, previa instrucción y conforme a los lineamientos que emita el Titular de la Consejería Jurídica;

XIII.- Revisar permanentemente la normatividad del Municipio;

XIV.- Analizar el marco jurídico municipal y proponer las adecuaciones técnico jurídicas para su funcionalidad;

XV.- 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 concluidos;

XVI.- Supervisar las actividades de los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección;

XVII.- Designar las demás actividades que deberán desempeñar los Jefes de Departamento asignados a esta Dirección, que no se encuentren conferidas en el presente Reglamento;

XVIII.- Asesorar a los servidores públicos municipales en materia de elaboración de ordenamientos legales y técnica legislativa;

XIX.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno, y

XX.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica

Artículo 19.- El titular de la Coordinación Técnica de la Consejería Jurídica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proporcionar asistencia técnica a la Consejería en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Consejería;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Consejería;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Consejería y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Consejería con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Consejería con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Consejería a corto y mediano plazo, dicho informe deberá contar con el visto bueno del titular de la Consejería.

X.- Informar trimestralmente a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Consejería, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman; dicho informe deberá contar con el visto bueno del titular de la Consejería.

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el titular de la Consejería Jurídica en el cumplimiento de las metas institucionales;

XII.- Programar en coordinación con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o el Titular de la Consejería Jurídica.

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

Artículo 20.- Los titulares de los Departamentos de Atención a Asuntos Laborales; de Seguimiento de Procedimientos Laborales; de Asuntos Contenciosos Administrativos; de Seguimiento de Procedimientos Contenciosos Administrativos; de Atención a Asuntos Civiles; de Seguimiento a Procedimientos Civiles; de Atención a Asuntos sobre Derechos Humanos; de Seguimiento a

Procedimientos ante la Comisión de Derechos Humanos; de Atención a Asuntos Penales; de Seguimiento a Procesos Penales; de Atención a Amparos; de Seguimiento a Juicios de Amparo, de la Consejería Jurídica; tendrán 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.- Recibir y registrar correspondencia interna y externa relativa a la Dirección a la que se encuentra adscrito;

III.- Elaborar y controlar oficios, memorándums, tarjetas informativas que se requieran;

IV.- Mantener organizado el archivo de expedientes relacionados con las actividades de las Dirección de su adscripción;

V.- Presentar apoyo en la entrega de correspondencia que sean encomendadas para las diferentes autoridades tanto federales, como estatales y municipales;

VI.- Integrar en sus archivos datos relativos a cada expediente, que permita su inequívoca identificación, entre ellos: datos de identificación de las partes, tipo de asunto que se tramita, ante quien se tramita, fecha en que se inició el trámite del asunto, funcionario responsable del expediente y, en su caso, fecha de resolución;

VII.- Analizar los formatos administrativos empleados por el Ayuntamiento para la ejecución de las diversas actividades que tiene

encomendadas y en su caso, proponer a su jefe inmediato las enmiendas que considere necesarias;

VIII.- Revisar el estado procesal de los expedientes encomendados a la Dirección;

IX.- Dar seguimiento a los expedientes competencia de la Dirección;

X.- Preparar informes solicitados a la Dirección por el jefe inmediato o por el Titular de la Consejería Jurídica;

XI.- Recabar firmas para la contestación de las demandas, y demás escritos oficiales respecto de los titulares de las Dependencias municipales;

XII.- Acompañar al Director en la atención y comparecencia de audiencias;

XIII.- Auxiliar en otras áreas de la Consejería Jurídica cuando le sea solicitado;

XIV.- Supervisar las actividades del personal que le sea asignado;

XV.- Designar las demás actividades que deberá desempeñar el personal que le sea asignado;

XVI.- Elaborar los proyectos de recursos o acciones necesarios, en contra de los actos o resoluciones que afecten los intereses del Ayuntamiento o sus Dependencias;

XVII.- Elaborar los proyectos de contestación o informes necesarios para la atención oportuna del primer acto de emplazamiento o radicación del asunto instaurado en contra del Ayuntamiento o sus Dependencias;

XVIII.- Informar a su superior jerárquico, o en su caso, al Titular de la Consejería Jurídica, sobre el estado que guarda la Dirección en su ámbito interno;

XIX.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y

XX.- Las demás que se le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior, y otras leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE REGLAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 21.- 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 la Dirección 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;

VI.- Informar a su superior jerárquico, del resultado del análisis jurídico que se realice a los documentos o proyectos que se le haya presentado;

VII.- Apoyar en la realización de los proyectos de reglamentos solicitados por su superior jerárquico;

VIII.- Coadyuvar en el estudio, revisión de anteproyectos reglamentos interiores generales y demás documentos de carácter normativo;

IX.- Revisar los proyectos de acuerdos de cabildo que le solicite el titular de la Dirección o sus superiores jerárquicos;

X.- 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 Titular de la Consejería Jurídica;

XI.- Solicitar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, los documentos necesarios así como sus archivos electrónicos, para la revisión y validación de los anteproyectos que se sometan a revisión

de la Dirección de Legislación y Reglamentación;

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;

XIII.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y

XIV.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores, en materia reglamentaria.

DEL DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN

Artículo 22.- 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 Dirección 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 reglamentación municipal, 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 así como sus archivos electrónicos, 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.

DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE ACTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 23.- El Titular del Departamento de Dictámenes de Actos Administrativos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Controlar y supervisar la suscripción de cada uno de los actos administrativos emitidos por cualquiera de las Dependencias de la Administración Municipal, llevando un registro de cada uno de ellos;

II.- Por instrucción de sus superiores jerárquicos, asesorar jurídicamente a las Dependencias del Ayuntamiento, emitiendo consultas o dictámenes de naturaleza jurídica en los casos en que así se requiera;

III.- Llevar y registrar todos los actos jurídicos que se realicen y en los cuales intervenga el Ayuntamiento;

IV.- A indicación de su superior jerárquico o por acuerdo del Cabildo, promover las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de actos administrativos, que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos;

V.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y

VI.- Las demás que le ordene su superior jerárquico, o le señalen los ordenamientos aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES DE CONTRATOS Y ACTOS JURÍDICOS

Artículo 24.- El titular del Departamento de Contratos y Actos Jurídicos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar los contratos respecto a la enajenación, comodato, arrendamiento, permuta, donación y demás actos jurídicos relacionados con los inmuebles del patrimonio municipal;

- II.- Elaborar los contratos de concesión de bienes y servicios municipales,
- III.- Revisar que las solicitudes de elaboración de contratos o convenios o la revisión de los mismos, que le sean remitidas por las Dependencias del Ayuntamiento, cuenten con toda la documentación de soporte o antecedentes;
- IV.- Dar seguimiento a la aprobación y firma del contrato o convenio realizado y solicitar una copia del mismo para agregar al expediente o archivo de la Dirección de su adscripción;
- V.- Emitir y firmar opiniones Jurídicas que le sean solicitadas por su superior jerárquico, en relación a los asuntos que competen a su departamento; y
- VI.- Las demás que le ordene su superior jerárquico, deriven de acuerdos del Cabildo o dispongan las leyes y reglamentos municipales.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Artículo 25.- La Coordinación Técnica para el cumplimiento de sus funciones contará con el Departamento Administrativo, el cual tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos y demás normativa aplicable;
- II.- Elaborar, modificar y actualizar los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la

- Consejería Jurídica y ponerlos a consideración del Coordinador Técnico;
- III.- Elaborar el presupuesto de egresos de la Consejería Jurídica y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico;
- IV.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Consejería Jurídica con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas y someterlo a consideración del Coordinador Técnico;
- V.- Formular e integrar el Programa Presupuestario de la Consejería Jurídica con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman, y ponerlo a consideración del Coordinador Técnico;
- VI.- Ser el enlace entre la Consejería Jurídica y la Tesorería Municipal, para los asuntos de su competencia;
- VII.- Ser el enlace entre la Consejería Jurídica y la Secretaría de Administración del Municipio de Cuernavaca, para los asuntos de su competencia, y
- VIII.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 26.- Durante las ausencias temporales del titular de la Consejería Jurídica, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director General que designe el titular de la Consejería Jurídica, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 27.- Las ausencias temporales de los titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Consejería Jurídica.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “TIERRA Y LIBERTAD”, órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5662.

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5113.

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

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 Consejería Jurídica.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, 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 ARTICULOS 115, FRACCIÓN II, 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, IV, XLV; 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS.

COSIDERANDO

Que en Sesión Extraordinaria de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 29 de mayo 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 del Cabildo. 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.

Todavía cabe señalar que fueron aprobadas diversas reformas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; con la finalidad de adecuar 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 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 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;
- II.- Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro;
- III.- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;
- IV.- Dirección General de Enlace de Regidores;
- V.- Dirección de Egresos;
- VI.- Coordinación Técnica de la Tesorería Municipal;
- VII.- Dirección de Impuesto Predial;
- VIII.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal;
- IX.- Dirección de Recaudación Pública;
- X.- Dirección de Catastro;
- XI.- Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática;
- XII.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- XIII.- Dirección de Control Presupuestal;
- XIV.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados;
- XV.- Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas;
- XVI.- Departamento de Padrón de Contribuyentes;
- XVII.- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales;
- XVIII.- Departamento de Procedimientos Económico Coactivos;
- XIX.- Departamento de Auditoría Fiscal;
- XX.- Departamento de Ingresos en General;

XXI.- Departamento de Notificadores;
XXII.- Departamento de Valuación y Certificación;
XXIII.- Departamento de Actualización Geográfica;
XXIV.- Departamento de Actualización Estadística;
XXV.- Departamento de Actualización Informática y Captura;
XXVI.- Departamento de Fiscalización;
XXVII.- Departamento de Contabilidad;
XXVIII.- Departamento de Armonización Contable;
XXIX.- Departamento de Administración Presupuestal;
XXX.- Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal;
XXXI.- Departamento de Compilación de Información;
XXXII.- Departamento de Vinculación de Programas Federalizados;
XXXIII.- Departamento de Coordinación Institucional;
XXXIV.- Departamento de Evaluación y Seguimiento;
XXXV.- Departamento de Programación de Políticas Públicas;
XXXVI.- Departamento de Proyectos de Políticas Públicas;
XXXVII.- Departamento Administrativo de Atención a Regidores;
XXXVIII.- Departamento de Gestión de Documentos;
XXXIX.- Departamento de Egresos;
XL.- Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales;
XLI.- Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas; y
XLII.- Departamento Administrativo de la Tesorería.

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 Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de las dependencias o unidades administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 20 del Reglamento de Gobierno y 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 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y 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 y atribuciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y 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 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, Recaudación, Impuesto Predial Y Catastro;

1.- Dirección de Impuesto Predial;

a) Departamento de Padrón de Contribuyentes;

2.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal;

a) Departamento de Notificaciones de Créditos Fiscales;

b) Departamento de Procedimientos Económico Coactivos;

c) Departamento de Auditoría Fiscal;

3.- Dirección de Recaudación Pública;

a) Departamento de Ingresos en General;

4.- Dirección de Catastro;

a) Departamento de Notificadores;

b) Departamento de Valuación y Certificación;

5.- Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática;

a) Departamento de Actualización Geográfica;

b) Departamento de Actualización Estadística;

c) Departamento de Actualización Informática y Captura;

B).- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;

1.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;

a) Departamento de Fiscalización;

b) Departamento de Contabilidad;

c) Departamento de Armonización Contable;

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 de Programas Federalizados;

4).- Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas;

a) Departamento de Coordinación Institucional;

b) Departamento de Evaluación y Seguimiento;

c) Departamento de Programación de Políticas Públicas;

d) Departamento de Proyectos de Políticas Públicas;

C) Dirección General de Enlace de Regidores;

a) Departamento Administrativo de Atención a Regidores

D) Dirección de Egresos;

a) Departamento de Gestión de Documentos;

b) Departamento de Egresos;

c) Departamento de Pagos de Salarios y Prestaciones adicionales;

d) Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas;

A) Coordinación Técnica de la Tesorería;

a) Departamento Administrativo de la Tesorería.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTO PREDIAL

Artículo 9.- El titular de la Dirección de Impuesto Predial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proponer a la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro métodos y procedimientos 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;

IX.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Presupuestal, participar en la formulación del Plan

Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno; y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos;

X.- Coordinar los trabajos y en su caso las consultas del Colegio de Notarios en el Estado, foráneos y particulares; y

XI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, 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, 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, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, 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, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, 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, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro;

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;

XXXV.- Vigilar a fin de que el procedimiento coactivo de Inspección y Auditoría fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales vigentes, y

XXXVI.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN PÚBLICA

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

I.- Elaborar y proponer a la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro 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 Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro;

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.- Dar visto bueno a los 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.- Vigilar el Registro y clasificación informando 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.- Coordinar 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 apegue estrictamente a la legalidad, y

XVII.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Presupuestal, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el Informe Anual de Gobierno, y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos; y

XVIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Catastro, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 del Municipio;

III.- Proponer y verificar que el sistema de valuación este apegado a lo dispuesto en las tablas de valores catastrales,

observando la normatividad aplicable en la materia aprobadas;

IV.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten a la ciudadanía el acceso a la información que tiene bajo su resguardo;

V.- Recibir y dar trámite, con el apoyo de la Consejería Jurídica, a los procedimientos administrativos que interpongan los particulares, derivados de los actos ejecutados por esta Dirección;

VI.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que ésta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;

VII.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable;

VIII.- Otorgar copias certificadas de planos catastrales y certificaciones de valores;

IX.- Realizar los levantamientos catastrales para altas y detectar construcciones nuevas y aumentos ocultos a la acción fiscal;

X.- Cotejar los movimientos de cambio de propietario;

XI.- Revisar el sellado de registro de escrituras;

XII.- Expedir las constancias de antigüedad del estado que guarda el inmueble y de demolición;

XIII.- Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones;

XIV.- Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios;

XV.- Coadyuvar en la integración, suscripción y celebración de los convenios de participación entre Municipios del Estado, con Municipios de otra Entidad Federativa, o con el Poder Ejecutivo del Estado en materia de servicios públicos catastrales, en los términos que establece la Ley de Catastro para el Estado de Morelos;

XVI.- Establecer medios de coordinación para la modernización integral del Catastro con otros sectores inmersos en la actividad inmobiliaria, como el notariado estatal, los colegios de Arquitectos e Ingenieros, el Colegio de Valuadores, los organismos promotores de vivienda, el Registro Agrario Nacional, la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra y el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;

XVII.- Celebrar convenios de coordinación e intercambio de información. El Catastro Municipal podrá compartir su base de datos con usuarios institucionales, federales, estatales o municipales, para el adecuado ejercicio de sus funciones o para facilitar la integración y actualización de la información cartográfica a nivel estatal y nacional, mediante convenios a título gratuito u oneroso; podrá compartir su base de datos y brindar servicios electrónicos a usuarios, notarios públicos, peritos valuadores, desarrolladores y otros Colegios que intervienen en el proceso inmobiliario;

XVIII.- Implementar la firma electrónica avanzada; por tanto, se aplicarán los medios de identificación electrónica que certifique el Catastro Municipal, acreditará que los datos de creación de la firma correspondan exclusivamente al firmante, por lo que la persona autorizada para firmar electrónicamente será el Director, responsable único y final de mantener la confidencialidad de las claves de acceso y contraseñas autorizadas por el Catastro Municipal; por tanto, la información catastral así firmada le será atribuible;

XIX.- Integrar la Junta Local Catastral, como Secretario Técnico, con facultades de convocar a la misma, de manera: Ordinaria, especial o extraordinaria, señalar lugar, día y hora para que tenga verificativo la sesión, ser el órgano de ejecución de las resoluciones y acuerdos celebrados, facultado para requerir constancia o citación de asistentes y suplentes en su caso, en la conformación del quórum requerido para la sesión respectiva;

XX.- Verificar y dar seguimiento a los avalúos de predios cuando exista inconformidad de los contribuyentes o cuando lo requiera la Dirección de Impuesto Predial, para su notificación a los dueños o titulares de los predios sujetos a modificaciones en su base gravable solicitadas por los contribuyentes;

XXI.- Verificar en campo las notificaciones realizadas por personal de la Dirección de 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;

XXII.- Verificar en coordinación con la Consejería Jurídica y la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicio Públicos, el procedimiento de protocolización del área de donación hechas por fraccionadores o personas físicas, correspondiente a un 10% del área vendible;

XXIII.- Asistir a las reuniones de la Comisión Reguladora de Fraccionamientos como visor por parte de la Dirección General de Ingresos, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, a fin de verificar que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado;

XXIV.- En coordinación con la Sindicatura, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el Municipio, estén debidamente registradas y escrituradas;

XXV.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Presupuestal, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el Informe Anual de Gobierno, y en la Iniciativa de Ley de Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos, y

XXVI.- Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable; así como, las que se deriven de los acuerdos del Presidente

Municipal, del Cabildo y del Titular del área.

DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;

II.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso a la ciudadanía a la información que tiene bajo su resguardo;

III.- Mantener actualizado el Padrón Catastral del Municipio;

IV.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que ésta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;

V.- Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones;

VI.- Coordinar y practicar visitas de inspección a los predios;

VII.- Cotejar los movimientos de cambio de propietario;

VIII.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Presupuestal, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, en el Informe Anual de Gobierno, y en la Iniciativa de Ley de

Ingresos del Municipio de Cuernavaca Morelos;

IX.- Revisar el sellado de registro de escrituras; y,

X.- Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable; así como, las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Cabildo y del Titular del área.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

Artículo 14.- El titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Gobierno General Municipal

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 además de conciliarlas periódicamente;

IV.- Realizar la revisión de las pólizas contables y conciliaciones bancarias;

V.- Preparar e Integrar la información que se entrega en la cuenta pública que se envía al Congreso del Estado y a la Entidad Estatal de Fiscalización;

VI.- Verificar y controlar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema de contabilidad de acuerdo al proceso de afectación del gasto;

VII.- Atender las auditorías por parte de los Entes Fiscalizadores, Órganos Internos de Control y Despachos Externos;

VIII.- Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable;

IX.- Administrar y atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

X.-Emitir, implementar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental;

XI. Elaborar, aprobar, emitir, difundir y actualizar normas, políticas, lineamientos y metodologías con el propósito de que los Centros de Registro cumplan con las funciones;

XII.-Atender las solicitudes de creación de nuevas guías contabilizadoras, para que los centros de registros puedan atender el mejor ejercicio de sus funciones y definir la información adicional a solicitar a los Centros de Registros necesarias para atender los temas relacionados con las funciones normativas y operativas de la Unidad;

XIII.-Establecer las relaciones automáticas entre las cuentas de los clasificadores de ingresos, egresos y la lista de cuentas;

XIV.-Mantener actualizada la matriz de eventos contables y la matriz de conversión entre cuentas presupuestarias, contables y económicas;

XV.-Autorizar los permisos al sistema y reportes adicionales a los existentes que se requieran para la toma de decisiones;

XVI.-Generar en tiempo y forma la información procesada sobre los hechos económicos y financieros, además de producir los estados financieros en las

formas preestablecidas conforme a la normatividad vigente aplicable;

XVII.-Garantizar a los Centros de Registro el acceso al Sistema Contable para:

a) Tomar conocimiento de los asientos contables que se generen, a partir de los datos registrados por el área.

b) Conocer los movimientos de las cuentas, débito, crédito y saldo, relacionadas con las operaciones que realice el área.

c) Generar estados presupuestarios sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y de la ejecución de la Ley de Ingresos, dónde se indicarán todos los momentos contables establecidos por la normatividad vigente, así como de los registros transaccionales que motivan los mismos.

d) Generar los reportes e información financiera que considere conveniente para un mejor ejercicio de sus funciones; siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma.

XVIII.-Monitorear, Supervisar y validar la generación automática de los asientos en el Sistema de Contabilidad, derivado de las transacciones que se realicen en los Centros de Registros;

XIX.-Analizar y validar la información que procese y se genere en el Sistema de Contabilidad con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y proponer las modificaciones pertinentes;

XX.-Dar atención a los órganos de fiscalización en la verificación de la información contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental;

XXI.-Coordinar con la Dirección de Control Presupuestal, la afectación del momento contable del Ejercido; y

XXII.-Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Control Presupuestal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en base a resultados del Gobierno Municipal, de acuerdo con los Lineamientos Generales vigentes y las propuestas presentadas por las Dependencias y Entidades;

II.- Integrar la información presupuestal conforme a la expectativa de la Ley de Ingresos, y el presupuesto en base a resultados de cada Dependencia y Entidad, para la presentación del presupuesto de egresos ante Cabildo;

III.- Supervisar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Órgano Ejecutivo Municipal conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;

IV.- Aplicar la normatividad vigente en el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema de contabilidad municipal;

V.- Verificar y controlar el registro de los movimientos y afectaciones presupuestales del Órgano Ejecutivo Municipal en el sistema de contabilidad municipal;

VI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia presupuestal de la aplicación del gasto municipal;

VII.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;

Asesorar al Gobierno General Municipal en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;

VIII.- Aplicar y emitir los procedimientos en materia de contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realice el Órgano Ejecutivo Municipal en el sistema de contabilidad municipal;

IX.- Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las adecuaciones presupuestarias requeridas y autorizadas para tal efecto;

X.- Validar los movimientos de adecuaciones presupuestarias efectuados por el Órgano Ejecutivo Municipal para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por adecuaciones presupuestarias a la ley de ingresos estimada;

XI.- Dar seguimiento del cumplimiento de la armonización contable en materia presupuestal, en base a las disposiciones emitidas por Ley General de Contabilidad Gubernamental; y

XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Artículo 16.- El titular de la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal en lo referente a los Programas de Inversión Pública Federal, Estatal, coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal;

II.- Efectuar el seguimiento de los programas de inversión pública municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades municipales;

III.- Verificar y coordinar que en el sistema de contabilidad se cuente con los proyectos actualizados de los Programas y Fondos Federales, Estatales, coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal;

IV.- Verificar y controlar 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;

V.- Aplicar los procedimientos en materia de contabilidad gubernamental, así como las políticas establecidas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión Federal, Estatal, coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal;

VI.- Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de la inversión pública, de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las

Entidades Federativas y los Municipios y demás normativa aplicable;

VII.- Supervisar el registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a los Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal;

VIII.- Validar, integrar y generar reportes contables de los Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal, para determinar la correcta aplicación financiera;

IX.- Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal de acuerdo a las reglas de operación y demás normas aplicables;

X.- Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal de acuerdo a la normatividad establecida;

XI.- Verificar el cierre presupuestal y contable de los Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal;

XII.- Otorgar en coordinación con la Dirección de Control Presupuestal, la atención a la solicitud de refrendo de las dependencias ejecutoras de los Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal;

XIII.- Asesorar y capacitar a los Servidores Públicos del Gobierno General Municipal en la aplicación y

cumplimiento de la Normatividad y Reglas de Operación, establecidas para cada uno de los Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal, ejecutados por el municipio;

XIV.- Supervisar, verificar y controlar la deuda pública adquirida por el Municipio, así como integrar la información para su presentación;

XV.- Realizar los análisis y estudios financieros para el mejor manejo de la deuda pública;

XVI.- Atender las auditorías por parte de los Órganos Fiscalizadores, Órganos Internos de Control, Dependencias Externas, en lo correspondiente Programas Federales, Estatales, de coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal, ejecutados por el municipio;

XVII.- Coordinar y supervisar la obligación establecida en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas aplicables en relación a la Deuda Pública, y

XVIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 17.- El titular de la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Participar en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, con base en los Programas Presupuestales;

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.- Coordinar la elaboración y concentración de los Programas Presupuestarios del Gobierno General Municipal;

IV.- Diseñar, operar y establecer los procedimientos y lineamientos metodológicos para la formulación, el seguimiento, control y la evaluación de resultados de los Programas Presupuestarios, con la participación del Gobierno General Municipal;

V.- Coordinar el registro del avance físico y financiero derivado de la ejecución de los Programas Presupuestarios 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;

VI.- 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;

VII.- Integrar la información gubernamental derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;

VIII.- Participar en los trabajos de integración del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal;

IX.- 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;

X.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que se consideren necesarias a la estructura administrativa municipal, con base en la evaluación del desempeño;

XI.- Vigorizar la coordinación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con el Gobierno General Municipal, y con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal.

XII.- Atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y

XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PADRON DE CONTRIBUYENTES

Artículo 18.- El titular del Departamento de Padrón de Contribuyentes, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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, del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, ISABI;

III.- Vigilar que las determinaciones del Impuesto Predial y del ISABI se realicen conforme a las disposiciones fiscales vigentes;

IV.- Actualizar la información correspondiente al padrón de contribuyentes cumplidos y en rezago;

V.- Informar al Director de Impuesto Predial cuando existan inconsistencias en los datos del contribuyente y su predio, a fin de tomar las medidas necesarias para su regularización;

VI.- Auxiliar y coordinar las actividades de la Dirección de su adscripción, en vinculación con las áreas relacionadas a la recaudación del impuesto predial;

VII.- Fungir como representante de la Dirección de su adscripción, cuando sea necesario o cuando se lo señalen sus superiores jerárquicos;

VIII.- Integrar la información pertinente para formular los reportes e informes concernientes a los avances y resultados del trabajo de la Dirección de su adscripción;

IX.- Revisar la determinación fiscal de los Impuestos Sobre Adquisiciones de Bienes Inmuebles.

X.- Revisar y coordinar junto con la Consejería Jurídica, los asuntos legales de la Dirección de Impuesto Predial;

XI.- Emitir contestación a los informes requeridos en tiempo y forma a las

autoridades judiciales, administrativas y particulares, que guarden relación con las funciones de la Dirección del Impuesto Predial;

XII.- Coordinar los trabajos y en su caso las consultas fiscales a los contribuyentes en lo general relativas al pago de sus contribuciones;

XIII.- Llevar el control jurídico-fiscal en coordinación con el titular de la Dirección, de todo lo relativo a pagos de Impuesto Predial e Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles ISABI;

XIV.- Dar cuenta en tiempo y forma al titular de la Dirección de los asuntos jurídicos que sean competencia de la misma y en su caso emitir las contestaciones de acuerdo a la Ley de la materia;

XV.- Coadyuvar en los asuntos legales en que tengan relación la Tesorería y la Dirección de Impuesto Predial;

XVI.- Llevar el control de la entrega-recepción, y

XVII.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES DE CRÉDITOS FISCALES

Artículo 19.- El titular del Departamento de Notificación de Créditos Fiscales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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;

VII.- Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de Impuestos, productos y aprovechamientos;

VIII.- 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, Recaudación, Impuesto Predial y Catastro, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades y en general realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;

IX.- Determinar, liquidar y requerir el pago de diferencias de contribuciones,

generadas con motivo de errores aritméticos y de cálculo en su determinación y pago;

X.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;

XI.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes unidades administrativas;

XII.- Ejercitar la facultad económica coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del municipio;

XIII.- Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia, y

XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONÓMICOS COACTIVOS

Artículo 20.- El titular del Departamento de Procedimientos Económico Coactivos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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.- 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.- Elaborar los proyectos de recursos de revisión en contra de las sentencias que afecten los intereses de la Tesorería Municipal;

VIII.- Analizar y dar seguimiento a los documentos jurídicos que ingresan a la Tesorería Municipal;

IX.- Atender los recursos de revocación, de oposición al procedimiento administrativo de ejecución y de nulidad de notificaciones;

X.- Atender las solicitudes de condonación de créditos fiscales, de devolución de pago de lo indebido y las consultas presentadas por los contribuyentes; y

XI.- Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico;

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FISCAL

Artículo 21.- El titular del Departamento de Auditoría Fiscal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Brindar atención al público para dar orientación referente a las infracciones de placas y/o licencias de conducir;

II.- Hacer la entrega de placas y/o licencias de conducir a los infraccionados que hayan realizado su pago ante la dirección de recaudación;

III.- Capturar las placas y licencias que hayan sido infraccionadas, para llevar un control en el sistema;

IV.- Llevar el archivo y control de las placas y licencias que turnan la jefatura de control de infracciones;

V.- Supervisar que se haga una captura adecuada de los folios que turna la dirección de tránsito, respecto de las infracciones realizadas;

VI.- 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;

VII.- En coordinación con la Sindicatura, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el Municipio, estén debidamente registradas y escrituradas, y

VIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS EN GENERAL

Artículo 22.- El titular del Departamento de Ingresos en General, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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.- Vigilar el resguardo y 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.

DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES

Artículo 23.- El titular del Departamento de Notificaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 Actualización geográfica, Estadística e Informática;

VIII.- Notificar las constancias de antigüedad;

IX. Coadyuvar en la elaboración del manual de la Jefatura de Departamento de Valuación y Certificación;

X.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual; y

XI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

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

I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen 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. Participar con la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable en el Programa Coordinado que suministra 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.

DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Artículo 25.- El titular del Departamento de Actualización Geográfica, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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;

V.- Reunir Información relacionada a lo Catastral para aplicar correctamente la

normatividad vigente, alimentar y actualizar bases de datos;

VI.- Actualizar las bases de datos de la función catastral;

VII.- Llevar actualizado el plano catastral cuando se requiere de realizar visitas de campo, tomar fotos, medidas e inspección ocular de los predios del Municipio, y

VIII.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA

Artículo 26.- El titular del Departamento de Actualización Estadística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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;

IV.- Digitalizar los expedientes de Catastro, ISABIS y Movimientos Catastrales;

V.- Guardar los archivos digitalizados en un Disco Duro Externo;

VI.- Depurar los expedientes de Catastro;

VII.- Ordenar y actualizar los expedientes;

VIII.- Archivar los expedientes por regiones y manzanas, y

IX.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales

aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA Y CAPTURA

Artículo 27.- El titular del Departamento de Actualización Informática y Captura, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 verificando que se cumplió debidamente con los requisitos por la autoridad competente;

VII.- Elaborar y capturar los cambios de nombres para alimentar la Base de Datos;

VIII.- Elaborar el registro y control de los movimientos de los cambios para enviar al archivo para su escaneo;

IX.- Revisar y mantener actualizadas las bases de datos de la información referente a escrituras y prescripciones positivas cumpliendo debidamente los requisitos y los cambios al padrón alfanumérico;

X.- Llevar el control de los movimientos de cambios al padrón alfanumérico de la Dirección de Catastro y anexar a el expediente que corresponda la documentación presentada; y

XI.- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

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

I.- Recibir las solicitudes de pago y comprobaciones de gasto 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.- Formular y proponer las adecuaciones y mejoras que considere pertinentes, a los lineamientos de pago que emite la Tesorería Municipal;

VII.- Turnar a la Dirección de Control Presupuestal, los trámites de Recurso Fiscal debidamente verificados y controlados para la aplicación del momento contable del ejercido, y

VIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le deleguen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

I.- Organizar, custodiar y resguardar 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 al momento de solventar observaciones formuladas por parte de los Entes Fiscalizadores, Órganos Internos de Control y Despachos Externos;

IV.- Integrar archivos y preparar la documentación de los Cortes de Caja y cuenta pública Anual para su presentación al Cabildo;

V.- Recabar firma de los Cortes de Caja y Cuenta Pública Anual que sean aprobados por el Cabildo;

VI.- Atender anualmente las solicitudes de información por parte del INEGI;

VII.- Efectuar las provisiones necesarias con la finalidad de que el gasto quede registrado en el ejercicio presupuestal correspondiente;

VIII.- Conciliar las cuentas de incorporación al activo contra las cuentas del gasto;

IX.- Asesorar a la Dirección de Patrimonio Municipal por cualquier aclaración o duda respecto a sus registros;

X.- Dar de alta las cuentas contables y escanear las cuentas públicas y cortes de caja para su publicación en la página de transparencia del Municipio de Cuernavaca;

XI.- Enviar facturas de activo fijo a la Dirección de Patrimonio Municipal para su respectiva verificación y conciliación;

XII.- Conciliar los saldos en rojo que se presenten en los estados financieros;

XIII.- Coordinar el procedimiento para la recepción de Pólizas de Egresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Ingresos y Pólizas de ajuste;

XIV.- Revisar y verificar que en la entrega de Pólizas de Egresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Ingresos y Pólizas de ajuste, la documentación correspondiente esté completa y correcta;

XV.- Apoyar en la captura de pólizas de Pólizas de Egresos, Pólizas de Diario, Pólizas de Ingresos y Pólizas de ajuste, en la implementación de la armonización contable;

XVI.- Atender las solicitudes de Información de Transparencia, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;

XVII.- Elaborar y actualizar normas, políticas, lineamientos y metodologías con el propósito de que los Centros de Registro cumplan con las funciones;

XVIII.- Atender las solicitudes de creación de nuevas guías contabilizadoras, para que los centros de registros puedan atender el mejor ejercicio de sus funciones;

XIX.- Mantener Actualizada la matriz de eventos contables y la matriz de conversión entre cuentas presupuestarias, contables y económicas;

XX.- Generar en tiempo y forma la información procesada sobre los hechos económicos y financieros, además de producir los estados financieros en las formas preestablecidas conforme a la normatividad vigente aplicable;

XXI.- Monitorear y validar la generación automática de los asientos en el Sistema de Contabilidad, derivado de las transacciones que se realicen en los Centros de Registros;

XXII.- Atender a los órganos de fiscalización en la verificación de la información contenida en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, y

XXIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

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

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.- Coordinar acciones con el área de adquisiciones para la operación eficiente del módulo de compras;

V.- Conducir las acciones necesarias para mantener la eficiente operación del Sistema de Contabilidad Gubernamental;

VI.- Coadyuvar con el área de Sistemas, para disponer de un sistema que opere eficientemente y con la infraestructura adecuada;

VII.- Coordinar esfuerzos con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para efectuar las actualizaciones necesarias para la operación del Sistema de Armonización Contable;

VIII.- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Contabilidad Gubernamental;

IX.- Determinar la información adicional a solicitar de los Centros de Registros necesarias para atender los temas relacionados con las funciones normativas y operativas de la Unidad;

X.- Establecer las relaciones automáticas entre las cuentas de los clasificadores de ingresos, egresos y el plan de cuentas;

XI.- Modificar y agregar los permisos al sistema y reportes adicionales a los existentes que se requieran para la toma de decisiones;

XII. Garantizar a los Centros de Registro el acceso al Sistema Contable para:

a) Tomar conocimiento de los asientos contables que se generen, a partir de los datos registrados por el área;

b) Conocer los movimientos de las cuentas (débitos, créditos y saldos) relacionadas con las operaciones que realice el área;

c) Generar estados presupuestarios sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos y de la ejecución de la Ley de Ingresos, dónde se indicarán todos los momentos contables establecidos por la normatividad vigente, así como de los registros transaccionales que motivan los mismos;

d) Generar los reportes e información financiera que considere conveniente para un mejor ejercicio de sus funciones; siempre y cuando sean solicitados en tiempo y forma;

XIII.- Validar la información que procese y se genere en el Sistema de Contabilidad con el propósito de verificar la correcta aplicación de la normatividad contable y proponer las modificaciones pertinentes, y

XIV.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 31.- El titular del Departamento de Administración Presupuestal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio presupuestal vigente, en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables vigentes en la materia;

II.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal, resulten necesarias para la integración del presupuesto de egresos;

III.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control Presupuestal resulten necesarias para la vigilancia del registro de las diversas operaciones presupuestales de las Dependencias y Entidades municipales;

IV.- Supervisar los cambios a la normatividad mediante la revisión de políticas actualizadas, publicadas y autorizadas para el ejercicio fiscal vigente, en materia presupuestal;

V.- Elaborar los clasificadores presupuestarios conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental con la información de los proyectos de Presupuesto de Egresos presentados por las Dependencias y Entidades para su integración en el Acuerdo de Presupuesto de Egresos;

VI.- Elaborar reportes presupuestales para dar seguimiento al ejercicio del Presupuesto de Egresos para el análisis y toma de decisiones correspondientes del Director General de Contabilidad y Control Presupuestal;

VII.- Supervisar, revisar y ejercer de las Solicitudes de Liberación de Recursos

para la afectación del momento contable del ejercicio en el sistema de contabilidad municipal;

VIII.- Integrar la información de los formatos de presupuesto en la Plataforma Nacional de Transparencia en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigente, y

IX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL

Artículo 32.- El titular del Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Asesorar y orientar sobre la estructuración administrativa y programática, que en coordinación con los Enlaces del Gobierno General Municipal, se determine como necesaria para la operatividad contable y presupuestal;

II.- Verificar y supervisar que se efectúe en tiempo y forma, el registro de apertura la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, para su respectiva afectación;

III. Revisar, validar y presupuestar los movimientos de adecuaciones presupuestarias 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 partidas presupuestales, que no existiendo en el Clasificador por Objeto del Gasto autorizado, sean necesarias para la operatividad de las Dependencias y Entidades;

V.- Registrar las afectaciones al presupuesto de egresos del Gobierno General Municipal, por concepto de adecuaciones presupuestarias, derivadas de modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada, 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 la Ley de Ingresos Estimada y al Presupuesto de Egresos, para su integración y adición a la Cuenta Pública;

VII.- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y sus respectivas modificaciones, conforme a las transferencias realizadas y autorizadas para tal efecto;

VIII.- Estructurar y registrar los movimientos de adecuaciones presupuestarias, solicitadas y aplicadas para su integración en la Cuenta Pública;

IX.- Generar los reportes presupuestales que se requieran o sean solicitados por el superior jerárquico, para llevar a cabo análisis sobre el ejercicio presupuestal por Dependencia;

X.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad, resulten necesarias para el registro del ingreso y del gasto calendarizado;

XI.- Validar, analizar y registrar, la información presupuestal del cierre mensual de ingresos y egresos en los diversos controles internos estructurados para tal efecto;

XII.- Registrar las afectaciones a la expectativa de ingresos que sean requeridos por la operatividad de captación, que implica la modificación a la Ley de Ingresos Estimada, y

XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

Artículo 33.- El titular del Departamento de Compilación de Información, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Informar al área correspondiente los montos autorizados de recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal, para su posterior publicación en la página de Internet del Municipio;

II.- Verificar las disposiciones legales emitidas, para la correcta aplicación de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal asignados al Municipio;

III.- Verificar que se cumpla con las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal de acuerdo con lo que establecen

la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables;

IV.- Solicitar y archivar copia de las actas de Cabildo en donde se apruebe la aplicación de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal;

V.- Verificar 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.- Verificar y controlar los CFDI por el Ingreso de las ministraciones de los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, a fin de conciliarlos con los registros contables;

VII.- Verificar, controlar e integrar los tramites de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal para que cumplan con lo estipulado en las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables;

VIII.- Asignar folio a los trámites directos de las Solicitudes de Liberación de Recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal;

IX.- Devolver para su solventación a las áreas correspondientes, los trámites que no cumplan con lo estipulado en las Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables;

X.- Turnar a la Dirección de Control Presupuestal debidamente verificados y controlados para la aplicación del momento contable del ejercido los trámites de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal;

XI.- Conciliar mensualmente los reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal y demás programas convenidos, reasignados y transferidos;

XII.- Proporcionar al superior jerárquico en forma oportuna y confiable, la información relacionada con la inversión de los recursos provenientes de los Programas y Fondos Federales, Estatales, Coparticipación Municipal e Inversión Pública de Recurso Fiscal;

XIII.- Capturar, verificar y supervisar la información del avance físico-financiero a través del nuevo Sistema de Recursos Federales Transferidos del Congreso de la Unión y publicarlos en el Periódico Oficial Tierra y Libertad y en la Página oficial del Ayuntamiento;

XIV.- Dar atención a lo establecido en la Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y los Municipios; Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normas aplicables en relación a la Deuda Pública, y

XV.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

Artículo 34.- El titular del Departamento de Vinculación de Programas Federalizados, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 con las Dependencias del Gobierno General Municipal en la aplicación de las políticas y lineamientos generales de gasto de inversión a ejecutar, de acuerdo a la normatividad aplicable;

III.- 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 y Fondos Federales, Estatales y coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal;

IV.- Coordinar desde su inicio y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Entidad Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Morelos, Órganos internos de control, despachos externos derivadas de las auditorías que se realicen a los Programas y Fondos Federales, Estatales y coparticipación Municipal e inversión pública de recurso fiscal, y

V.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Artículo 35.- El titular del Departamento de Coordinación Institucional, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Fortalecer la coordinación institucional en los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación con el Gobierno General Municipal;

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 Presupuestarios;

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 Presupuestarios, 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 Presupuestarios;

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.- Colaborar en la integración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal, y

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

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

I.- Diseñar los procedimientos y lineamientos metodológicos para llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación del desempeño de los Programas Presupuestarios, con la participación del Gobierno General Municipal;

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 del Gobierno General Municipal, 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 Presupuestarios 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 Presupuestarios 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 el Gobierno General Municipal;

VII.- Verificar que los avances físico y financiero sean congruentes con las metas establecidas en los proyectos de los Programas Presupuestarios y mantener coordinación con las instancias de fiscalización y control presupuestal;

VIII.- Proponer que los resultados alcanzados en los Programas Presupuestarios del Gobierno General Municipal, 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, y

X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 37.- El titular del Departamento de Programación de Políticas Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Participar en el diseño y operación de los procedimientos y lineamientos metodológicos para la elaboración de los Programas Presupuestarios, en el marco del proceso de programación-presupuestación del Gobierno General Municipal;

II.- Colaborar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal, con base en los Programas Presupuestarios del Gobierno General Municipal;

III.- Participar en la formulación del proyecto de egresos, para su presentación al Cabildo;

IV.- Realizar la concentración y resguardo de los Programas Presupuestarios del Gobierno General Municipal;

V.- Proporcionar asesoría al Gobierno General Municipal en la elaboración de los Programas Presupuestarios, de conformidad con el marco legal y los procedimientos y lineamientos metodológicos definidos para tal efecto;

VI.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de desarrollo de la Tesorería Municipal para su

incorporación a los Informes de Gobierno;

VII.- Colaborar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal, de conformidad con lo que señala el sistema de armonización contable;

VIII.- Asesorar y colaborar en la integración de los Programas Presupuestarios 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

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS

Artículo 38.- El titular del Departamento de Proyectos de Políticas Públicas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Analizar la información relativa a la programación presupuestal, para su incorporación a los Programas y Proyectos del Gobierno General Municipal;

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, los Programas que de éste se derivan y los Programas Presupuestarios;

III.- Diseñar y operar sistemas informáticos que faciliten el resguardo de información de los Programas y

Proyectos que ejecuta el Gobierno General Municipal;

IV.- Colaborar en la actualización de la estructura programática para apoyar el proceso de programación del Gobierno General Municipal;

V.- Generar reportes informativos de los resultados de la gestión gubernamental, y participar en la integración del Informe de Gobierno;

VI.- Proporcionar asesoría al Gobierno General Municipal 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.- Establecer mecanismos de coordinación con el área que 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

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE ATENCIÓN A REGIDORES

Artículo 39.- El titular del Departamento Administrativo de Atención a Regidores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del presupuesto de egresos anual, autorizado;

II.- Verificar las facturas y archivos XLM para soporte de pago;

III.- Elaborar y registrar las solicitudes para gastos erogados, gastos a comprobar y solicitudes de liberación de recursos;

IV.- Llevar el seguimiento de recursos financieros que son otorgados a través del presupuesto;

V.- Registrar de operaciones financieras en el sistema electrónico contable;

VI.- Ser la primera instancia de revisión de documentación comprobatoria en apego a las reglas de comprobación de gastos emitidas por Tesorería;

VII.- Coadyuvar en la atención y trámite para cubrir las necesidades para el buen funcionamiento de las regidurías; y,

VIII.- Los demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y le instruya el Director y el Tesorero.

DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 40.- El titular del Departamento de Gestión de Documentos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;

II.- Proporcionar apoyo a las distintas áreas de Egresos;

III.- Llevar el control de los acuses de recibo de las Solicitudes de Liberación de Recursos;

IV.- Concentrar, relacionar y enviar la documentación original de los pagos realizados por la Dirección de Egresos a la Dirección General de Contabilidad y

Control Presupuestal, para su control y archivo correspondiente;

V.- Recibir, registrar y archivar la información de los datos bancarios de los beneficiarios, así como darlos de alta en el sistema INEGO;

VI.- Emitir oficios a las diferentes Dependencias y Entidades;

VII.- Enviar estados de cuenta bancarias al área contable para su análisis correspondiente, y

VIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

Artículo 41.- El titular del Departamento de Egresos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Registrar y clasificar por concepto de pago y tipo de gasto corriente e inversión, las solicitudes de liberación de recurso en la banca electrónica;

II.- Generar el registro automático del momento pagado en el sistema INEGO, siempre en apego a las obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

III.- Elaborar mensualmente, el reporte de los pagos realizados detallando la instancia ejecutora del recurso, el origen del recurso y demás datos necesarios que necesite el área;

IV.- Elaborar el reporte mensual de las cuentas bancarias;

V.- Participar en la elaboración de la cuenta pública;

VI.- Vigilar que el ejercicio del gasto público se apegue a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;

VII.-Revisar y verificar que los tramites pagados se realicen de conformidad con el correcto origen de los fondos financieros;

VIII.-Elaborar mensualmente, las conciliaciones bancarias de acuerdo a los estados de cuenta y auxiliares de pagos generados en sistema;

IX.- Apoyar a la gestión y tramitar ante las instituciones bancarias correspondientes, la apertura, cancelación y actualización de cuentas bancarias para la administración de los recursos federales, estatales o municipales que sean necesarias para la operación del Municipio a través de la Tesorería Municipal, asimismo se le notificará de manera oficial a la dependencia solicitante el número de cuenta e institución bancaria correspondiente a la cuenta aperturada, y

X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES ADICIONALES

Artículo 42.- El titular del Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Generar el registro automático del momento pagado en el sistema INEGO, siempre en apego a las obligaciones de la ley general de contabilidad gubernamental, los pagos realizados de la nómina de forma quincenal;

II.- Revisar correctamente el soporte documental de las solicitudes de

liberación de recurso del departamento de pago de salarios y prestaciones adicionales;

III.- Revisar que la documentación recibida este correcta y que dé cumplimiento a la legislación vigente; así como, verificar que los movimientos y afectaciones asignados a cada, 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.- Pagar y verificar las solicitudes de liberación de recursos en el sistema de gestión financiera INEGO;

VI.- Controlar y dar seguimiento al pago del personal, cuya dispersión se encuentre en estatus de retenido o rechazo y validar los montos de los pagos que se reciban posteriormente de la Subsecretaría de recursos humanos;

VII.- Resguardar clasificar y ordenar las solicitudes de liberación de recursos y folios directos de finiquitos, seguros de vida, acuerdos de cabildo, gastos funerarios y ayudas por defunción;

VIII.- Recibir resguardar y clasificar la información respecto a las retenciones del ISR, ISSSTE, instituto de crédito para los trabajadores del estado de Morelos y financieras;

IX.- Reguardar las pólizas cheque entregadas a las diferentes áreas;

X.- Elaborar el reporte mensual de los pagos realizados correspondientes al área, detallando la instancia ejecutora, el origen del recurso y demás datos necesarios;

XI.- Revisar y verificar que los pagos correspondientes al área se realicen de conformidad con el correcto origen de los fondos financieros, y

XII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le deleguen su superior.

DEL DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Artículo 43.- El titular del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Revisar correctamente el soporte documental de proveedores y contratistas autorizados;

II.- Recibir y revisar la documentación soporte a pagar;

III.- Resguardar la documentación comprobatoria de la solicitud de pagos a proveedores y contratistas en el expediente asignado para cada caso;

IV.- Llevar el control y archivo de la documentación pendiente de pago;

V.- Elaborar el reporte mensual de los pagos realizados correspondientes al área detallando la instancia ejecutora, la cuenta del origen del recurso y demás datos necesarios;

VI.- Revisar y verificar que los pagos correspondientes al área se realicen de conformidad con el correcto origen de los fondos financieros;

VII.- Generar el registro automático del momento pagado en el sistema INEGO, siempre en apego a las obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;

VIII.- Entregar a través de una relación, al departamento de Recepción y Gestión

de Documentos, los pagos efectuados con la documental soporte y los sellos correspondientes para su entrega a Contabilidad, y

IX.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico;

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 44.- El titular del Departamento de Enlace Administrativo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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 45.- 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 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 Tesorero Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5245, de fecha 2014/12/17.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias 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 treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional,

para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS**

ADÁN

**EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA Y
SUS ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS DE LA
ADMINISTRACIÓN 2019-2021**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, 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,
FRACCIÓN II, 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 FRACCIONES III
Y IV; Y 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY

ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que los artículos 109 fracción III y 114 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establecen que las leyes sobre responsabilidades administrativas, determinarán sus obligaciones a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurran; así como, los procedimientos y las autoridades para aplicarlas.

La Ley General de Responsabilidades Administrativas establece que es responsabilidad de los servidores públicos salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia. La Contraloría Municipal emitirá un Código de Ética que contendrá reglas claras de integridad; que las dependencias y áreas, considerando las funciones que les correspondan, establecerán acciones para delimitar las conductas de sus servidores públicos en situaciones específicas, previo diagnóstico que al efecto realicen y conforme a los lineamientos que emita la Contraloría Municipal.

Uno de los objetivos principales del Gobierno Municipal es transparentar la actuación de los servidores públicos, y que en ella domine una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad, promoviendo la rendición de

cuentas y respetando el derecho al acceso de la información pública.

El combate a la corrupción es el eje prioritario de esta Administración, que permite fortalecer los valores institucionales, adoptando una cultura de prevención e instituyéndola como una conducta inherente a cada servidor público, para que la sanción se convierta en una excepción.

Siguiendo este orden, las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual constituyen actos de violencia, que atentan contra los valores éticos y morales, los derechos humanos y la integridad física o psicológica de las víctimas, que encuadra una infracción al marco legal que nos rige, lo que da lugar al inicio de un procedimiento administrativo sancionador conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La creación de este Código busca erradicar las conductas de discriminación, exclusión o restricción que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos, cuando se basen en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado

civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

La instauración de un Código de normas éticas institucionales exalta los valores del servidor público, lo que incide en una administración pública con una imagen renovada, cálida, privilegiando la honradez, eficiencia, responsabilidad, transparencia, solidaridad, inclusión, respeto institucional y de los derechos humanos, sin distinción alguna.

El presente Código, representa el conjunto de valores y principios, reglas generales de conducta haciendo posible una transformación para lograr un cambio en la actitud del servidor público, y que éste se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolos a respetar las normas legales éticas y para conducir su actuación mediante un sentido recto, reconociendo como primera obligación, el realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia.

El Municipio promueve acciones para fortalecer la transparencia, la rendición de cuentas, la legalidad y el combate a la corrupción; sin embargo, los verdaderos cambios se gestan a partir de que los servidores públicos de manera individual y en su conjunto, asumen una verdadera cultura ética y de servicio a la sociedad, convencidos de la dignidad e importancia de su tarea, por lo que se emite el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA Y
SUS ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS**

DE LA ADMINISTRACIÓN 2019-2021

CAPÍTULO I

OBJETO Y ALCANCE

Artículo 1.- El presente Código tiene por objeto dar a conocer a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, sus obligaciones de carácter ético, garantizando a la sociedad el correcto, honorable y adecuado desempeño de la función pública, manteniendo las condiciones normativas que permitan un adecuado funcionamiento del Municipio, con la finalidad de fortalecer las Dependencias y Organismos Descentralizados que conforman la Administración Pública Municipal en su totalidad.

Artículo 2.- Los principios, valores y conductas previstas en el presente Código, son de observancia general, enunciativas y no limitativas para los servidores públicos de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos; por ende, toda persona que forme parte de la Administración Pública Municipal o tenga la calidad de servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal:** A las Dependencias y Organismos Descentralizados pertenecientes al Ayuntamiento del Municipio de Cuernavaca.
- II. Código:** Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados de la Administración 2019-2021.
- III. Función Pública:** Aquella actividad desarrollada por las Dependencias y Organismos Descentralizados, consistente en satisfacer de una manera regular, continua y uniforme, necesidades públicas de carácter esencial o fundamental, a través del ejercicio de sus atribuciones.
- IV. Servidor Público:** Aquella persona que desempeña un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, así como aquellas que manejen o apliquen recursos públicos.
- V. Principio:** Reglas o normas que orientan la acción de un ser humano; se trata de normas de carácter general y universal.
- VI. Valor:** Todo lo que lleva al hombre o mujer a defenderse, creer en sí mismo y crecer como una persona digna.
- VII. Conducta:** Normas de comportamiento en el servidor público.
- VIII. Contraloría:** Contraloría Municipal.
- IX. Comité:** Comité de Honor y Justicia de Ética Pública.
- X. Organismos Descentralizados:** Las entidades creadas por ley o

decreto del Cabildo o por decreto del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

CAPÍTULO II

VALORES Y PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 4.- Para los efectos de este Código, son reglas de los Servidores Públicos en el desarrollo de su función institucional ante la ciudadanía:

I. Legalidad: Los Servidores Públicos ejercen sus actividades con estricto apego al marco jurídico vigente, sometiendo su actuación a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas expresamente le atribuyen a su encomienda, cargo o comisión, por lo que está obligado a conocer, respetar y cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y demás leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

II. Honradez: Los Servidores Públicos actúan con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes.

III. Transparencia y Rendición de Cuentas: Garantizar plenamente el derecho fundamental de toda persona al

acceso a la información, sin más limitaciones que las establecidas por las leyes, dando a conocer su actuar público con la finalidad de inhibir conductas irregulares.

IV. Imparcialidad: Los Servidores Públicos actúan sin conceder preferencias o privilegios a persona alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad.

V. Identidad: Los Servidores Públicos asumen la misión institucional como compromiso propio, procurando que el ejercicio de sus funciones sea eficiente, cálido y humanista.

VI. Responsabilidad: Los Servidores Públicos cumplen con esmero, cuidado y atención todos sus deberes, reconociendo y aceptando los valores previstos en el presente Código, afrontando las acciones y compromisos de manera positiva.

VII. Justicia: Los Servidores Públicos actúan con justicia, y en aquellos casos en que se encuentre ante situaciones no previstas por las leyes, éste deberá aplicar un criterio prudencial, a efecto de ser capaz de distinguir lo bueno y lo malo, procurando por encima de cualquier interés particular, el bienestar colectivo.

VIII. Igualdad y no discriminación: Los Servidores Públicos otorgan a todas las personas sin distinción alguna, el mismo trato, ante las mismas circunstancias.

IX. Respeto: Los Servidores Públicos se conducen con sobriedad y moderación en su atención a la ciudadanía y a los

servidores públicos, comprendiendo y considerando los derechos humanos, libertades, cualidades y atribuciones que cada individuo posee, reconociendo de esta manera el valor de la condición humana, lo que le permitirá poder brindar a los integrantes de la sociedad un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

X. Integridad: Los Servidores Públicos ejercen sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad.

XI. Disciplina: Los Servidores Públicos acatan y aplican el conjunto de reglas de comportamiento que todo servidor público debe observar para mantener el orden y la subordinación entre los integrantes mismos del Ayuntamiento.

XII. Profesionalismo: Los Servidores Públicos actúan siempre con el profesionalismo y el énfasis que se requiere para el desarrollo correcto de la actividad profesional al interior del servicio público para la toma decisiones y cuestiones específicas.

XIII. Lealtad: Los Servidores Públicos corresponden a la confianza que el Municipio les ha conferido, tiene una vocación absoluta de servicio a la sociedad, devoción que todo servidor público debe poseer, como sinónimo de respeto y fidelidad a los propios principios éticos y a los compromisos establecidos hacía con la ciudadanía en general.

XIV. Eficacia: Los servidores Públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de objetivos y

cumplimiento de metas ocupando toda la capacidad inherente en el desempeño del servicio público para lograr, obrar o conseguir los objetivos y resultados propuestos.

XV. Eficiencia: Los Servidores Públicos deben hacer uso racional de los medios y recursos que se dispongan, es decir, cumplir un objetivo con el mínimo de tiempo y recursos disponibles.

XVI. Liderazgo: Los Servidores Públicos deben ser ejemplo de liderazgo, tener iniciativa, aplicando en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como los valores relacionadas a la Función Pública.

XVII. Competencia por mérito: Los Servidores Públicos deberán seleccionar de acuerdo a la habilidad, capacidad y experiencia profesional, con lo que se garantiza la igualdad de oportunidades mediante procedimientos equitativos y transparentes.

XVIII. Equidad de Género: Los Servidores Públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones municipales.

CAPÍTULO III DE LA CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 5.- El servidor público deberá observar cabal y rigurosamente las siguientes conductas:

I. Tolerancia: Los Servidores Públicos deberán ser respetuosos de las ideas, creencias y prácticas de todo individuo y su derecho de expresión.

II. Idoneidad: Los Servidores Públicos deberán desarrollar las actividades que le sean encomendadas, atendiendo a su aptitud técnica, legal y moral para propiciar el adecuado ejercicio de la función pública.

III. Profesionalización: Los Servidores Públicos deberán permanentemente actualizar sus conocimientos y técnicas, para otorgar servicios de calidad y excelencia en el desempeño de las funciones inherentes a su cargo.

IV. Trabajo en Equipo: Los Servidores Públicos deberán realizar coordinadamente, con armonía y tolerancia, actividades conjuntas.

V. Actitud de Servicio: Los Servidores Públicos deberán desempeñar con actitud positiva y esmero sus funciones.

VI. Actuar conforme a la norma: Los Servidores Públicos deberán apegar su actuar en todo momento acorde a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

VII. No discriminación: Los Servidores Públicos tienen prohibido en el ejercicio de sus funciones, realizar actos de discriminación motivada por origen étnico o nacional, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil y/o

cualquier otra actividad que atente contra la dignidad humana.

VIII. Acoso sexual: Los Servidores Públicos tienen prohibido asediar reiteradamente a persona de cualquier sexo, valiéndose de su posición jerárquica derivada de sus funciones o atribuciones, o utilizar los medios o circunstancias que el encargo les proporcione para hostigar con fines lascivos a sus compañeros, subordinados o ciudadanos.

IX. Respeto a los Derechos Humanos: Los Servidores Públicos en el ámbito de sus competencias y atribuciones, deberán garantizar, promover y proteger los Derechos Humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, progresividad e invisibilidad.

CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA

Artículo 6.- Se crea el Comité de Ética Pública, como un cuerpo colegiado encargado de vigilar el cumplimiento del presente Código, con facultades para evaluar y determinar el reconocimiento por su alto desempeño o sanción por la comisión de una falta acreditada, por un servidor público.

Artículo 7.- El Comité estará conformado de la siguiente manera:

- a) El Presidente Municipal y/o el representante que él designe;
- b) El Regidor titular de la Comisión de Derechos Humanos;
- c) El Regidor titular de la Comisión de Organismos Descentralizados;
- d) El Regidor Titular de la Comisión de Programación, Presupuesto y

Transparencia, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas y Combate a la Corrupción;

- e) El Regidor Titular de la Comisión de Equidad de Género;
- f) Un representante de cada uno de los sindicatos de trabajadores del Ayuntamiento y sus Organismos Descentralizados;
- g) El titular de los Organismos Descentralizados del Ayuntamiento;
- h) El titular de la Dependencia u Organismo y/o representante que él designe, al cual esté adscrito el servidor público que se pretenda reconocer o sancionar.

Artículo 8.- El Comité podrá sesionar trimestralmente, a convocatoria de la Contraloría Municipal con anticipación de cuando menos tres días hábiles, previa instrucción del Presidente Municipal. Cuando existan casos urgentes o de atención extraordinaria, la Contraloría podrá convocar con anticipación de veinticuatro horas a la fecha de celebración de la sesión extraordinaria.

CAPÍTULO V

INCENTIVOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 10.- El desempeño de los servidores públicos se ajustará a los principios, conductas y normas del presente Código y será valorada por el servicio prestado por éstos.

Artículo 11.- Tendrán la facultad de hacer propuestas de reconocimientos a servidores públicos:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Regidores;
- III. El Síndico;

IV. Los Secretarios de Despacho;

V. El Titular de la Contraloría Municipal;

VI. El Tesorero Municipal;

VII. Los Titulares de Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, y

VIII. El representante de la sociedad organizada, con testimonio acreditable cuyas propuestas la recibirá la Contraloría.

Artículo 12.- En el recinto municipal que acuerde el Comité, se realizará el reconocimiento público a los servidores públicos que se hayan destacado en el cumplimiento de lo establecido en el presente Código, según los valores y conductas, que se consideren importantes y característicos de las actividades que realiza el área a la que se encuentre adscrito el servidor público destacado.

CAPÍTULO VI

DEL INCUMPLIMIENTO

Artículo 13.- El incumplimiento a las conductas previstas en el artículo 5° de este Código, será valorado por el Comité y en su caso se procederá a turnar al área respectiva, para que ésta determine la sanción correspondiente.

Artículo 14.- Para dejar constancia del incumplimiento al presente Código, en todos los casos se deberá levantar acta circunstanciada por el superior jerárquico inmediato con la presencia de dos testigos.

CAPÍTULO VII

GENERALIDADES

Artículo 15.- La Contraloría será la competente para aplicar, interpretar y

evaluar el cumplimiento del presente Código.

Artículo 16.- Al ingresar los Servidores Públicos para ocupar su cargo, empleo o comisión, deberán suscribir una carta compromiso para desempeñarse conforme a los valores y conductas establecidas en el presente Código.

Artículo 17.- El desconocimiento de la presente normatividad en ningún caso exime ni justifica el cumplimiento estricto con su observancia, sin embargo el titular de cada dependencia o entidad, como responsable del desempeño de los servidores públicos adscritos al área a su cargo, deberá establecer los canales de difusión necesarios para el conocimiento general de este Código.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Código entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se deroga el Código de Ética para los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados 2016-2018.

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

CUARTO.- La aplicación y observancia del presente Código deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Áreas y Organismos Descentralizados, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

QUINTO.- El Comité de Ética Pública, contará con sesenta días naturales para

elaborar su normatividad interna correspondiente, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Código.

SEXTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN

**EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA EN LA
ATENCIÓN DE ACTOS DE
DISCRIMINACIÓN.**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, 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, FRACCIÓN II, 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 FRACCIONES III Y IV; Y 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 1 constitucional establece que todas las autoridades del Estado Mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como el deber de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a dichos derechos humanos.

Que la Declaración Universal de Derechos Humanos en su artículo 7, establece que todas las personas son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esa Declaración, y contra toda provocación a tal discriminación.

Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación es el ordenamiento, a través del cual el Estado mexicano establece las bases para prevenir y eliminar todas las formas de discriminación que se ejerzan contra cualquier persona, así como promover la igualdad real de oportunidades y de trato. Que la discriminación tiene su origen en prejuicios o estigmas que se manifiestan en acciones u omisiones, con intención o sin ella, sin causa razonablemente justificable, que niegan, restringen, excluyen o impiden alguno o algunos de los derechos humanos de las personas, minorías, grupos colectivos u otros análogos.

Que constituye una política fundamental de la presente Administración Municipal el promover la igualdad y la no discriminación como una condición indispensable para alcanzar el respeto a los derechos humanos sin distinción, por lo que se ha tenido a bien emitir el siguiente:

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA EN LA
ATENCIÓN DE ACTOS DE
DISCRIMINACIÓN.**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Protocolo tiene por objeto establecer acciones para prevenir y dar atención a casos de discriminación en las Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados.

Para efectos de la aplicación del Protocolo, además de las definiciones establecidas en el acuerdo, se entiende por:

- a) **Acuerdo:** Al acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca y sus Organismos Descentralizados, los lineamientos generales para propiciar la integridad de los Servidores Públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético; a través del Comité de Ética;
- b) **Comité:** Al Comité de Ética de la Administración Pública Municipal 2019-2021;
- c) **Denuncia:** A la narrativa que formula cualquier persona sobre un hecho o conducta atribuida a una persona que tiene la calidad de Servidor Público;
- d) **Persona Asesora:** A la persona designada en términos del Capítulo Cuarto, que orienta y asesora a la Víctima por actos discriminatorios, conforme a lo señalado en el Protocolo;
- e) **Víctima:** A la persona física que sufrió daño o menoscabo económico, físico, mental, emocional o en general ha sido expuesta a peligro o lesión en sus bienes

jurídicos o derechos como consecuencia de la comisión de actos de discriminación; y,

- f) **Protocolo:** Protocolo de Actuación del Comité de Ética Pública en la Atención de Actos de Discriminación.

2. Interpretación y casos no previstos.

La interpretación para efectos administrativos, así como la atención, seguimiento y resolución de los casos no previstos en el Protocolo, corresponde a la Contraloría Municipal a través de sus unidades, el cual puede solicitar la opinión del Comité de Ética Pública.

3. Registro de casos de discriminación

La Unidad debe llevar un registro de casos de discriminación, que compartirá con el Comité, y para su integración solicitará a la o las Personas Asesoras, información de los casos que hayan conocido, las causas o motivos que les dieron origen, las medidas preventivas adoptadas, las recomendaciones emitidas y, en su caso, en qué casos el Comité dio vista a la Contraloría Municipal.

4. Transparencia y protección de datos personales

La información obtenida, generada y resguardada por las unidades administrativas con motivo de la aplicación del Protocolo, está sujeta a las disposiciones en las materias de archivo, transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO II DE LA DISCRIMINACIÓN

5. Actos de discriminación

Para efectos de la aplicación del Protocolo, se considera acto discriminatorio, aquél en el que concurren los siguientes elementos:

- a) Una conducta de hacer o no hacer, realizada de manera individual, grupal o institucional, que sin ser objetiva, racional o proporcional, de manera directa o indirecta, en forma intencionada o no, propicie un trato de inferioridad, distinción, exclusión o restricción;
- b) Un efecto derivado de la conducta que tenga como resultado impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o el ejercicio de uno o más derechos humanos y libertades, en especial la igualdad real de oportunidades y de trato de las personas; y,
- c) Un nexo causal entre la conducta y el efecto que esté motivada por una característica de la persona, tal como su origen étnico o nacional, color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

CAPÍTULO III

ACCIONES ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN

6. Obligaciones para prevenir la discriminación

La Administración del Ayuntamiento Municipal de Cuernavaca, Morelos, a través de la Secretaría de Administración, entre otras acciones específicas, deberá:

- a) Realizar acciones para promover el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas que desempeñen un empleo, cargo, comisión o función;
- b) Difundir y promover el Protocolo entre el personal y a aquellas personas que mantengan con la dependencia una relación de prestación de servicios profesionales independientes, laboren en forma eventual, sean proveedores o presten servicios por cualquier motivo, o sean usuarias de cualquiera de los servicios o de trámites que se otorgan en las mismas, o acudan a sus instalaciones por cualquier causa;
- c) Fomentar la cultura de la denuncia, mediante el acompañamiento de la Persona Asesora;
- d) Asegurar que en los programas anuales de capacitación estén previstas las acciones de capacitación y sensibilización para la prevención de la discriminación;
- e) Coordinar la promoción de la cultura institucional de igualdad, en particular aquella orientada a la prevención de la discriminación;
- f) Designar a la o las Personas Asesoras y proporcionarles con

oportunidad los medios, elementos, insumos y espacios físicos para desarrollar sus funciones y actividades de manera adecuada y óptima;

- g) Dar seguimiento a las acciones de prevención de la discriminación; y,
- h) Determinar, ejecutar, levantar, las medidas preventivas que, de acuerdo al caso, resulten necesarias para evitar algún perjuicio a la Víctima.

7. Acciones de capacitación.

Las Personas Asesoras y las personas integrantes del Comité deben tomar los cursos de sensibilización sobre el derecho a la no discriminación y respecto a la implementación del Protocolo.

El Ayuntamiento municipal impartirá dichos cursos a través de sus unidades facultadas para ello y otorgará constancia de acreditación.

8. Calificación de Competencias

Corresponde al Comité, con apoyo de la Contraloría Municipal, definir el contenido del curso de formación sobre la implementación del Protocolo, a fin de proveer del conocimiento idóneo a las Personas Asesoras para la atención de casos de discriminación.

CAPÍTULO IV

DE LAS PERSONAS ASESORAS

9. Primer contacto

La Persona Asesora es el primer contacto con la Víctima, y está encargada de orientar, asesorarla y acompañarla en el trámite de la denuncia, así como en su seguimiento.

10. Designación de la Persona Asesora

La Secretaría de Administración designará de entre el personal de cada una de las Dependencias y Organismos Descentralizados a la Persona Asesora, considerando que dicha designación no recaiga en las personas integrantes del Comité.

En la designación se debe tomar en cuenta el principio de igualdad de género; la designación está condicionada a la vigencia de la calificación de las competencias que debe acreditar la Persona Asesora.

Los datos de las Personas Asesoras se informarán al Comité dentro de los 20 días hábiles siguientes a la designación, a efecto de que dicha instancia actualice el directorio correspondiente.

11. Requisitos para ser Persona Asesora

Las Personas Asesoras deben:

- a) Contar con los conocimientos necesarios y suficientes sobre la normativa de igualdad y derechos humanos;
- b) Contar con la calificación en las competencias a que se refiere el numeral 13; y,
- c) Acreditar, cuando así corresponda, los requisitos que en adhesión señale el Órgano Interno de Control.

12. Impedimentos y recusación

Se consideran impedimentos para conocer de una denuncia:

- a) La posible actualización de un conflicto de intereses;
- b) La enemistad manifiesta con la Víctima; o,

- c) El conocimiento previo de una denuncia contra quien en una segunda denuncia es la Víctima.

Cuando una Persona Asesora se encuentra impedida para conocer de una denuncia y, por consiguiente, de brindar el acompañamiento necesario, ésta debe recusarse o en su defecto, la Víctima sin necesidad de expresar motivo alguno, puede solicitar cambio de Persona Asesora, y a partir de esa circunstancia la otra Persona Asesora da seguimiento al caso.

13. Funciones de la Persona Asesora

La Persona Asesora tiene las funciones siguientes:

- a) Realizar el primer contacto con la Víctima;
- b) Procurar, con los medios que le fueron conferidos, el derecho a la no discriminación de la Víctima y, en su caso, orientarla a las instancias competentes para hacer efectivo dicho derecho;
- c) Procurar la seguridad y privacidad de la Víctima al momento de realizar la entrevista inicial, en el lugar que se le proporcione;
- d) Establecer una relación empática con la Víctima, ser cuidadosa con el tono y volumen de su voz cuando se dirija a ésta, mantener un perfil bajo en su lenguaje corporal, además de ser precavida respecto del contacto físico;
- e) Expresar con oportunidad a la Víctima, el alcance de su función y del acompañamiento que puede otorgar, e incluso debe orientar a la Víctima, o cualquier persona que solicite la información, sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos narrados, así como de aclarar que su presentación ante una u otra no limita su derecho de acudir a alguna otra a presentar su denuncia;
- f) Mencionar a la Víctima que pueden requerirle para presentarse ante el Comité con la finalidad de aportar mayores elementos en el caso;
- g) Apoyar a la Víctima en el llenado del formato de denuncia, en la que se incluya en forma de narrativa, una descripción de las conductas, que contenga datos de identificación, correo electrónico y número de teléfono, en su caso, de domicilio, así como las circunstancias de tiempo, modo, y lugar, y, en su caso, referencia de terceras personas a las que puedan constar los hechos; siempre cuidando la estabilidad emocional de la Víctima, y procurando no revictimizarla;
- h) Presentar, por sí o en compañía de la Víctima, la denuncia ante el Comité;
- i) Solicitar a la Secretaría de Administración se adopten medidas preventivas para la protección de la integridad o buscar cesar con los actos que dieron origen a la denuncia;
- j) Llevar un registro de los casos y de las denuncias presentadas, así como del trámite que se le dio a la misma, en el formato que establezca el Comité, en su caso, debe otorgar

- información sobre éstas a las autoridades que así lo requieran, y
- k) Solicitar, cuando lo estime necesario, el auxilio del Comité, para brindar orientación o canalizar a la Víctima a las instituciones adecuadas para interponer su denuncia o queja en las instancias competentes.

CAPÍTULO V

DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS

14. Medidas Preventivas

Las Dependencias y los Organismos Descentralizados a través de sus unidades competentes, en los términos establecidos en el presente capítulo y sin que en modo alguno se tengan por ciertos los hechos denunciados, tienen la obligación de adoptar y ejecutar las medidas preventivas que permitan que la Víctima no sufra un perjuicio de difícil o imposible reparación.

15. Procedencia de las medidas preventivas

Las medidas preventivas pueden adoptarse y ejecutarse, cuando:

- a) De los hechos denunciados se adviertan conductas en las que se agrede, amedrente, intimide o amenace a una persona, o
- b) Se presuma la vulneración de cualquier derecho humano, pero en particular la vida, la libertad, la salud, la integridad personal (física y/o psicológica), la seguridad (personal y/o jurídica) y el patrimonio, y cuyos efectos sean de imposible o difícil reparación.

Asimismo, en su adopción y ejecución se debe tener en cuenta las características del caso, y el respeto a la privacidad de

la Víctima, teniendo el debido cuidado de no generar con éstas, nuevos actos de discriminación o, en su caso, revictimización.

16. Tipo de medidas

La Secretaría de Administración o las unidades competentes en el caso de los Organismos Descentralizados, puede determinar de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes medidas preventivas:

- a) Acción de movilidad funcional, el traslado de área de la Víctima o de la persona que presuntamente agrede;
- b) Cambio de horario para que dichas personas no coincidan en el trabajo;
- c) Cursos o pláticas de sensibilización;
- d) Reacomodo en los espacios de trabajo para evitar aislar a la Víctima;
- e) Cualquier medida que se considere oportuna para salvaguardar la dignidad de la Víctima.

La Secretaría de Administración, considerando la gravedad del caso, puede solicitar de otras autoridades que resulten competentes el apoyo para la adopción e implementación de medidas preventivas.

CAPÍTULO VI

DE LA ATENCIÓN A CASOS DE DISCRIMINACIÓN

17. Orientación a la Víctima

La Víctima puede elegir ser auxiliada por la Persona Asesora a efecto de recibir orientación acerca de las instancias competentes ante las que está en posibilidad de denunciar los actos de discriminación.

18. Desahogo de la denuncia ante el Comité

Las denuncias en materia de discriminación que conozca el Comité, se desahogan conforme a lo dispuesto en los Lineamientos previamente establecidos por el mismo, procurando sea en el menor tiempo posible.

19. Presencia de la Persona Asesora en la sesión del Comité

El Comité, conforme a lo dispuesto en los Lineamientos previos, puede invitar a la Persona Asesora a la o las sesiones en que pudiera atenderse la o las denuncias que hizo de su conocimiento.

20. Conciliación

Cuando el Comité, en los términos de los Lineamientos previos, estime pertinente que se promueva la conciliación, debe considerar si ésta no representa una situación de revictimización para la Víctima, de ser el caso, no debe agotar la conciliación.

En su caso, la conciliación debe procurar facilitar el diálogo y la adopción de compromisos efectivos, levantándose constancia por escrito de la amigable composición. De no llegarse a algún acuerdo entre las partes, el Comité debe continuar con el desahogo de la atención de la denuncia y comunicar a las personas involucradas el acuerdo que sobre la misma haya recaído, cuando corresponda las recomendaciones a que hubiere lugar.

En caso de incumplimiento de los acuerdos establecidos en la conciliación o de lo señalado en las recomendaciones, el Comité debe realizar los máximos esfuerzos para insistir en su cumplimiento.

21. Observaciones y recomendaciones

En caso del que el Comité considere un incumplimiento al Código de Ética, debe comunicar a las personas involucradas sus observaciones y, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes.

22. Vista al Órgano Interno de Control.

Cuando corresponda, el Comité debe dar vista a la Contraloría Municipal de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa.

23. Conocimiento de los casos por el Órgano Interno de Control

La Contraloría Municipal, en el ámbito de sus atribuciones, debe promover el fincamiento de las responsabilidades y, en su caso, de las sanciones administrativas respectivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Protocolo de actuación del Comité de Ética Pública en la atención de actos de discriminación entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la entrada en vigor del Protocolo, la Secretaría de Administración debe designar a quienes fungirán temporalmente como Personas Asesoras, hasta en tanto se lleve la designación conforme a los numerales 10 y 11.

Dentro de los 60 días naturales posteriores a la designación de las Personas Asesoras a que se refiere el párrafo anterior, éstas deben acreditar el

curso de sensibilización sobre el derecho a la no discriminación impartido por las áreas competentes en la materia.

TERCERO.- La aplicación y observancia del presente Protocolo deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Áreas y Organismos Descentralizados, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

CUARTO.- Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA PARA LA
PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN
DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y
ACOSO SEXUAL.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, 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, FRACCIÓN II, 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 FRACCIONES III Y IV; Y 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que el artículo 1o. constitucional establece que todas las autoridades del Estado mexicano, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, así como el deber de prevenir,

investigar, sancionar y reparar las violaciones a éstos.

Que las disposiciones establecidas en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, contemplan a las conductas de hostigamiento sexual y de acoso sexual como una forma de violencia en el ámbito laboral, por lo que deben de adoptarse las medidas necesarias para el cumplimiento de esta ley encaminándose a la prevención, atención, sanción y erradicación de todos los tipos de violencia contra la mujer.

Que el Código Penal para el Estado de Morelos contempla en su artículo 158 que “Comete el delito de acoso sexual la persona que, con fines lascivos, asedie, acose o solicite favores de naturaleza sexual para sí o para un tercero a persona de cualquier sexo”; así como que “Comete el delito de hostigamiento sexual, la persona que realice la conducta descrita en el párrafo anterior, y además exista relación jerárquica, derivada de relaciones laborales, docentes, domésticas o de cualquier clase que implique subordinación entre el sujeto activo y pasivo”.

Que las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual constituyen faltas de respeto, diligencia y rectitud hacia las personas con las que se tiene relación con motivo del empleo, que atentan contra los valores éticos, los derechos humanos y la integridad física o psicológica de las víctimas, constituyendo una infracción que da lugar a un procedimiento y a una sanción, en términos de las disposiciones en

materia de responsabilidades administrativas.

Que es necesario establecer un protocolo de atención específico y especializado, que permita a los comités de ética correspondientes, prevenir y atender las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual.

Que se requieren mecanismos y lineamientos concretos para llevar a cabo la prevención, la atención y, de ser el caso, la investigación, de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual en las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el marco de la protección a los derechos humanos.

Que en ese contexto es necesario establecer una guía de actuación para las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus competencias, para brindar atención a la presunta víctima de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, desde una perspectiva de género y con base en materia de derechos humanos, que dé como resultado un mecanismo para prevenir, atender y sancionar esas conductas, que garantice el acceso de las personas a una vida libre de violencia en el servicio público, se ha tenido a bien emitir el siguiente:

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL
COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA PARA
LA PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y
SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO
SEXUAL Y ACOSO SEXUAL.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

1. El presente protocolo tiene como propósito la implementación uniforme y efectiva de los procedimientos para prevenir, atender y sancionar el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en las dependencias de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
2. Los objetivos del presente protocolo son:
 - I. Establecer lineamientos específicos para prevenir conductas de hostigamiento y acoso sexual en las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como impulsar una cultura institucional de igualdad de género y un ambiente laboral libre de violencia;
 - II. Establecer el mecanismo que posibilite brindar un acompañamiento especializado y profesional a la víctima de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, que garantice sus derechos humanos;
 - III. Determinar los procedimientos para orientar y, en su caso, acompañar, ante las autoridades competentes a la víctima de hostigamiento sexual y acoso sexual;
 - IV. Generar un registro de los casos de hostigamiento sexual y acoso sexual en el servicio público, que permita su análisis para poder implementar acciones y políticas que inhiban las conductas en mención y las erradiquen.
 - V. Adoptar las medidas necesarias para que en la administración pública

municipal impere un ambiente de respeto y apego a la legalidad, robusteciendo los marcos normativos que rigen la administración.

3. Las áreas o dependencias de la Administración Pública Municipal realizarán acciones para impulsar el respeto, la prevención, la protección, la sanción y el ejercicio efectivo de los derechos de las personas, de manera especial cuando éstas sean víctimas de hostigamiento o acoso sexual en el ejercicio o con motivo de su empleo, cargo, comisión o funciones en el servicio público o al acudir a solicitar un trámite o un servicio público a la Administración Pública Municipal.
4. La información que se obtenga, genere o resguarde con motivo de la actuación del presente protocolo, estará sujeta a lo establecido en las disposiciones en las materias de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales, y demás normativa aplicable.

El nombre de la víctima por hostigamiento sexual o acoso sexual tendrá el carácter de información confidencial para evitar que se agrave su condición o se exponga a sufrir un nuevo daño por este tipo de conductas, así como el nombre de la persona denunciada, en tanto no se emita una resolución por parte de la autoridad competente en la materia.

5. Para efectos del presente protocolo, se entenderá por:

- a) **Acoso sexual:** Es una forma de violencia en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos;
- b) **Capacitación:** El proceso por el cual las servidoras y los servidores públicos son inducidos, preparados y actualizados para el correcto y eficiente desempeño de sus funciones y desarrollo profesional y, cuando corresponda, para contribuir a la certificación de capacidades profesionales o competencias;
- c) **Certificación:** El proceso de validación formal de capacidades o competencias adquiridas por una persona a través de un proceso de evaluación;
- d) **Conflicto de interés:** La situación que se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño independiente e imparcial de su empleo, cargo, comisiones o funciones;
- e) **Denuncia:** La manifestación de hechos presuntamente irregulares que se hacen del conocimiento de la autoridad por parte de la víctima o por un tercero, que implican hostigamiento sexual o acoso sexual en los que se encuentran involucradas servidoras y servidores públicos en ejercicio de sus funciones;
- f) **Hostigamiento sexual:** El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva;
- g) **Contraloría:** Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- h) **Persona consejera:** La persona designada en términos del numeral 7 que orientará y acompañará a la víctima de Hostigamiento o Acoso sexual;
- i) **Víctima:** La persona que se haya visto afectada directa o indirectamente en su esfera jurídica al ser objeto de un Hostigamiento o Acoso sexual;
- j) **Protocolo:** El presente Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
- k) **Servidora y servidor público:** La persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal;
- l) **Dependencias:** Las Secretarías del Ayuntamiento de Cuernavaca, incluyendo sus Órganos Descentralizados, la Consejería Jurídica Municipal, y la Oficina de la Presidencia Municipal;
- m) **Perspectiva de género:** La visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres, que busca eliminar las causas de la opresión de género como la

desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género;

- n) **Primer contacto:** El momento dentro de la Dependencia, preferentemente ante la persona consejera, en que la víctima de Hostigamiento sexual y Acoso sexual, recibe orientación precisa y libre de prejuicios, sobre las vías e instancias en dónde se dará atención y seguimiento a su caso, y
 - o) **Sensibilización:** La primera etapa de la Formación en materia de prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual para todo servidor público de la administración municipal, en la que se incluyen los conocimientos generales, normativos y su relación con la Perspectiva de género.
6. La interpretación para efectos administrativos y la atención de los casos no previstos en el presente Protocolo corresponderá a la Contraloría Municipal a través de sus unidades internas, la cual podrá solicitar y, en su caso, considerar la opinión del Instituto de las Mujeres del Municipio de Cuernavaca.

CAPÍTULO II

DE LAS ACCIONES ESPECÍFICAS DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL.

- 7. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, para prevenir y atender el Hostigamiento Sexual y Acoso

Sexual, realizarán al menos las siguientes acciones:

- a) Adoptar, preferentemente por sus titulares, un pronunciamiento de "Cero Tolerancia" a las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, que deberá comunicarse a las servidoras y los servidores públicos, a través de los medios o canales de comunicación institucionales que resulten idóneos para dejar constancia de su conocimiento;
- b) Brindar facilidades para el proceso formativo de Sensibilización de las y los integrantes del Comité de Ética Pública y para la Certificación de las Personas consejeras;
- c) Promover una cultura institucional de igualdad de género y un clima laboral libre de violencia, y documentar la campaña de difusión que anualmente se lleve a cabo, entre otros, para prevenir y erradicar el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;
- d) Adoptar medidas cautelares para proteger a la víctima;
- e) Prevenir e identificar conductas que impliquen Hostigamiento sexual y Acoso sexual, y
- f) Proporcionar a la persona consejera los medios para llevar a cabo sus actividades con oportunidad en los casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

PERSONA CONSEJERA

- 8. La Contraloría Municipal designará, entre las servidoras y los servidores públicos, a las personas consejeras

que se desempeñarán, en las distintas instalaciones de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, y mantendrá actualizado el directorio de dichas personas para publicarlos en los medios electrónicos públicos de la institución.

La persona consejera orientará y, de ser posible, acompañará a la víctima, ante las diferentes autoridades competentes.

9. Las personas consejeras deberán contar con la certificación a que se refiere el numeral 11 y procurar actuar bajo las siguientes pautas de conducta:

- a) Generar confianza en las personas que han sido víctimas de hechos o conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual;
- b) Respetar la expresión de sentimientos sin proferir juicios de valor;
- c) Actuar con empatía ante la situación que enfrenta la persona;
- d) Mostrar tranquilidad y proyectar seguridad;
- e) Tener equilibrio entre distancia y cercanía emocional;
- f) Comunicar a la víctima con precisión y claridad que no tiene injerencia en la resolución de la problemática planteada, y
- g) Expresar con pertinencia el alcance de su función y del posible acompañamiento que puede otorgar.

10. Son funciones de la persona consejera en la aplicación del protocolo, las siguientes:

- a) Dar atención de primer contacto y, en caso de urgencia, auxiliar a la víctima para que reciba atención especializada que corresponda;
- b) Proporcionar la información pertinente, completa, clara y precisa a las personas que le consulten sobre conductas relacionadas con el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual, en su caso, orientarlas sobre las instancias que son competentes para conocer los hechos y brindarle su apoyo;
- c) Apoyar y auxiliar a la víctima cuando se presente ante el Comité o ante la persona titular del área de quejas del Órgano interno de control, en la narrativa y/o declaración de hechos;
- d) Atender los exhortos o llamados del Comité, para otorgar asesoría u opinión sobre casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual;
- e) Excusarse de intervenir en el supuesto de que pudiera actualizarse un conflicto de interés en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- f) Brindar atención a la víctima conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y el Protocolo;
- g) Turnar en un plazo no mayor a tres días hábiles a la Secretaria del comité y/o al Órgano interno de control, a través del área de quejas, las Denuncias de las que tenga conocimiento en la atención directa del primer contacto;
- h) Analizar si de la narrativa de los hechos de la víctima se identifican

conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual descritas en la Regla de Integridad de Comportamiento Digno para orientar y acompañar adecuadamente a la víctima;

- i) Capturar las Denuncias en el Registro en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de su recepción en los formatos y herramientas que determine la Secretaría, y
- j) Dar seguimiento ante el Comité respecto al desahogo y atención de las Denuncias previstas en el Protocolo.

ACCIONES DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y CERTIFICACIÓN

- 11. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán incluir en sus programas anuales de Capacitación, cursos de Sensibilización y Capacitación a las personas que intervengan en el Protocolo.
- 12. Las acciones de Sensibilización, Capacitación y Formación que implementen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán impartirse conforme a los contenidos que establezca el Comité.
- 13. El Comité propondrá y pondrá a disposición de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, cursos en materia de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual para la sensibilización, capacitación o formación de sus recursos humanos, de manera progresiva, sin perjuicio de las

acciones que al efecto establezca cada Dependencia o Entidad de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO III

PRIMER CONTACTO DE ATENCIÓN DE CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL VÍAS E INSTANCIAS COMPETENTES

- 14. La víctima podrá seguir el procedimiento ante las instancias que sugiere el Protocolo, dejando a salvo su derecho a elegir la vía que estime más adecuada a sus intereses.

El orden en el que las autoridades conocerán del procedimiento será el siguiente:

- a) Persona consejera;
- b) Comité;
- c) Contraloría Municipal.
- 15. La víctima podrá elegir ser auxiliada por la persona consejera, a efecto de recibir la orientación sobre las instancias para denunciar las conductas de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
- 16. La persona consejera auxiliará en la narrativa de los hechos a la víctima, la cual deberá constar por escrito y estar firmada.

ATENCIÓN ESPECIALIZADA

- 17. En la atención de primer contacto, la persona consejera deberá identificar si la víctima, requiere de apoyo o intervención de especialistas como personal médico, psicólogo, o cualquier otro que resulte necesario. La persona consejera con el fin de otorgar la asesoría pertinente, podrá conocer de los dictámenes de

los especialistas, siempre que lo autorice por escrito la víctima.

18. La persona consejera garantizará a la víctima, la confidencialidad en el manejo, uso, resguardo y conservación de cualquier documento o constancia que le proporcione la víctima, así como de los registros, referencias y notas que realice de su intervención, asesoría y acompañamiento.
19. Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal podrán otorgar la atención especializada a la víctima a través de instituciones públicas, mediante la celebración de los instrumentos correspondientes.

CAPÍTULO IV DE LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL SUSTANCIACIÓN ANTE EL COMITÉ

20. Los casos de Hostigamiento sexual y Acoso sexual que conozca el Comité de Ética Pública, se desahogarán conforme a lo dispuesto en los Lineamientos previstos por el mismo, con excepción de la conciliación entre las partes y se resolverán en el menor tiempo posible.
21. La persona consejera pondrá en conocimiento del Comité de Ética Pública la narrativa de los hechos que haya formulado la víctima, previa autorización por escrito, y dará seguimiento de su atención ante éste.

22. La presidenta o presidente del Comité, sin prejuzgar sobre la veracidad de los hechos, y atendiendo a las circunstancias del caso, podrá dictar entre otras medidas que tiendan a la protección de la víctima, la reubicación física, el cambio de unidad administrativa, cambio de horario de trabajo y demás que sean eficaces para procurar su integridad, y determinará la vigencia de las mismas.

Para implementar las medidas referidas en el párrafo anterior, la presidenta o presidente del Comité deberá contar con la anuencia de la víctima.

23. El Comité comunicará a la víctima y a la persona consejera las observaciones o recomendaciones adoptadas por éste, para que en su caso, dé el acompañamiento correspondiente o designe a una persona especialista para la realización del mismo.
24. El Comité dará vista a la Contraloría Municipal de las conductas que puedan constituir responsabilidad administrativa en términos de la normatividad aplicable en la materia.

INVESTIGACIÓN ANTE EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

25. La Contraloría Municipal a través de su Unidad Administrativa correspondiente y los Organismos Descentralizados a través de sus respectivos órganos Internos de Control, acordarán el inicio de la investigación correspondiente a partir de la vista que realice el Comité.

26. Acorde con los principios de legalidad, respeto, protección y garantía de la dignidad e integridad personal, las investigaciones relacionadas con el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual serán conducidas por las autoridades que corresponda de manera que la víctima no sufra un mayor agravio.
27. En caso de que de la vista que el Comité haga al área competente de la Contraloría Municipal, no se cuente con elementos suficientes para advertir circunstancias de tiempo, modo y lugar, la persona titular de dicha área podrá solicitar la presentación de la víctima para esos efectos, en relación con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.
28. La Contraloría Municipal a través del área competente, llevará a cabo el procedimiento administrativo que corresponda, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en torno a la investigación de casos de Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.

SANCIONES DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y ACOSO SEXUAL

29. La Contraloría Municipal a través de su área competente fincará las responsabilidades a que haya lugar e impondrán, en su caso, las sanciones administrativas respectivas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Protocolo para la prevención, atención y sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual,

entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión oficial que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- La aplicación y observancia del Protocolo deberá hacerse con los recursos humanos, materiales y presupuestarios asignados a las Áreas y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, por lo que no implicará erogaciones adicionales.

TERCERO.- Publíquese en la Gaceta Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los treinta días del mes de mayo del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL

AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el

presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, 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,
FRACCIÓN II 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, IV,
XLV; 41 FRACCIÓN I, DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS; Y

CONSIDERANDO

La presente Iniciativa que crea el
Reglamento Interior de la Secretaría del
Ayuntamiento, y abroga el Reglamento
Interior de la Secretaría del
Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado
en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”,

número 5292, de fecha tres de junio del
año dos mil quince, tiene como finalidad
armonizar y actualizar las disposiciones
del Reglamento Interior de la Secretaría
del Ayuntamiento de Cuernavaca, lo que
nos permite tener concordancia con las
reformas realizadas al Reglamento de
Gobierno y la Administración Pública
Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Ya que con fecha veintiocho de febrero
del año dos mil diecinueve, en Sesión
Ordinaria de Cabildo que celebró el
Ayuntamiento de Cuernavaca, el Cuerpo
Edilicio aprobó por unanimidad de votos
el Reglamento de Gobierno y la
Administración Pública Municipal de
Cuernavaca, Morelos, mismo que fue
publicado en el Periódico Oficial “Tierra y
Libertad” el día 15 de mayo de la
presente anualidad, el cual presenta una
nueva estructura y organización de las
Dependencias, Entidades y Unidades
Administrativas que integran el
Ayuntamiento, así como las atribuciones
y facultades de sus Titulares, por lo que
resulta indispensable actualizar las
disposiciones de los Reglamentos
Interiores, aplicando las reformas
realizadas en el Reglamento de
Gobierno y la Administración Pública
Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Hay que mencionar además, que el
Reglamento de Gobierno y la
Administración Pública Municipal de
Cuernavaca, Morelos, aprobado el
veintiocho de febrero del año dos mil
diecinueve, en el artículo cuarto
transitorio señala que las unidades
administrativas deberán presentar al
Presidente Municipal sus proyectos de

Reglamentos Internos, acordes a la normatividad contenida en el mismo, en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Derivado de lo anterior, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento; dictamen que fue aprobado y sometido a la consideración del Cabildo.

Lo anterior, de conformidad con la facultad reglamentaria que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que otorga a los Municipios, la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.

Es de destacar, que la competencia que la Constitución General de la República otorga al gobierno municipal, se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado. De igual manera, la Constitución local refiere en sus artículos 110 y 112, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado de Morelos adopta como base de su división territorial y de su organización política, jurídica, hacendaria y administrativa al Municipio libre; que los Municipios del Estado, regularán su funcionamiento de conformidad con lo

que establecen los derechos humanos, los ordenamientos federales y estatales, bandos de policía y buen gobierno, reglamentos municipales, circulares, y demás disposiciones administrativas aplicables; y que las autoridades municipales tienen competencia plena y exclusiva sobre su territorio y población, así como en lo concerniente a su organización política y administrativa, con las limitaciones que señalen las propias Leyes.

Por otra parte, el artículo 112 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos prevé la integración de los Ayuntamientos; estableciendo que éstos se conforman por un Presidente Municipal, un Síndico y el número de regidores que la ley determine.

Así mismo, el artículo 38, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento. De igual forma, el artículo 38, fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir las unidades administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de mejor manera la administración municipal.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como cuerpo deliberante, colegiado y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
DE CUERNAVACA**

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 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 del Ayuntamiento contará con las Unidades Administrativas y los servidores públicos que enseguida se refieren:

- I.- Secretario del Ayuntamiento;
- II.- Subsecretaría de Gestión Gubernamental;
- III.- Dirección de Acuerdos de Cabildo;
- IV.- Departamento de Captura y Transcripción;
- V.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;
- VI.- Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población;
- VII.- Departamento de Certificación de Documentos;
- VIII.- Oficialía del Registro Civil 01;
- IX.- Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;

- X.- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
- XI.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
- XII.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos;
- XIII.- Oficialía del Registro Civil 03;
- XIV.- Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;
- XV.- Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;
- XVI.- Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios;
- XVII.- Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos;
- XVIII.- Subsecretaría de Gestión Política;
- XIX.- Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones;
- XX.- Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social;
- XXI.- Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social;
- XXII.- 8 Delegaciones;
- XXIII.- Departamento de Enlace a Ayudantías;
- XXIV.- 12 Ayudantías;
- XXV.- Dirección de Asuntos Migratorios y Religiosos;
- XXVI.- Departamento de Asuntos Migratorios;
- XXVII.- Departamento de Asuntos Religiosos;
- XXVIII.- Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública;
- XXIX.- Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis;
- XXX.- Departamento de Empadronamiento;

XXXI.- Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa;
XXXII.- Departamento de Estacionamientos y Parquímetros;
XXXIII.- Dirección de Movilidad y Transporte;
XXXIV.- Departamento de Rutas de Transporte;
XXXV.- Departamento de Organización Vial;
XXXVI.- Coordinación de COPLADEMUN;
XXXVII.- Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN;
XXXVIII.- Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN;
XXXIX.- Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;
XL.- Departamento de Programación de COPLADEMUN;
XLI.- Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN;
XLII.- Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento; y
XLIII.- Departamento Administrativo de la Secretaría del ayuntamiento.

Artículo 3.- El Secretario, Subsecretarios, Coordinadores, 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 20, del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4.- El Secretario del Ayuntamiento, 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 DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 5.- La representación de la Secretaría del Ayuntamiento, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 del Ayuntamiento tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y 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 SUBSECRETARÍAS

Artículo 7.- Los Titulares de las Subsecretarías de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO IV

DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS SUBSECRETARÍAS, COORDINACIONES, DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría del Ayuntamiento se integra de dos Subsecretarías y dos Coordinaciones, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

1.- Subsecretaría de Gestión Gubernamental:

I.- Dirección de Acuerdos de Cabildo:

a) Departamento de Captura y Transcripción.

II.- Dirección de Gobierno y Archivo Municipal:

a) Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población; y

b) Departamento de Certificación de Documentos.

III.- Oficialía del Registro Civil 01:

a) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;

b) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;

c) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios; y

d) Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos.

IV.- Oficialía del Registro Civil 03:

a) Departamento de Registro de Defunciones y Declaración de Ausencia;

b) Departamento de Registro de Nacimientos y Adopciones;

c) Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios; y

d) Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos.

2.- Subsecretaría de Gestión Política:

I.- Dirección de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones:

a) Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social;

b) Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social;

c) 8 Delegaciones;

d) Departamento de Enlace a Ayudantías; y

e) 12 Ayudantías.

II.- Dirección de Asuntos Migratorios y Religiosos:

a) Departamento de Asuntos Migratorios; y

b) Departamento de Asuntos Religiosos.

III.- Dirección de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública:

a) Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis;

b) Departamento de Empadronamiento;

c) Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa; y

d) Departamento de Estacionamientos y Parquímetros.

IV.- Dirección de Movilidad y Transporte:

a) Departamento de Rutas de Transporte; y

b) Departamento de Organización Vial.

3.- Coordinación de COPLADEMUN:

I.- Dirección de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN:

a) Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN.

II.- Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN.

a) Departamento de Programación de COPLADEMUN; y

b) Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN.

4.- Coordinación Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento.

I.- Departamento Administrativo de la Secretaría.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y DEMÁS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS, POBLADOS, COMUNIDADES INDÍGENAS Y DELEGACIONES

Artículo 9.- El Director de Colonias, Poblados, Comunidades Indígenas y Delegaciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Promover en las colonias a través de los Consejos Municipales de Participación Social, los programas implementados por el Ayuntamiento;

II.- Coadyuvar con la Unidad Administrativa competente en la organización de las giras, reuniones o recorridos del Presidente Municipal en las Delegaciones del Municipio;

III.- Promover en Coordinación Institucional, las tradiciones, usos y costumbres propias de los poblados que integran el Municipio de Cuernavaca;

IV.- Dirigir, coordinar y vigilar el trabajo que desarrollan los Consejos Municipales de Participación Social, en coordinación con las Delegaciones;

V.- Supervisar el funcionamiento de las Delegaciones; así como, los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuentan para su correcto desempeño;

VI.- Difundir los Programas que brinda la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a las poblaciones indígenas y canalizar los apoyos otorgados a través de dichos Programas;

VII.- Difundir y promover la observancia de todos los ordenamientos municipales, a través de las Ayudantías, las Delegaciones y los Consejos Municipales de Participación Social, a fin de lograr una sana convivencia y paz social;

VIII.- Organizar y orientar a las Comunidades del Municipio para

propiciar la autogestión en la solución de sus problemas; así como, informar por escrito a su superior inmediato sobre los conflictos que se presenten;

IX.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con los Ayudantes Municipales, Delegados y con los Consejos Municipales de Participación Social;

X.- Será el enlace entre la Secretaría y las Autoridades Auxiliares Municipales; así como, con los Representantes de las Comunidades Indígenas del Municipio;

XI.- Prever y atender los conflictos sociales del Municipio en coordinación de los Delegados;

XII.- Brindar seguimiento a la ejecución de actividades políticas y sociales o de otra índole como congregación o movimiento de personas en el Municipio;

XIII.- Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Ayudantes Municipales y las Comunidades indígenas, con la finalidad de promover usos y costumbres y el enriquecimiento de sus lenguas;

XIV.- Supervisar que los Programas implementados por el Ayuntamiento, sean entregados a los Ayudantes Municipales y a las comunidades indígenas, así como a los Consejos Municipales de Participación Social y Delegados Municipales;

XV.- Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con los Consejos Municipales de Participación Social, Líderes Religiosos, Comerciantes, Comisariados Ejidales y Comunales;

XVI.- Informar a su superior jerárquico acerca de los conflictos sociales que surjan en las Comunidades Indígenas,

Colonias, Poblados y Delegaciones del Municipio y a la Secretaría cuando la gravedad del asunto lo requiera;

XVII.- Participar como coadyuvante de la Junta Electoral Municipal en la elección de autoridades auxiliares Municipales y Consejos Municipales de Participación Social;

XVIII.- Vigilar el seguimiento a las funciones encomendadas a los Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social, y Delegados Municipales; y,

XIX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y RELIGIOSOS

Artículo 10.- El Director de Asuntos Migratorios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Orientar a las familias de los emigrados, en los trámites que realicen con otras Dependencias, en relación con el estado migratorio de sus familiares;

II.- Vigilar la integración del padrón de migrantes del Municipio, estableciendo enlaces Institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;

III.- Supervisar la integración del padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;

IV.- Supervisar la aplicación, en el ámbito municipal, de la normatividad relativa a asuntos religiosos, dentro de la esfera de competencia del Ayuntamiento y en

coordinación con las Autoridades Federales y Estatales correspondientes;

V.- Auxiliar al Titular de la Secretaría en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo Municipal, con las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones religiosas;

VI.- Ejecutar acciones conjuntamente con las asociaciones religiosas sin distinción de credos;

VII.- Coordinar la difusión entre la sociedad en general, la información que oriente las decisiones de las familias de los emigrantes en asuntos de carácter legal, gubernamental y financiero;

VIII.- Coordinar la realización de los estudios sociales y estadísticos del Municipio que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de emigrantes y su ubicación geográfica;

IX.- Coordinar con las Dependencias del Ayuntamiento las acciones necesarias para proteger a las familias de emigrantes en condición de vulnerabilidad, a través de los Programas Educativos, de salud, de comunicación intrafamiliar basada en valores de la familia y en general de apoyo social;

X.- Gestionar y organizar Proyectos de Programas Federales y Estatales, en coordinación con las Autoridades competentes, para mejorar las condiciones de vida de las familias de los emigrantes;

XI.- Proponer Programas y Acciones referentes en materia religiosa;

XII.- Establecer una agenda municipal de acciones que apoye a los ciudadanos

que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;

XIII.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;

XIV.- Coordinar la organización de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales para difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y demás normatividad que conozca de dicha materia;

XV.- Intervenir en apoyo, auxilio o coordinación a las Autoridades Federales y Estatales, en los términos de las leyes respectivas, para atender a las asociaciones religiosas;

XVI.- Dar seguimiento a las actividades de cultos públicos y colaborar en la gestión social con el Gobierno Municipal;

XVII.- Proponer la formulación de los convenios que se celebren para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el Municipio;

XVIII.- Previa autorización del Cabildo proponer la celebración convenios de colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en programas institucionales de asistencia social;

XIX.- Representar al Ayuntamiento, cuando sea instruido por sus superiores

jerárquicos, ante las estructuras jerárquicas de las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas;

XX.- Apoyar a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas en las gestiones para obtener su registro como asociaciones religiosas, la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la Legislación aplicable;

XXI.- Coordinar las acciones necesarias para la actualización del padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas, así como de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la Ley de la materia;

XXII.- Asesorar en el ámbito de sus atribuciones en el registro de las propiedades de las diferentes asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás instituciones religiosas, en colaboración con el Instituto Registral y Catastral Público de la Propiedad y del Comercio;

XXIII.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

XXIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN, NORMATIVIDAD Y COMERCIO EN VÍA PÚBLICA

Artículo 11.- El Director de Gobernación, Normatividad y Comercio en Vía Pública, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Refrendar, cancelar, suspender y dar de baja, los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;

II.- Controlar y coordinar la revisión en las vías públicas, lotes baldíos, espacios y plazas públicas del municipio para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;

III.- Realizar el empadronamiento comercios en vía pública y tianguis, con un sistema de registro de giros y datos de identificación, en los que se determinen las obligaciones a su cargo;

IV.- Controlar y coordinar la inspección del comercio, servicios y espectáculos; así como, coordinar, supervisar, calificar e imponer las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sean de su competencia, así como organizar la revisión en las vías públicas, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones municipales;

V.- Vigilar, dentro del ámbito de su competencia, que los negocios que desarrollen distintas actividades de comercio, industriales y de servicios, que se encuentren en el Municipio, cuenten con las licencias o permisos del Ayuntamiento;

VI.- Establecer una vigilancia permanente en la vía pública, para que no sean ocupadas en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales sin la licencia o permiso correspondiente y, en su caso, solicitar el uso de la fuerza pública y de cualquier otra Autoridad para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII.- Realizar visitas domiciliarias para comprobar el cumplimiento de las obligaciones administrativas derivadas de la explotación de establecimientos comerciales respecto a los diversos ordenamientos municipales, estatales y, en su caso, las disposiciones federales;

VIII.- Diseñar los formatos de órdenes y actas que empleen en sus actuaciones los inspectores municipales a su cargo, ajustándose a las formalidades jurídicas y criterios jurisprudenciales aplicables en la materia;

IX.- 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;

X.- Controlar y coordinar el aseguramiento precautorio de bienes y mercancías a comerciantes ambulantes, a efecto de garantizar el pago de las sanciones que se les impongan por infringir las disposiciones legales y reglamentarias, vigentes en el municipio;

XI.- Supervisar la suspensión o clausura de giros en los casos y términos en que

así lo dispongan los ordenamientos aplicables en el municipio;

XII.- Supervisar que no se contravengan disposiciones del orden público, contenidas en el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, en lo relativo al funcionamiento de establecimientos comerciales, que funcionan como bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos, ferias, jaripeos, palenques y en general todos aquellos que se realicen para el esparcimiento público;

XIII.- Dar a conocer a los comerciantes los hechos u omisiones que les sean imputados, a través de la entrega de las actas correspondientes;

XIV.- Implementar y vigilar las actividades del personal a su cargo; así como, habilitar al personal de supervisión para ejercer funciones en días y horas inhábiles, para el cumplimiento de sus funciones;

XV.- Instaurar e instruir los procedimientos administrativos necesarios para la imposición de sanciones; así como, para llevar a cabo clausuras de los negocios establecidos irregulares en el ámbito de sus atribuciones;

XVI.- Instaurar e instruir los procedimientos relativos a la autorización, negativa, prescripción, cesión de derechos, refrendo, cancelación, suspensión o modificación total o parcial de las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos, previo dictamen que se realice;

XVII.- Atender quejas, denuncias y sugerencias ciudadanas en materia de comercio en vía pública y espacios abiertos, dentro del ámbito de su competencia;

XVIII.- Disponer de los formatos necesarios para el otorgamiento y regularización de los permisos para el comercio, servicios y espectáculos en vía pública o espacios abiertos; así como, proporcionar la información necesaria para su trámite;

XIX.- Proponer al Secretario del Ayuntamiento y al Subsecretario de Gestión Política las solicitudes para la celebración de diversiones y espectáculos públicos en el Municipio, tales como representaciones teatrales, audiciones musicales, funciones de variedad, jaripeos, festivales taurinos, funciones de box y lucha libre, circos, ferias, bailes públicos y en general todos aquellos que se organicen para el esparcimiento público;

XX.- Practicar en coordinación con otras dependencias competentes, la revisión para evitar la reventa de boletos en espectáculos públicos, eventos deportivos y exhibición de películas y, en su caso, practicar el aseguramiento;

XXI.- Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública para el efecto de que se tomen las medidas necesarias en materia de protección civil y seguridad pública en la celebración de los espectáculos a que se refiere la fracción XIX;

XXII.- Coadyuvar con la autoridad competente en la investigación de hechos que puedan constituir

infracciones administrativas o delitos relativos a la Dirección a su cargo;

XXIII.- Analizar y plantear al superior jerárquico la restricción, reubicación o prohibición del comercio en la vía pública o espacios abiertos, en función del estudio sobre la problemática político-social del Ayuntamiento;

XXIV.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento, y

XXV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Artículo 12.- El Director de Movilidad y Transporte, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Proponer la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros cuando afecten el ámbito municipal, en sus diversas modalidades, con la finalidad de dignificar y reordenar el servicio;

II.- Coordinar y determinar el sistema de atención a las solicitudes administrativas necesarias que requieran los trabajadores y concesionarios del transporte público en sus diversas modalidades, para la adecuada prestación del servicio;

III.- Supervisar el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Transporte del Estado de Morelos, al Municipio de Cuernavaca;

IV.- Brindar orientación sobre políticas de organización vial;

V.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

VI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO Y ARCHIVO MUNICIPAL

Artículo 13.- El Director de Gobierno y Archivo Municipal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el desempeño de las funciones correspondientes a la Dirección a su cargo;

II.- Conservar y organizar los documentos, expedientes, manuscritos, libros, ediciones, publicaciones periódicas, mapas planos, folletos y cualquier otro objeto o instrumento que por su interés deban de ser custodiados para la Administración Pública Municipal;

III.- Adecuar el manejo, clasificación y catalogación del material que en la Unidad Administrativa se concentre para su fácil consulta;

IV.- Coadyuvar en el trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional;

V.- Vigilar continuamente el procedimiento de elaboración de Certificados de Residencia, Origen, Vecindad; así como, Constancias de Modo Honesto de Vida;

VI.- Elaborar, implementar, supervisar y actualizar el procedimiento de Certificación de Documentos;

VII.- Supervisar la certificación de los documentos que sean solicitados al

Secretario del Ayuntamiento, previo cotejo que se realice;

VIII.- Impulsar la guarda, conservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio documental municipal;

IX.- Atender las solicitudes para consulta a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general;

X.- Establecer de acuerdo a su competencia, los criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en el archivo municipal;

XI.- Realizar supervisiones mensuales para verificar la actualización del inventario y de todo lo que existe en el archivo municipal;

XII.- Asesorar a las Dependencias en la depuración y control de los archivos de gestión que obren en su poder;

XIII.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y

XIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE CABILDO

Artículo 14.- El Director de Acuerdos de Cabildo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Previo acuerdo del Secretario, elaborar y distribuir oportunamente entre los miembros del Ayuntamiento, las convocatorias a las sesiones de Cabildo, ordinarias o extraordinarias, que determine el Presidente Municipal;

II.- Reproducir y distribuir oportunamente los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo, para su discusión;

III.- Informar al Secretario de los asuntos que propongan los miembros del Ayuntamiento para ser sometidos a la consideración del Cabildo;

IV.- Informar al Secretario de la correspondencia recibida y cuyo conocimiento, turno o acuerdo correspondiente, sea competencia del Cabildo;

V.- Notificar a los servidores públicos municipales los acuerdos del Cabildo que contengan una instrucción específica a su área de responsabilidad y continuar el debido seguimiento;

VI.- Elaborar por acuerdo del Secretario, los informes que deban presentarse al Cabildo, respecto de los asuntos resueltos y aquellos que se encuentren en trámite, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal y los Reglamentos Municipales correspondientes;

VII.- Integrar los apéndices correspondientes en los asuntos objeto de un Acuerdo del Cabildo;

VIII.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;

IX.- Revisar la transcripción de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante sus sesiones y agregarlas al apéndice del acta correspondiente;

X.- Revisar y someter a la revisión del Secretario, las actas de Cabildo;

XI.- Resguardar bajo su responsabilidad, el libro de actas de Cabildo;

XII.- Recabar las firmas de los miembros del Cabildo en las actas de la sesión correspondiente, una vez que estas hayan sido aprobadas;

XIII.- Elaborar la documentación relativa a la expedición de copias certificadas de actas de Cabildo o transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas, para su firma por el Secretario, cuando se hayan solicitado a la Secretaría;

XIV.- Vigilar la encuadernación de las actas de Sesión celebradas por el Cabildo;

XV.- Vigilar la publicación de los Acuerdos aprobados por el Cabildo, ya sea en el Periódico Oficial o en la Gaceta, según sea el caso;

XVI.- Actualizar la información que integrará el informe mensual de los asuntos que pasaron a Comisiones de Cabildo;

XVII.- Elaborar los oficios correspondientes para las diferentes Dependencias Municipales, a efecto de solicitar el debido cumplimiento de los Acuerdos aprobados en sesión de Cabildo;

XVIII.- Entregar a los integrantes del Cabildo, copia certificada de las actas que se levanten en las Sesiones de Cabildo, dentro del término de ocho días posteriores a su aprobación;

XIX.- Elaborar las guías de las sesiones de Cabildo y presentarla a sus superiores

jerárquicos para su visto bueno o aprobación;

XX.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

XXI.- Las demás que le determinen el Ayuntamiento, el Secretario del Ayuntamiento, el Subsecretario de Gestión Gubernamental, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CIUDADANA DE COPLADEMUN

Artículo 15.- El Director de Vinculación Ciudadana de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Asesorar y coordinar las actividades de planeación municipal del desarrollo con la participación que corresponda a las Dependencias y Entidades de la Administración Municipal;

II.- Conocer los Programas Operativos Anuales o sus equivalentes 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 sí, y a su vez con el Plan Municipal de Desarrollo, proponiendo la metodología que habrá de aplicarse;

IV.- Dar respuesta a todas las propuestas y peticiones que se reciban en la Coordinación del COPLADEMUN;

V.- Supervisar los avances en la ejecución de obra pública y turnar un

reporte mensual de los mismos a la Dirección de Programación y Seguimiento del COPLADEMUN;

VI.- Recibir el acuerdo de conformación de los Comités de Contraloría Social y Obra, y dar seguimiento a las observaciones que dichos comités realicen, en coordinación con la Dirección de Contraloría Social del Ayuntamiento;

VII.- Verificar el cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas del Plan Municipal de Desarrollo y de los Programas Operativos Anuales o sus equivalentes;

VIII.- Establecer mecanismos de participación y convergencia entre las colonias, barrios y poblados de Cuernavaca, con el Gobierno Municipal;

IX.- Orientar y dar seguimiento a la operación y funcionamiento de los distintos órganos del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;

X.- Vigilar el funcionamiento del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, procurando su ejecución eficiente y oportuna;

XI.- Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de los integrantes del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca;

XII.- Verificar que las tareas del Comité para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, Comités, Subcomités se realicen en apego a las leyes, planes, programas, reglamentos y acuerdos correspondientes;

XIII.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección

a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

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

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE COPLADEMUN

Artículo 16.- El Director de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.-Coadyuvar en la formulación e instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas, proyectos y acciones que de éste deriven;

II.- Dirigir las funciones de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas, proyectos y acciones que de éste deriven;

III.- Recibir de la Coordinación del COPLADEMUN, las propuestas y peticiones de obras, proyectos y acciones que se formulen en el marco del sistema de planeación democrática municipal, así como las que sean recibidas por la Coordinación del COPLADEMUN;

IV.- Establecer los mecanismos para que las diferentes áreas del Ayuntamiento de Cuernavaca dictaminen los proyectos presentados en el marco del COPLADEMUN;

V.- 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 esta materia dicten

los gobiernos federal y estatal; así como lo relativo al ordenamiento territorial y factibilidad técnica;

VI.- Supervisar y dar seguimiento a los reportes de avances en la ejecución de obra pública, que le sean entregados por parte de la Dirección de Vinculación Ciudadana del COPLADEMUN;

VII.- 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, en coordinación con las áreas respectivas de la Contraloría Municipal y de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

VIII.- Proponer por conducto del Presidente y el Secretario del Ayuntamiento las modificaciones al Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca.

IX.- Proponer a la Asamblea del COPLADEMUN los lineamientos para la planeación del desarrollo del Municipio.

X.- Rendir informe mensual de las actividades desarrolladas en la Dirección a su cargo, al Secretario del Ayuntamiento; y,

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

DE LAS OFICIALÍAS DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 17.- Los Oficiales del Registro Civil, tendrán las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Autorizar los hechos, actos y actas relativos al estado civil de las personas

en la forma y plazos que establece el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, firmándolos de manera autógrafa;

II.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la Legislación de la materia, para la celebración de los actos jurídicos y el asentamiento de las actas relativas al estado civil y condición jurídica de las personas;

III.- Efectuar en las actas, las anotaciones y cancelaciones que procedan; así como, las que le ordene la Autoridad Judicial;

IV.- Celebrar los actos del estado civil de las personas y asentar las actas relativas dentro o fuera de su oficina;

V.- Mantener en existencia las formas necesarias para el asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;

VI.- Recibir la capacitación y mantener la coordinación debida con la Dependencia de la Administración Pública Estatal encargada de la materia;

VII.- Realizar el aviso respectivo, en términos del artículo 425, del Código Familiar para el Estado de Morelos;

VIII.- Mantener el correcto funcionamiento y operación del Registro Civil; así como, reportar a su superior cualquier anomalía que se advierta;

IX.- Implementar los sistemas de modernización del Registro Civil para hacer más eficiente su función;

X.- Recibir y resolver las quejas que presenten los usuarios por el indebido funcionamiento del Registro Civil;

XI.- Expedir copias certificadas de los registros que efectúe;

XII.- Celebrar los registros y expedir las constancias de inexistencia de registro, registro extemporáneo y de matrimonio; y,

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

Además de lo ya enunciado, los Oficiales del Registro Civil, para el desarrollo de sus funciones, se apegarán a lo dispuesto por la normatividad Estatal en la materia y en lo que prevé el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS ELECTIVOS Y VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 18.- El Departamento de Procesos Electivos y Vinculación Social, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Promover la participación democrática y ordenada de los ciudadanos en los procesos de elección de Ayudantes Municipales y Consejos Municipales de Participación Social; II.- Coadyuvar en todo lo que le solicite el Cabildo o la Junta Electoral Municipal, en los procesos de elección de las Autoridades Auxiliares Municipales;

III.- Realizar diagnósticos permanentes acerca de los conflictos sociales que

surjan con motivo de las elecciones de las Autoridades Auxiliares Municipales;

IV.- Informar al Presidente Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, a la brevedad posible, de las faltas o ausencias de las Autoridades Auxiliares Municipales;

V.- Mantener vigente el directorio con los datos generales de las Autoridades Auxiliares Municipales y de los integrantes de sus respectivas estructuras;

VI.- Capacitar a las Autoridades Auxiliares Municipales y a la ciudadanía en general, respecto de la función y servicios que presta el Ayuntamiento;

VII.- Difundir los Programas que emite la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas a las poblaciones indígenas;

VIII.- Elaborar los reportes sobre las irregularidades de servicios públicos y ejecución de obras públicas;

IX.- Dar debido seguimiento a las peticiones ciudadanas que sean 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.

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE DELEGACIONAL Y CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Artículo 19.- El Departamento de Enlace Delegacional y Consejos de Participación Social tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Brindar asesoría a los delegados respecto al cumplimiento de sus actividades; así como a los integrantes

de los Consejos Municipales de Participación Social;

II.- Realizar diagnósticos sobre los conflictos sociales dentro de las Delegaciones del Municipio, informando de la gravedad del asunto a la Secretaría;

III.- Dar a conocer a las Delegaciones los Programas que deberán ser implementados en las mismas;

IV.- Elaborar reportes sobre las irregularidades en los servicios públicos y en la ejecución de obras públicas;

V.- Realizar informes de las actividades que realice, en los períodos que le sean requeridos;

VI.- Fungir como enlace con los Delegados Municipales e integrantes de los Consejos Municipales de Participación Social, para brindar la atención oportuna a los asuntos que sean de su competencia;

VII.- Solicitar el informe trimestral a los Consejos Municipales de Participación Social de las actividades y acuerdos realizados;

VIII.- Coadyuvar con la organización y desarrollo del proceso de elección de los Consejos Municipales de Participación Social; y,

XI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LOS DELEGADOS MUNICIPALES

Artículo 20.- Son atribuciones de los Delegados Municipales:

I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su área de adscripción;

II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su delegación, dentro de las setenta y dos horas siguientes, al suceso respectivo; y cuando la gravedad del asunto lo amerite deberá informar de inmediato;

IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la información que se les requiera para expedir las certificaciones para las que el Secretario está legalmente facultado;

V.- Informar trimestralmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes de su Delegación Municipal;

VII.- Auxiliar a las autoridades Federales, Estatales y Municipales en el desempeño de sus atribuciones;

VIII.- Reportar a los cuerpos de Seguridad Pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención; y,

IX.- Todas aquellas que la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, los demás reglamentos y el propio Ayuntamiento determinen.

DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE A AYUDANTÍAS

Artículo 21.- El Departamento de Enlace a Ayudantías tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Brindar asesoría a los Ayudantes Municipales respecto al cumplimiento de sus actividades;

II.- Realizar diagnósticos sobre los conflictos sociales dentro de las Ayudantías del Municipio, informando de la gravedad del asunto a la Secretaría;

III.- Dar a conocer a las Ayudantías los Programas que deberán ser implementados en las mismas;

IV.- Elaborar reportes sobre las irregularidades en los servicios públicos y en la ejecución de obras públicas;

V.- Realizar informes de las actividades que realice, en los períodos que le sean requeridos;

VI.- Fungir como Enlace con los Ayudantes Municipales, para brindar la atención oportuna a los asuntos que sean de su competencia;

VII.- Solicitar a los Ayudantes Municipales, el informe anual sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VIII.- Coadyuvar con la organización y desarrollo del proceso para elección de Ayudantes Municipales; y,

IX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DE LAS AYUDANTÍAS MUNICIPALES

Artículo 22.- Son atribuciones de los Ayudantes Municipales:

I.- Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y los del Presidente Municipal en su área de adscripción;

II.- Coadyuvar con el Ayuntamiento en la elaboración y ejecución del Plan de Desarrollo Municipal y los programas que de él se deriven;

III.- Informar al Presidente Municipal y a los demás miembros del Ayuntamiento de las novedades que ocurran en su delegación o comunidad, dentro de las setenta y dos horas siguientes al suceso respectivo;

IV.- Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento y a los Delegados con la información que se requiera para expedir certificaciones;

V.- Informar anualmente al Ayuntamiento y a sus representados sobre la administración de los bienes y recursos que en su caso tengan encomendados y del estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI.- Actuar como conciliador en los conflictos que se le presenten por los habitantes del municipio;

VII.- Auxiliar a las autoridades federales, estatales y municipales en el desempeño de sus atribuciones;

VIII.- Reportar a los cuerpos de seguridad pública, Ministerio Público o Jueces Cívicos de las conductas que requieran su intervención;

IX.- En el ámbito de su circunscripción territorial, coadyuvarán para concretar lo dispuesto en el artículo 9 de este Reglamento, excepto la atribución contenida en la fracción XVII, ya que es

exclusiva de los Delegados Municipales, por lo que auxiliará a estos para la expedición de las documentales a que alude el numeral citado; y,

X.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MIGRATORIOS

Artículo 23.- El Jefe de Departamento de Asuntos Migratorios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Difundir a la sociedad en general, la información que oriente las decisiones de las familias de los emigrantes en asuntos de carácter legal, gubernamental y financiero;

II.- Integrar el padrón de migrantes del Municipio, señalando enlaces institucionales con los grupos de Cuernavacenses establecidos en el extranjero;

III.- Integrar el padrón de los extranjeros que residan en el Municipio, conforme a la Legislación Federal aplicable;

IV.- Orientar a los ciudadanos y otorgar el debido seguimiento a sus demandas y trámites para localizar, auxiliar, trasladar, comunicarse o requerir obligaciones a su familiar emigrante;

V.- Realizar los estudios sociales y estadísticos del Municipio que permitan diagnosticar y reconocer la problemática de las familias de emigrantes y su ubicación geográfica;

VI.- Llevar a cabo con las Dependencias del Ayuntamiento las acciones necesarias para proteger a las familias de emigrantes en condición de

vulnerabilidad, a través de los Programas Educativos, de salud, de comunicación intrafamiliar basada en valores de la familia y en general de apoyo social;

VII.- Participar y proponer Proyectos de Programas Federales y Estatales, en coordinación con las Autoridades competentes, para mejorar las condiciones de vida de las familias de los emigrantes; y,

VIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS RELIGIOSOS

Artículo 24.- El Jefe de Departamento de Asuntos Religiosos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Desarrollar Programas y Acciones referentes en materia religiosa;

II.- Establecer una agenda municipal de acciones que apoye a los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas de manera eficaz;

III.- Promover el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia de culto público, iglesias, agrupaciones y asociaciones religiosas, en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal y Estatal correspondiente;

IV.- Organizar a través de talleres, cursos, seminarios, foros y actos culturales con la finalidad de difundir la Ley de Asociaciones Religiosas y Cultos Públicos; así como, los Reglamentos y demás normatividad que conozca de dicha materia;

V.- Brindar a las asociaciones religiosas asesoría en sus trámites ante las Dependencias Federales y Estatales competentes en la materia;

VI.- Dar cumplimiento en el ámbito de sus atribuciones a los Convenios que se celebren para realizar acciones que fortalezcan la promoción de la libertad de creencias religiosas y de culto; así como, la cultura de la tolerancia religiosa en el Municipio;

VII.- Fomentar la elaboración de Convenios de colaboración con los ciudadanos que integran las diferentes asociaciones religiosas, para que participen en Programas Institucionales de asistencia social;

VIII.- Brindar asesoría a las asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas en las gestiones para obtener su registro como asociaciones religiosas, la solicitud para la apertura de templos, registro de nombramientos, separación o renuncia de ministros de culto y representantes legales en los términos de la Legislación aplicable;

IX.- Recibir los avisos para la realización de actos religiosos de culto público con carácter de extraordinario fuera de los templos;

X.- Fungir como Autoridad Auxiliar de la Federación en la actualización del padrón de asociaciones, iglesias, agrupaciones, organizaciones y demás Instituciones Religiosas, así como de sus representantes legales, ministros de culto y templos, en los términos previstos por la Ley de la materia; y,

XI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE VÍA PÚBLICA Y TIANGUIS

Artículo 25.- El Jefe de Departamento de Inspección de Vía Pública y Tianguis, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar las órdenes o visitas de inspección en vías públicas y espacios abiertos, para verificar el cabal cumplimiento de las disposiciones legales municipales;

II.- Realizar recorridos de vigilancia en la vía pública, para que no sea ocupada en ejercicio de actividades comerciales, industriales o de servicios, por personas físicas o morales, sin licencia o permiso correspondiente;

III.- Vigilar el orden y la funcionalidad del comercio en vía pública y espacios abiertos que opera en el municipio;

IV.- Supervisar la intervención del comercio en vía pública y espacios abiertos en los eventos sociales, cívicos, religiosos, en las temporadas de ventas que tradicionalmente se celebran en el municipio;

V.- Cumplimentar debidamente las actas de inspección realizadas y entregar una copia al visitado;

VI.- Vigilar la instalación de los mercados sobre ruedas o tianguis en el municipio, y supervisar que se cumpla con los Lineamientos establecidos por el Reglamento de Uso de la Vía Pública vigente en el municipio;

VII.- Entregar a su superior jerárquico un informe que contenga el resultado de las inspecciones que se lleven a cabo;

VIII.- Determinar y ejecutar las sanciones que se impongan a los comerciantes en la vía pública al transgredir las Leyes y Reglamentos vigentes en el Municipio;

IX.- Efectuar los procedimientos administrativos necesarios para restringir, reubicar, o prohibir el comercio en la vía pública o espacios abiertos; y,

X.- Las demás que le concedan, u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE EMPADRONAMIENTO

Artículo 26.- El Jefe de Departamento de Empadronamiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar y proporcionar los formatos necesarios para la obtención de los permisos y cambios de giro, ubicación y titular, para el comercio en vía pública o espacios abiertos;

II.- Revisar la información relativa a todo tipo de solicitudes de licencias o permisos para el comercio en vía pública o espacios abiertos a fin de que estas sean autorizadas o negadas;

III.- Elaborar el plan de trabajo con acciones para lograr un eficiente control, organización y funcionamiento del comercio en vía pública y espacios abiertos en el territorio municipal;

IV.- Mantener debidamente integrados los expedientes de las solicitudes de permisos para el comercio ambulante en la vía pública o espacios abiertos; así como, informar acerca de estos, a su

superior jerárquico a fin de determinar el otorgamiento o negación del permiso;

V.- Realizar estudios sobre la situación del comercio en vía pública y espacios abiertos en el Municipio, y con base a estos, proponer al superior jerárquico la implementación de cuotas por concepto de pago para la expedición de los derechos sobre licencia, autorizaciones y refrendos acorde con la Ley de Ingresos Municipal;

VI.- Elaborar los estados de cuenta relativos a derechos, multas y recargos relacionados con cada permiso o licencia del comercio en la vía pública;

VII.- Realizar y revisar el sistema de registro de giros particulares, con actividades reguladas por los ordenamientos legales municipales, siempre que sean de su competencia;

VIII.- Atender los trámites para refrendar, cancelar, suspender y dar de baja los permisos y modificar total o parcialmente las condiciones de operación de los puestos móviles, fijos y semifijos en vía pública o espacios abiertos;

IX.- Elaborar y actualizar los padrones generales de las personas que cuentan con licencia para ocupar la vía pública; y,

X.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE GOBERNACIÓN Y VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 27.- El Jefe de Departamento de Gobernación y Verificación Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Suscribir y ejecutar las órdenes y actas de inspección del comercio, servicios y espectáculos; así como, ejecutar las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos legales de su competencia, entregando copia al visitado;

II.- Supervisar que los establecimientos comerciales, industriales, de servicios y espectáculos públicos que se encuentren en el Municipio de Cuernavaca, cuenten con las licencias o permisos emitidos por el Ayuntamiento; así como, el cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables a su actividad, de conformidad con el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos;

III.- Realizar operativos de supervisión en establecimientos comerciales que funcionan como bares, discotecas, restaurantes, centros nocturnos, y en general, todos aquellos que se realicen para el esparcimiento público y verificar que no se contravengan con las disposiciones del Bando de Policía y Buen Gobierno del municipio de Cuernavaca;

IV.- Realizar recorridos de supervisión en días y horas inhábiles, cuando las circunstancias del caso así lo requieran;

V.- Implementar y vigilar las actividades de los inspectores a su cargo; y,

VI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

**DEL DEPARTAMENTO DE
ESTACIONAMIENTOS Y
PARQUÍMETROS**

Artículo 28.- El Jefe de Departamento de Estacionamientos y Parquímetros, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Verificar que los poseedores o propietarios de inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos, cumplan con los requisitos establecidos en la Reglamentación Municipal;

II.- Suscribir y ejecutar las órdenes y actas de inspección en los diversos inmuebles destinados a estacionamientos de vehículos; así como, ejecutar las sanciones por infracciones que se cometan a los ordenamientos legales de su competencia, entregando copia al visitado;

III.- Establecer un padrón de los establecimientos y parquímetros en el Municipio;

IV.- Vigilar que en los establecimientos no se alteren el orden y la seguridad jurídica;

V.- Fijar los horarios de funcionamiento de los establecimientos en el municipio; y,

VI.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

**DEL DEPARTAMENTO DE RUTAS DE
TRANSPORTE**

Artículo 29.- El Jefe de Departamento de Rutas de Transporte, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Compilar los diversos programas y estudios técnicos que la Dirección implemente;

II.- Auxiliar en la coordinación y ejecución de programas y acciones que la Dirección realice, tendientes a garantizar un transporte en el Municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades, tomando en consideración la debida atención a personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;

III.- Coadyuvar en la elaboración y aplicación de estudios necesarios para implementar programas de capacitación a operadores del servicio público del transporte en sus diversas modalidades en el Municipio de Cuernavaca;

IV.- Apoyar en la coordinación, elaboración y participación de proyectos en materia de servicio público del transporte en el Municipio de Cuernavaca, con las diversas autoridades que así lo requieran;

V.- Coordinar el módulo único de trámite y gestión de solicitudes por descuento de infracción;

VI.- Evaluar periódicamente a los auxiliares de gestión del área de servicio público sin itinerario fijo; así como servicio público con itinerario fijo; y,

VII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN VIAL

Artículo 30.- El Jefe de Departamento de Organización Vial, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Compilar los diversos programas y estudios técnicos que la Dirección implemente;

II.- Hacer llegar toda la información compilada a la Jefatura de Ruta de Transporte acorde con lo requerido por la Dirección de Movilidad y Transporte del Municipio de Cuernavaca;

III.- Auxiliar en la coordinación y ejecución de programas y acciones de calidad, eficiencia y funcionalidad de acuerdo a las normas vigentes y aplicables en la materia;

IV.- Realizar las acciones necesarias que garanticen un transporte público digno para personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes, en el Municipio de Cuernavaca;

V.- Auxiliar en la formulación, adecuación y regulación del impacto vial con diversas autoridades auxiliares;

VI.- Apoyar a diversas autoridades auxiliares para la gestión en la elaboración de los estudios de impacto vial;

VII.- Atender, realizar e informar de manera oportuna, el adecuado funcionamiento del reordenamiento vial y urbano en el servicio público del transporte del Municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades;

VIII.- Proponer y apoyar en la coordinación, elaboración y participación de proyectos en materia de servicio público del transporte en el Municipio de

Cuernavaca, con las diversas autoridades que lo requieran;

IX.- Atender, realizar e informar de manera oportuna, el adecuado funcionamiento del reordenamiento vial y urbano en el servicio público del Transporte del Municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades;

X.- Promover y fortalecer los mecanismos adecuados para la correcta coordinación con diversas autoridades en materia de infraestructura e impacto vial y urbano;

XI.- Realizar de manera periódica investigaciones y estudios de impacto vial para el buen funcionamiento en el servicio público de transporte del Municipio de Cuernavaca en sus diversas modalidades; y,

XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, así como las demás que le asignen sus superiores jerárquicos que sean necesarias para el ejercicio de su labor.

DEL DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 31.- El Jefe de Departamento de Certificación de Documentos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Preparar la documentación que obre en archivos del Ayuntamiento y que vaya a certificar el Secretario del Ayuntamiento;

II.- Supervisar que el contenido, firmas y sellos de diversos documentos generados por el Ayuntamiento son copia fiel de su original;

III.- Cotejar los documentos originales con las copias fotostáticas que se vayan a certificar, por el Titular de la Secretaría; así como, enumerar y entresellar las mismas;

IV.- Rubricar el legajo o las copias que se vayan a certificar; y,

V.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO, RECLUTAMIENTO Y REGISTRO DE POBLACIÓN

Artículo 32.- El Jefe de Departamento de Archivo, Reclutamiento y Registro de Población tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Conservar y custodiar los documentos, libros y expedientes del acervo que integran todas las secciones documentales, que conforman el archivo municipal;

II.- Desarrollar Programas de conservación, restauración y seguridad para el mantenimiento físico del acervo que integra el archivo municipal;

III.- Llevar el registro de toda la documentación que las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento le remitan;

IV.- Mantener actualizado el inventario de todo lo que existe en el archivo municipal en cuanto a documentos, expedientes, libros, mobiliario y equipo;

V.- Brindar atención a las solicitudes para consulta que las Unidades Administrativas del Ayuntamiento y del público en general realicen, con aprobación del Director de Gobierno y Archivo Municipal;

VI.- Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento; así como, los recursos materiales, financieros y humanos con los que cuenta;

VII.- Ser el enlace entre el Titular de la Secretaría y la Junta Municipal de Reclutamiento ante la Comandancia de la 24ª Zona Militar y registrar a los jóvenes de clase, anticipados y remisos, ante el Servicio Militar Nacional, llevar a cabo los trámites, o en su caso, coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello;

VIII.- Aplicar los lineamientos para la tramitación de las cartillas del Servicio Militar Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, su Reglamento, y la 24ª Zona Militar;

IX.- Elaborar, implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de Cartillas del Servicio Militar Nacional; así como, coordinar, recibir y distribuir la documentación para la elaboración de las Cartillas del Servicio Militar Nacional;

X.- Elaborar, implementar y actualizar el procedimiento de inutilización y extravío de cartillas del Servicio Militar Nacional;

XI.- Elaborar, implementar, actualizar y realizar el procedimiento del sorteo del Servicio Militar Nacional, coordinando las actividades de todas las áreas involucradas;

XII.- Elaborar y entregar listados de resultados del sorteo del Servicio Militar Nacional a la 24ª Zona Militar;

XIII.- Elaborar, implementar, actualizar y entregar los reportes, balances, formatos, registros y listas;

XIV.- Elaborar y entregar los listados finales de los ciudadanos que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente;

XV.- Recibir todas las reclamaciones y solicitudes, turnándolas con un informe a la Oficina de Reclutamiento de Sector;

XVI.- Realizar el empadronamiento de los ciudadanos del Municipio, en edad Militar y designar anualmente a los empadronadores de cada manzana o sector de empadronamiento que sean necesarias;

XVII.- Elaborar los certificados de Residencia, Origen y Vecindad;

XVIII.- Elaborar las constancias de Modo Honesto de Vida, Dependencia Económica y el Acta de Supervivencia para Extranjeros;

XIX.- Proporcionar información y orientación al público en general sobre los procedimientos para obtener las constancias que soliciten;

XX.- Proponer acciones, lineamientos y políticas de población que respondan a las características, tradiciones y valores propios de los habitantes del Municipio;

XXI.- Proporcionar al Registro Nacional de Población la información de las personas incorporadas en los respectivos registros;

XXII.- Proponer la participación del Ayuntamiento en la celebración de Convenios con la Administración Pública Federal y Estatal a fin de construir un sistema integrado de registro de población;

XXIII.- Elaborar y mantener actualizado el Registro Municipal de Población; y,

XIV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE CAPTURA Y TRANSCRIPCIÓN

Artículo 33.- El Jefe del Departamento de Captura y Transcripción, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Presentar al Director de Acuerdos de Cabildo el Proyecto del orden del día;

II.- Reproducir los documentos relacionados con el orden del día, que deban ser del conocimiento de los miembros del Cabildo;

III.- Tramitar la publicación de los Acuerdos; así como, los Reglamentos y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento que así lo requieran;

IV.- Formar los apéndices de los asuntos que hayan sido objeto de un Acuerdo del Cabildo;

V.- Recabar y resguardar en medio electrónico o magnético, las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste;

VI.- Elaborar las transcripciones de las intervenciones de los miembros del Cabildo, durante las sesiones de éste, y agregarlas al apéndice correspondiente;

VII.- Realizar el procedimiento de expedición de copias certificadas de la transcripción de los acuerdos que se hayan tomado en las sesiones respectivas;

VIII.- Revisar las actas para constatar que la información capturada corresponde a las participaciones de los

munícipes; así como, la concordancia entre los documentos aprobados y su transcripción; y,

IX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVOS

Artículo 34.- El Jefe del Departamento de Sistemas Informáticos, Documentación y Archivos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Expedir la información requerida por las Dependencias competentes;

II.- Recabar, guardar, preservar y actualizar la base de datos que se generen con motivo de la expedición de actas; así como, de diversos documentos expedidos en el registro civil;

III.- Supervisar la captura y el proceso de información generada por los diversos Departamentos del Registro Civil;

IV.- Levantar la estadística de capturas que se realicen y elaborar los respectivos informes;

V.- Brindar soporte técnico a los equipos y sistemas informáticos que se utilizan en el Registro Civil;

VI.- Admitir y revisar la documentación de los interesados en tramitar la Clave Única de Registro de Población;

VII.- Cotejar y capturar los datos del interesado en tramitar la Clave Única de Registro de Población;

VIII.- Llevar un registro diario de las Claves Únicas de Registro de Población que se expiden;

IX.- Dar seguimiento y mantener actualizadas las publicaciones oficiales en los sitios web;

X.- Atender y llevar un control del asentamiento de las actas del Registro Civil y para la expedición de las copias certificadas de las mismas y de los documentos de apéndice;

XI.- Diseñar e imprimir la entrega mensual de los actos realizados por la Oficialía, ante la Dirección General del Registro Civil;

XII.- Integrar y vigilar el archivo del Registro Civil, y fungir como enlace con la Dirección de Gobierno y Archivo Municipal;

XIII.- Implementar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos, en coordinación con el Instituto Estatal de Documentación y Archivo;

XIV.- Coordinar con el Departamento de Sistemas Informáticos, los Programas destinados a la automatización de archivos y la gestión de documentos electrónicos;

XV.- Definir los criterios archivísticos específicos del Departamento, para el control administrativo de la documentación, tales como la nomenclatura o los tiempos de actualización de los catálogos de archivo de trámite y de concentración;

XVI.- Supervisar la entrega del papel seguridad que utiliza el Registro Civil;

XVII.- Elaborar catálogos con la información contenida en los expedientes del archivo a su cargo;

XVIII.- Coordinar, dar seguimiento y conclusión a las solicitudes de las Actas

por vía electrónica y su envío por paquetería;

XIX.- Asentar en libros las anotaciones de los actos realizados con otros Municipios o Estados, y que le son proporcionados por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos, así como realizar la captura y exportar la información al Sistema para la Inscripción y Certificación de los Actos del Estado Civil de las personas; y,

XX.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS

Artículo 35.- El Jefe del Departamento de Registro de Matrimonios y Divorcios, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Informar a los interesados, sobre los requisitos y documentos que se solicitan para la realización de los trámites de su competencia;

II.- Atender la recepción de documentos y la agenda de matrimonios;

III.- Elaborar las actas de matrimonio; así como, corroborar los datos asentados previa impresión oficial;

IV.- Recibir y elaborar las inserciones de actas de matrimonio y divorcio;

V.- Celebrar los matrimonios cuando así lo disponga el Oficial del Registro Civil;

VI.- Realizar el informe mensual a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;

VII.- Elaborar el acta de divorcio que corresponda, con los requisitos establecidos por el Código Familiar del

Estado Libre y Soberano de Morelos, y corroborar los datos para su asentamiento en actas;

VIII.- Inscribir las ejecutorias que declaren el divorcio en las actas correspondientes;

IX.- Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;

X.- Inscribir, asentar, cancelar y elaborar las anotaciones marginales correspondientes a rectificaciones de actas y las que resuelva la Autoridad Judicial correspondiente, en materia registral; así como, en las aclaraciones y anotaciones emitidas por las Autoridades Administrativas;

XI.- Dar cumplimiento a las Resoluciones Judiciales y Administrativas;

XII.- Realizar la captura y exportación en el Sistema para la Inscripción y Certificación de los actos del Estado Civil, establecido por la Dirección General del Registro Civil del Estado de Morelos;

XIII.- Elaborar, realizar, asentar y dar seguimiento hasta su conclusión, al acto de divorcio administrativo;

XIV.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área; y,

XV.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE NACIMIENTOS Y ADOPCIONES

Artículo 36.- El Jefe del Departamento de Registro de Nacimiento y Adopciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Revisar y recibir la documentación de los interesados en el trámite de registro de nacimiento, reconocimiento o inserción;

II.- Elaborar las actas de nacimiento; así como, corroborar los datos asentados previa impresión oficial;

III.- Turnar a firma los documentos al Oficial del Registro Civil;

IV.- Atender informes mensuales y semanales para las diversas Instituciones en que los requieran;

V.- Elaborar el acta de admisión o reconocimiento, de conformidad con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos;

VI.- Realizar la anotación marginal correspondiente del acta de admisión o reconocimiento en el acta de nacimiento;

VII.- Remitir copia certificada del acta de admisión o reconocimiento para que se realice la anotación respectiva cuando la Oficialía en que se levantó el acta de nacimiento, sea distinta de ésta;

VIII.- Inscribir en el acta la ejecutoria que declare la adopción, y elaborar el acta de nacimiento que corresponda;

IX.- Cancelar el acta de adopción y hacer la anotación correspondiente en el acta de nacimiento, previa resolución remitida por Autoridad Judicial;

X.- Inscribir en el acta la ejecutoria que declare la tutela;

XI.- Realizar la anotación de tutela en el acta de nacimiento del incapaz y cancelarla cuando una resolución judicial así lo determine;

XII.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área; y,

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE DEFUNCIONES Y

DECLARACIONES DE AUSENCIA

Artículo 37.- El Jefe de Departamento de Registro de Defunciones y Declaraciones de Ausencia, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Revisar que los trámites de defunción cumplan con los requisitos establecidos;

II.- Recibir las identificaciones correspondientes del finado;

III.- Elaborar el acta de defunción y corroborar los datos asentados previa impresión oficial;

IV.- Elaborar inserción de acta de defunción extranjera, ordenes de inhumación, traslados dentro y fuera del Estado, registros de niños finados, muertes fetales, exhumaciones, miembros pélvicos, internaciones y actas;

V.- Capturar, revisar y cotejar que los actos de defunción coincidan con el certificado médico y demás documentos oficiales que exhiban;

VI.- Inscribir en un acta la ejecutoria en que se haga la declaración de ausencia o presunción de muerte conforme con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, y revisar su debida impresión;

VII.- Inscribir en un acta la ejecutoria en que se haga la declaración de

incapacidad para administrar bienes o su persona conforme con los requisitos establecidos por el Código Familiar del Estado Libre y Soberano de Morelos, y revisar su debida impresión;

VIII.- Cancelar el acta respectiva cuando cese la incapacidad o se presente el ausente o el presunto muerto, previo aviso de la Autoridad correspondiente;

IX.- Atender informes mensuales y semanales para Instituciones en los requieran;

X.- Turnar a firmar los formatos de papel seguridad al Oficial del Registro Civil;

XI.- Preparar las copias certificadas y certificaciones de los actos recientes que se realicen en su área, y

XII.- Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS DE COPLADEMUN

Artículo 38.- El Jefe de Departamento de Actas y Acuerdos de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Organizar las sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADEMUN;

II.- Redactar las convocatorias a las sesiones del COPLADEMUN que le sean indicadas por el Presidente Municipal o el Coordinador del COPLADEMUN;

III.- Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del COPLADEMUN, así como a las sesiones de todos sus órganos, y levantar en su caso, las minutas de trabajo, actas y acuerdos correspondientes; y dar seguimiento a lo acordado; y,

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

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN DE COPLADEMUN

Artículo 39.- El Jefe de Departamento de Programación de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Mantener ordenado cronológicamente el archivo que contenga las propuestas y peticiones de obras, proyectos y acciones que se formulen en el marco del sistema de planeación democrática municipal, así como las que sean recibidas por la Coordinación de COPLADEMUN, así como elaborar, mantener actualizado y tener a disposición de su superior jerárquico, el control digital del mismo;

II.- Redactar y poner a disposición de la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN, el proyecto que contenga las prioridades en las obras y acciones que son incorporadas a los programas y proyectos de desarrollo municipal;

III.- Elaborar el proyecto de Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;

IV.- Elaborar el proyecto de lineamientos para la planeación del desarrollo del Municipio, y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;

V.- Revisar los reportes de avances en la ejecución de obra pública; y,

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

DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE COPLADEMUN

Artículo 40.- El Jefe de Departamento de Seguimiento de COPLADEMUN, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar el proyecto de lineamientos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;

II.- Elaborar el proyecto de lineamientos para la creación del Informe Anual de Gobierno y turnarlo a la Dirección de Programación y Seguimiento de COPLADEMUN;

III.- Proponer a la Dirección de Programación y Seguimiento, los mecanismos de control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas, proyectos y acciones que de éste deriven;

IV.- Proponer 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, y turnarlos a la Dirección de Programación y Seguimiento;

V.- Crear los instrumentos necesarios de capacitación para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca y del informe anual de gobierno, así como ejecutarlos; y,

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

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DE LA SECRETARÍA

Artículo 41.- El Jefe del Departamento Administrativo de la Secretaría, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I.- Elaborar los documentos, informes y reportes que solicite el Titular de la Secretaría;

II.- Realizar la gestión y trámites necesarios para atender las solicitudes que se reciban de la Unidad de Transparencia;

III.- Compilar y actualizar la información pública en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Elaborar, modificar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Secretaría;

V.- Mantener actualizada las modificaciones de estructura a la plantilla de personal autorizada;

VI.- Recopilar mensualmente la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, para integrar el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría;

VII.- Recopilar la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, para integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría;

VIII.- Compilar la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, para integrar los informes que la Coordinación General de Enlace solicite; y,

XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 42.- Durante las ausencias temporales del Secretario del Ayuntamiento, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario que designe el Secretario del Ayuntamiento, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 43.- Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Coordinadores, Directores de Área, Jefes de Departamento y Titulares de las demás Unidades Administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento 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.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5292, de fecha tres de junio del año dos mil quince.

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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos a que se refiere en el

presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento 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 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 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 del Ayuntamiento.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado

de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO
BENÍTEZ.
RÚBRICAS.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41 FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

De conformidad con la facultad reglamentaria que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los Municipios, relativa a la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.

Que el artículo 38, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir los reglamentos necesarios para su debido funcionamiento. De igual forma, el artículo 38, fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir las unidades administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de mejor manera la administración municipal.

Que la presente Iniciativa crea el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, y abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5245, de fecha diecisiete de diciembre del año dos mil catorce; tiene como finalidad armonizar y actualizar las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de

Cuernavaca, lo que nos permite tener concordancia con las reformas realizadas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.

Que con fecha veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria de Cabildo que celebró el Ayuntamiento de Cuernavaca, el Cuerpo Edificio aprobó por unanimidad de votos el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el día 15 de mayo de la presente anualidad, el cual presenta una nueva estructura y organización de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus Titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, aprobado el veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en el artículo cuarto transitorio señala que las unidades administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus proyectos de Reglamentos Internos, acordes a la normatividad contenida en el mismo en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Derivado de lo anterior, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca; dictamen que fue aprobado y sometido a la consideración del Cabildo.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como cuerpo deliberante, colegiado y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
SUSTENTABLE Y SERVICIOS
PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA
CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA
DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y
SERVICIOS PÚBLICOS**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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 la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 2.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo sustentable y Servicios

Públicos, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico del territorio, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio, así como el diseño, planeación, operación, supervisión, y dirección para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen en el ámbito del territorio municipal.

Artículo 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, contará con las Unidades Administrativas que enseguida se refieren:

I. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable; II. Subsecretaría de Servicios Públicos; III. Organismo Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz"; IV. Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos; V. Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos; VI. Dirección de Ordenamiento Territorial; VII. Dirección de Educación Ambiental; VIII. Dirección de Ordenamiento Ecológico; IX. Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas; X. Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos;	XI. Dirección de Parques y Jardines; XII. Dirección del Parque Bicentenario; XIII. Dirección del Parque Alameda; XIV. Dirección de Panteones; XV. Dirección de Rastro Municipal; XVI. Dirección de Aseo Urbano; XVII. Dirección de Servicios Urbanos; - XVIII. Dirección de Infraestructura Urbana; XIX. Dirección de Control Vehicular; XX. Departamento de Proyectos Especiales; XXI. Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra; XXII. Departamento de Vinculación Social; - XXIII. Departamento de Protección; XXIV. Departamento de Áreas Naturales Protegidas; XXV. Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones; XXVI. Departamento de Inspección Ambiental; - XXVII. Departamento de Verificación Ambiental; - XXVIII. Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones; XXIX. Departamento de Administración de Parque; XXX. Departamento Operativo del Parque Bicentenario; XXXI. Departamento Administrativo del Parque Bicentenario; - XXXII. Departamento operativo del Parque Alameda; - XXXIII. Departamento Administrativo del Parque Alameda;

XXXIV.	Departamento de Mantenimiento;	LII. Departamento de Gestión y Seguimiento.
XXXV.	Departamento de Administración de Panteones;	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 presente Reglamento, el Reglamento interior del Organismo Desconcentrado “Inhumaciones Jardines de la Paz”, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones Jurídicas aplicables del Organismo, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.
XXXVI.	Departamento de Registro y Servicios;	De igual manera, tendrá bajo su subordinación al Parque Alameda, cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones Jurídicas aplicables del Parque, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.
XXXVII.	Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria;	Así mismo, tendrá bajo su subordinación al Parque Bicentenario, cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables del Parque, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.
XXXVIII.	Departamento de Control de Desechos Sólidos;	Las Unidades Administrativas en mención estarán integradas por los Titulares respectivos y demás Servidores Públicos que señale este Reglamento,
XXXIX.	Departamento de Operaciones;	
XL.	Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos;	
XLI.	Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias;	
XLII.	Departamento de Balización y Señalización;	
XLIII.	Departamento de Remozamiento;	
XLIV.	Departamento de Bacheo;	
XLV.	Departamento de Control Vehicular;	
XLVI.	Departamento de Registro y Servicio;	
XLVII.	Departamento de Mantenimiento de Servicios Urbanos;	
XLVIII.	Departamento de Atención al Organismo “Jardines La Paz”;	
XLIX.	Departamento Administrativo de la Secretaria de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;	
L.	Departamento de Atención al Público y Archivo;	
LI.	Departamento Administrativo;	
	y,	

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 y Servicios Públicos.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de inspectores, 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 inspectores, 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 4.- Los Secretarios, Subsecretarios, Coordinador Técnico, 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 20, 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 5.- El titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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 TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 6.- La representación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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 7.- El titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de Gobierno y 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.

Artículo 8.- La Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos ejercerá en el ámbito Territorial del Municipio, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración;
- II. Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológicos;
- III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia ambiental;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
- VI. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;
- VII. Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, implementando el programa para la prevención y

- gestión integral de residuos sólidos, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;
- IX. Promover el uso de programas y nuevas tecnologías para el manejo, recolección, destino final, coprocesamiento y/o higienización de los residuos sólidos;
- X. Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
- XII. Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;
- XIII. Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;
- XIV. Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;
- XVI. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable;
- XVII. Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;
- XVIII. Llevar a cabo la gestión de proyectos de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XIX. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de

- conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;
- XX. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas a la federación o al Estado;
- XXI. Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;
- XXII. Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XXIII. Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio;
- XXIV. Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXV. Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local;
- XXVI. Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales;
- XXVII. Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales;
- XXVIII. Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la

- política para el uso de energías renovables;
- XXIX. Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política en materia de economía verde;
- XXX. Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable;
- XXXI. Participar con la federación, el estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;
- XXXII. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente en coadyuvancia con el desarrollo urbano sustentable;
- XXXIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, con los Municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales y demás materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- XXXIV. Ejercer, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;
- XXXV. Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social;
- XXXVI. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de obras y servicios públicos;
- XXXVII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

- XXXVIII. Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;
- XXXIX. Colaborar con las organizaciones de la sociedad civil en materia de desarrollo sustentable;
- XL. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;
- XLI. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XLII. Emitir opinión en materia de establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, capitalizando en su caso el agua tratada, y colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera;
- XLIII. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público;
- XLIV. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos y ordenamiento ecológico;
- XLV. Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico;
- XLVI. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental;
- XLVII. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el Municipio; y,
- XLVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS
SUBSECRETARÍAS, ORGANISMO
DESCONCENTRADO, SECRETARÍA
TÉCNICA Y DIRECCIÓN DE
TRÁMITES Y SERVICIOS DE
ATENCIÓN AL PÚBLICO

Artículo 9.- Los titulares de las Subsecretarías de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de

Cuernavaca, Morelos, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos, las disposiciones jurídicas y demás normatividad aplicable.

Artículo 10.- La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
- II. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el Municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;
- III. Desahogar el procedimiento conforme a la normatividad de la materia, de elaboración del Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
- IV. Desahogar el procedimiento conforme a la normatividad de la materia, de elaboración del Proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal (POET), en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
- V. En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de protección civil vigentes;
- VI. Por acuerdo del Secretario, brindar apoyo en la celebración de Convenios y Acuerdos de coordinación y colaboración con el gobierno del estado y municipios en materia ambiental;
- VII. Por acuerdo del Secretario, asumir las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental y que le correspondan conforme a su competencia, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el gobierno estatal o con los municipios de la entidad;
- VIII. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- IX. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- X. Proponer al secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XI. Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y

- cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XII. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;
- XIII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XIV. Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- XV. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;
- XVI. Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia Federal o Estatal;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XVIII. En coordinación con la Subsecretaría de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIX. Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los organismos federales, estatales y organismos municipales prestadores del servicio de agua potable;
- XX. Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- XXI. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- XXII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXIII. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

- XXIV. Participar en el Comité Técnico de Impacto Ambiental de obras y actividades de competencia Estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal y designado por su superior jerárquico para cumplir dicho encargo;
- XXV. Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- XXVI. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;
- XXVII. Proponer a través del Secretario, el Programa de Incentivos Fiscales aplicables a obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;
- XXVIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación con la federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;
- XXIX. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población, que sean competencia municipal;
- XXX. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;
- XXXI. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;
- XXXII. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
- XXXIII. Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al

- Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultaría ambiental;
- XXXIV. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
- XXXV. Participar en la atención de aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un Municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- XXXVI. Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
- XXXVII. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- XL. Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;
- XLI. Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas;
- XLII. Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Subsecretaría de Servicios Públicos, el Programa de Poda y Derribo de Árboles que representen peligro para las personas en coordinación con protección civil municipal, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- XLIII. Ordenar el Programa de Forestación, Reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XLIV. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XLV. Supervisar el retiro de los desechos vegetales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- XLVI. 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;
- XLVII. En coordinación con el SAPAC, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- XLVIII. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;
- XLIX. Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales de educación superior, inversionistas y otros institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de riego y de manejo racional del agua;
- L. Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;
- LI. Asesorar en el establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado;
- LII. En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las dependencias municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;
- LIII. Promover e implementar proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el Municipio;
- LIV. Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;
- LV. Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;
- LVI. Conducir el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía del Municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los

servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;

LVII. 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;

LVIII. Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable, y sancionar a los infractores de las normas correspondientes; y,

LIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

Artículo 11.- La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su titular, cuenta con las Direcciones y jefaturas de Departamento siguientes:

I.- Dirección de Ordenamiento Territorial
a) Departamento de Proyectos especiales

b) Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra.

II.- Dirección de Educación Ambiental.

a) Departamento de Vinculación Social.

III.- Dirección de Ordenamiento Ecológico.

a) Departamento de Protección

IV.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas

a) Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

V.- Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

a) Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.

b) Departamento de Inspección Ambiental.

c) Departamento de Verificación Ambiental.

Artículo 12.- La Subsecretaría de Servicios Públicos ejercerá las siguientes atribuciones:

I. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

II. Proponer la celebración de convenios de coordinación con el gobierno del estado, con los municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

III. Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas

- federalizados que sean de competencia de esta secretaria y que se lleve a cabo dentro del Municipio de Cuernavaca, en coordinación con la federación, el estado, así como con las instituciones del sector público y privado;
- IV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades;
- V. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, previo dictamen de procedencia que emita la Dirección de Ordenamiento Territorial;
- VI. Brindar mantenimiento al alumbrado público del Municipio, en la esfera de su competencia;
- VII. Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de desechos sólidos, aun cuando se realicen a través de terceros, además de realizar estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de desechos sólidos, implementando un sistema integral de aseo municipal, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;
- IX. Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
- XI. Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los

- generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;
- XII. Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;
- XIII. Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;
- XIV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los parques y jardines municipales;
- XV. Proponer y supervisar las acciones necesarias para el mejoramiento de la infraestructura y servicios que se prestan en los parques y jardines municipales;
- XVI. Determinar las medidas de conservación y utilización que deben observar los particulares durante su estancia o tránsito en los parques y jardines municipales;
- XVII. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;
- XVIII. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XIX. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras unidades administrativas;
- XX. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de servicios públicos;
- XXI. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable; y,
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.
- Artículo 13.-** La Subsecretaría de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su titular, cuenta con las Direcciones y jefaturas de Departamento siguientes:
- I.- Dirección de Parques y Jardines.
- a) Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones.

b) Departamento de Administración de Parques.

II.- Dirección del Parque Bicentenario.

a) Departamento Operativo del Parque Bicentenario.

b) Departamento Administrativo del Parque Bicentenario.

III.- Dirección del Parque Alameda.

a) Departamento Operativo del Parque Alameda.

b) Departamento Administrativo del Parque Alameda.

IV.- Dirección de Panteones.

a) Departamento de Mantenimiento.

b) Departamento de Administración de Panteones.

c) Departamento de Registro y Servicios.

V.- Dirección de Rastro Municipal.

a) Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.

VI.- Dirección de Aseo Urbano.

a) Departamento de Control de Desechos Sólidos.

b) Departamento de Operaciones.

c) Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos.

VII.- Dirección de Servicios Urbanos.

a) Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.

VIII.- Dirección de Infraestructura Urbana.

a) Departamento de Balizamiento y Señalización.

b) Departamento de Remozamiento.

c) Departamento de Bacheo.

IX.- Dirección de Control Vehicular

a) Departamento de Control Vehicular.

b) Departamento de Registro y Servicio.

Artículo 14.- El Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Observar y hacer cumplir el presente Reglamento;

II. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;

III. Proponer a sus superiores los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones a su cargo;

IV. Proponer a sus superiores los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;

V. Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;

VI. 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;

VII. Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;

VIII. Llevar al día el registro de sus movimientos;

IX. En los casos de perpetuidad, llevar un registro por separado;

- X. Publicar mensualmente en el tablero de avisos del panteón, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: exhumación, cremación, traslado o reinhumación, según proceda;
 - XI. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
 - XII. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;
 - XIII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;
 - XIV. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
 - XV. Informar de sus funciones al regidor del ramo mensualmente; y,
 - XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.
- Artículo 15.-** El Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su titular, cuenta con el Departamento de Atención al Organismo “Jardines de la Paz”.
- Artículo 16.-** La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:
- I. Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;
 - II. Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el titular de la Secretaría;
 - III. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
 - IV. Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;
 - V. Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;
 - VI. Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
 - VII. Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
 - VIII. Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

- IX. Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;
- X. Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
- XI. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;
- XII. Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y,
- XIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

Artículo 17.- La Coordinación Técnica, para el cumplimiento de sus funciones contará con un Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

Artículo 18.- La Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección de Atención Al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- II. Recibir, además de las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en la normativa de la materia; los oficios, solicitudes, peticiones y reportes del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) - Cuernavaca o vía telefónica 070, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- III. Implementar el uso de métodos y técnicas que garanticen la recepción, localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para mejorar la administración de la atención al público y de sus archivos;
- IV. Establecer como política que deberán mantener un sólo sistema, que opere en todas sus unidades administrativas de forma homóloga, donde la información contenida y que se genere o visualice, incorpore los instrumentos de control y consulta necesarios para la adecuada atención al público;
- V. Formar las carpetas de cada uno de los trámites solicitados y turnarlas a las áreas que correspondan de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- VI. Brindar informe al solicitante sobre el avance de los trámites que se

realizan a través de la Dirección de Atención Al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

- VII. Llevar el registro digital de los trámites realizados, con el avance de cada uno de ellos, y con los datos levantados realizar una estadística para conocer el desempeño de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- VIII. Realizar el control documental, observando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- IX. Conservar y custodiar en archivo las carpetas de trámite y las carpetas terminadas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- X. Concluidos los trámites de visto bueno de Ordenamiento Ecológico y Constancia de No Afectación Arbórea por esta Secretaría, coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas proporcionando física y/o a través del sistema digital el documento que así lo confirme.
- XI. Proponer al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos las medidas que se requiera implementar para mejorar la atención al público; y,

XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

Artículo 19.- La Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su titular, cuenta con las jefaturas de Departamento siguientes:

I.- Departamento de Atención al Público y Archivo

II.- Departamento Administrativo

III.- Departamento de Gestión y Seguimiento.

CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS.

Artículo 20.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, se integra de las Subsecretarías, Organismo Desconcentrado, Coordinación, a las que se adscribirán las Direcciones y Departamentos siguientes:

A).- Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.

I.- Dirección de Ordenamiento Territorial

a) Departamento de Proyectos especiales

b) Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra.

II.- Dirección de Educación Ambiental.

a) Departamento de Vinculación Social.

III.- Dirección de Ordenamiento Ecológico.

a) Departamento de Protección

IV.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas

a) Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

V.- Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

a) Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.

b) Departamento de Inspección Ambiental.

c) Departamento de Verificación Ambiental

B).- Subsecretaria de Servicios Públicos.

VI.- Dirección de Parques y Jardines.

a) Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones.

b) Departamento de Administración de Parques.

VII.- Dirección del Parque Bicentenario.

a) Departamento Operativo del Parque Bicentenario.

b) Departamento Administrativo del Parque Bicentenario.

VIII.- Dirección del Parque Alameda.

a) Departamento Operativo del Parque Alameda.

b) Departamento Administrativo del Parque Alameda.

IX.- Dirección de Panteones.

a) Departamento de Mantenimiento.

b) Departamento de Administración de Panteones.

c) Departamento de Registro y Servicios.

X.- Dirección de Rastro Municipal.

a) Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.

XI.- Dirección de Aseo Urbano.

a) Departamento de Control de Desechos Sólidos.

b) Departamento de Operaciones.

c) Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos.

XII.- Dirección de Servicios Urbanos.

a) Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.

XIII.- Dirección de Infraestructura Urbana.

a) Departamento de Balizamiento y Señalización.

b) Departamento de Remozamiento.

c) Departamento de Bacheo.

XIV.- Dirección de Control Vehicular

a) Departamento de Control Vehicular.

b) Departamento de Registro y Servicio.

C).- Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz

a) Departamento de Atención al Organismo "Jardines de la Paz".

D).- Coordinación Técnica de la Secretaria de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

a) Departamento Administrativo de la Secretaria de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

E).- Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos

a) Departamento de Atención al Público y Archivo

b) Departamento Administrativo

c) Departamento de Gestión y Seguimiento.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS
DIRECCIONES DE ÁREA
DE LA DIRECCIÓN DE
ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Artículo 21.- El titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- II. Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;
- III. Establecer las normas básicas para planear, regular y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el Desarrollo Urbano y la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento del Municipio;
- IV. Establecer las normas generales para propiciar el Desarrollo Urbano sustentable en congruencia con la legislación ambiental aplicable con base en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- V. Revisar en Coordinación con las Instancias Federales, Estatales y

Municipales el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

- VI. Mantener la conexión con el Estado para la obtención de los dictámenes de Congruencia de las actualizaciones, modificaciones y/o creaciones de los programas de Desarrollo Urbano Sustentable y las disposiciones de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, las políticas y estrategias establecidas en el programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable;
- VII. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial; Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales de su circunscripción territorial;
- VIII. Controlar y vigilar la utilización del suelo, salvo lo referente a la licencia de funcionamiento;
- IX. Coadyuvar y opinar en la expedición de la Autorización de Cambio de Uso del Suelo, de Densidad e Intensidad y Altura de edificaciones que previamente hayan sido aprobados por el Ayuntamiento;
- X. Emitir su opinión respecto de la suscripción de convenios urbanísticos, previa aprobación del Ayuntamiento;
- XI. Asesorar al Ayuntamiento en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y

- participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del Municipio;
- XII. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XIII. Instruir que se realicen inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de su forma de tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares;
- XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- XV. Implementar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, para mantener controlada la expansión urbana en áreas de conservación y protección;
- XVI. Instrumentar los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones por violaciones y demás disposiciones en materia de ordenamiento territorial;
- XVII. Aplicar y vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento;
- XVIII. Coordinar y Supervisar la expedición en términos del Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades en materia de ordenamiento territorial y tenencia de la tierra, que al efecto los particulares soliciten;
- XIX. Promover los estudios técnicos en materia de ordenamiento territorial;
- XX. Autorizar la elaboración y en su caso la modificación de los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere este Reglamento;
- XXI. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes que correspondan en materia de ordenamiento territorial y tenencia de la tierra;
- XXII. Determinar y ejecutar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Bando Municipal, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial;
- XXIII. Coordinar de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el adecuado manejo y resguardo de la documentación y archivo que se genere en la Dirección;

- XXIV. Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos encomendados directamente por el Subsecretario;
- XXV. Coordinar con los titulares de las diversas unidades de la Dirección, la propuesta de Presupuesto de Egresos con el que operara la Dirección;
- XXVI. 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,
- XXVII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.

Artículo 22.- El titular de la Dirección de Educación Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- II. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer al Secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- IV. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior y educación especial, en coordinación con las Instancias requeridas;
- V. Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental;
- VI. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
- VII. 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;
- 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;

- X. Difundir leyes y normas que se hayan decretado en materia de conservación y protección del medio ambiente;
- XI. Promover y estimular la asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales, ciclos de conferencias, mesas redondas y foros con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ambiental a la población en general;
- XII. Emitir reconocimientos a escuelas públicas y privadas de todos los niveles del municipio por contribuir al desarrollo ambiental;
- XIII. Crear, desarrollar o modificar actitudes que permitan al ciudadano la adquisición de valores y hábitos en la protección y mejoramiento del medio ambiente;
- XIV. Establecer convenios con instituciones educativas de los diferentes niveles que se encuentren establecidos en el municipio, a efecto de llevar acabo conferencias, pláticas, de orientación y concientización en materia ambiental;
- XV. Fomentar políticas educativas, sostenibles al medio ambiente, que incluyen el conocimiento de la flora y la fauna silvestre locales, disposición adecuada de los residuos sólidos, utilización racional del agua, así como el conocimiento y respeto a la naturaleza; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el

Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 23.- El titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- II. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en el ámbito de competencia del Ayuntamiento;
- III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;
- IV. Fomentar la actualización y modificaciones al Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Cuernavaca, (POET); en coordinación con las demás dependencias federales y estatales competentes, para ser sometido a la Sesión del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
- V. 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;
- VI. Llevar a cabo el control y vigilancia en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca respecto del uso y cambio de Uso del Suelo, establecidos en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Cuernavaca, (POET);
- VII. Gestionar el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente, la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- VIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando se realicen en territorio municipal;
- IX. Observar y atender las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del Municipio;
- X. Dentro del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, autorizar y validar la integración del capítulo referente al ordenamiento ecológico;
- XI. Impulsar el proceso del ordenamiento ecológico en el Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- XII. Analizar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de ordenamiento ecológico, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;
- XIII. Proponer al Secretario, la integración del Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación, preservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XIV. Gestionar y ejecutar las acciones que entre las autoridades competentes resulten a efecto de articular el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca, (POET), de manera compatible con la ordenación y regulación de los asentamientos humanos incorporando planes o Programas de Desarrollo Urbano que resulten aplicables;
- XV. Verificar que los resultados del proceso de ordenamiento ecológico se inscriban en la bitácora ambiental;
- XVI. Dar seguimiento a las modificaciones de los planes, los programas de desarrollo urbano y las acciones sectoriales en el área de estudio y la suscripción de los convenios necesarios;
- XVII. Emitir el dictamen de visto bueno ambiental y opiniones técnicas respecto a:
- a) Nuevos proyectos y edificaciones con fines inmobiliarios,

agropecuarios, comerciales y/o de servicios;

- b) Proyectos a realizarse en áreas de conservación o protección establecidas en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- c) Ampliaciones de planta baja de más de 25 m²;
- d) Uso diferente o cambio de actividades solicitado en dictamen de visto bueno ambiental previamente obtenido.

Mismos que se pretendan realizar dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca, siendo estos el primer trámite a realizar para la obtención de Licencias, Constancias y Permisos en el caso de proyectos de desarrollo, así como, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, Proyectos Inmobiliarios, Agropecuarios, Comerciales y/o de Servicios.

XVIII. Instrumentar los procedimientos para la correcta aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca (POET);

XIX. Emitir opiniones y asesoría técnica respecto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca (POET);

XX. Representar al Ayuntamiento ante cualquier autoridad que involucren decisiones relativas a la interpretación y aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca e informando al

Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

XXI. Realizar el trabajo coordinado con todas las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de ordenamiento ecológico;

XXII. En coordinación con la Dirección de Usos del Suelo, vigilar los usos y cambio del suelo, establecidos en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca, (POET); así como, los de desarrollo urbano sustentable vigentes;

XXIII. Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos;

XXIV. Notificar a las unidades administrativas correspondientes, los actos que atenten contra el programa de Ordenamiento Ecológico, para su inspección y en su caso sanción, según lo marque el reglamento; y,

XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES, BARRANCAS Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 24.- El titular de la Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- II. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer al Secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- IV. Desarrollar en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, la creación y administración de 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;
- V. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
- VI. Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;
- VII. Difundir las áreas naturales protegidas a través de programas de educación y capacitación ambiental;
- VIII. Brindar mantenimiento a las barrancas urbanas;
- IX. Supervisar en coordinación con la Subsecretaría de Servicios Públicos, el retiro de los residuos vegetales que se generen en las vías públicas del Municipio y en las barrancas especialmente en temporadas de lluvias;
- X. Vigilar y controlar en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, el cuidado de las barrancas urbanas;
- XI. Desarrollar acuerdos de cooperación con autoridades Federales y Estatales, que le permitan a la autoridad Municipal con información sobre los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas, conforme a la normatividad ambiental vigente;
- XII. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales en la prevención de incendios forestales;
- XIII. Crear en el ámbito de su competencia la reforestación de bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;
- XIV. Implementar dentro de los programas y proyectos de educación, capacitación, investigación y cultura la materia forestal;
- XV. Difundir con el Apoyo de autoridades Federales y Estatales, las medidas de prevención y manejo de plagas y enfermedades en materia forestal;
- XVI. Hacer del conocimiento a las autoridades competentes y en su caso, denunciar las infracciones o delitos que se cometan en los

bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;

- XVII. Participar y coadyuvar en los programas integrales de prevención y combate a la extracción ilegal y a la tala clandestina, con la Federación y el Estado;
- XVIII. Impulsar la participación de organismos públicos y privados en proyectos de apoyo directo al desarrollo de los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;
- XIX. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,
- XX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 25.- El titular de la Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- II. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la

Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;

- III. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación respecto a emisiones de contaminantes a la atmósfera o provenientes de fuentes móviles, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;
- IV. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;
- V. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que

funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

- VI. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;
- VII. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la Poda, Tala, Banqueo, corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción Municipal;
- VIII. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar la prevención y el control de la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias reservadas a la Federación o al Estado, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales

como rocas o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

- IX. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;
- X. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso con base en las autorizaciones correspondientes;
- XI. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente de energía, y energías renovables con base en las autorizaciones correspondientes;
- XII. Instruir a realizar inspecciones e imponer las sanciones materia del medio ambiente derivadas de la violación a la normatividad en el ámbito de competencia municipal;
- XIII. Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, instruir las inspecciones y visitas de verificación, las medidas de seguridad y ejecutar las sanciones

- a que haya lugar, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos;
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con inspección, sanciones y procedimientos administrativos en el marco de sus atribuciones;
- XV. Solicitar el apoyo de las dependencias federales, estatales y municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las leyes y reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
- XVII. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
- XVIII. Supervisar la emisión de 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;
- XIX. Instruir a realizar el inventario arbóreo supervisando la emisión de la constancia de No Afectación Arbórea para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del municipio;
- XX. Solicitar la verificación en campo del 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;
- XXI. Otorgar el destino legal y administrativo a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos;
- XXII. Supervisar que se Mantenga 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, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios;
- XXIII. Supervisar que se desarrolle los inventarios arbóreos;
- XXIV. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,
- XXV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables,

o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Parques y Jardines, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los parques, jardines, fuentes y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- II. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio de Parques y Jardines;
- III. Supervisar y Coordinar el derribo, retiro y poda de árboles en riesgo y/o a punto de colapsar siempre y cuando se considere un peligro para personas o bienes, cuando las ramas o raíces amenacen con destruir las construcciones o deterioren pavimento, banquetas, ornato, por obras de utilidad pública y por otras circunstancias que dictamine la Subsecretaría de Servicios Públicos;
- IV. Supervisar y coordinar el derribo, tala y poda de árboles en vía pública atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable en materia ambiental;

- V. Programar las 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;
- VI. Instruir que se lleve a cabo la recolección de desechos vegetales generados por el mantenimiento de las áreas verdes municipales;
- VII. Ordenar el traslado de desecho vegetal para su descomposición y elaboración de composta en el centro destinado para ésta actividad;
- VIII. Coordinar que se mantenga la producción, propagación y conservación de especies vegetativas dentro del vivero municipal, así como supervisar el cuidado de las especies que temporalmente se albergan por restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación arbórea existente en el territorio municipal;
- IX. Realizar las acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado las áreas verdes ubicadas en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
- 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. Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos; y,
- XIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE BICENTENARIO

Artículo 27.- Corresponde a la Dirección del Parque Bicentenario, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los jardines, fuentes y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del Parque; así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;
- III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio o eventos que se realizarán en el interior del parque previa autorización por el Secretario y visto bueno del Subsecretario de Servicios Públicos;
- IV. Remitir al juzgado cívico a la persona que infrinja dentro del Parque alguna

disposición del Bando cuando así proceda;

- V. Solicitar de las dependencias de la Administración Pública Municipal los apoyos necesarios con motivo de su actividad, de personal de vigilancia, de equipos o de servicios;
- VI. Solicitar el uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus atribuciones de mantener el orden dentro del Parque y cuando sea necesario;
- VII. Rendir un informe trimestral al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- VIII. Promocionar por los medios de difusión internos del Ayuntamiento, así como de los medios de comunicación externos, las instalaciones, actividades recreativas y los servicios que el Parque presta y de los eventos públicos autorizados;
- IX. Planear un presupuesto anual de ingresos y gastos que le de sustento al Parque, su mantenimiento, remodelaciones y funcionamiento;
- X. Solicitar al área que corresponda la revocación de todo tipo de autorización que se haya otorgado a las personas físicas o morales, cuando éstas no cumplan con las condiciones que le hayan impuesto o cuando las ejerzan en contravención al presente Reglamento y a la normatividad que le resulte aplicable;

- XI. Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;
- XII. Informar al Subsecretario de Servicios Públicos, los asuntos relativos al buen funcionamiento del Parque; y,
- XIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE ALAMEDA

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección del Parque Alameda, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los jardines, fuentes y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del parque; así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;
- III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio o eventos que se realizarán en el interior del parque previa autorización por el

- Secretario y visto bueno del Subsecretario de Servicios Públicos;
- IV. Remitir al juzgado cívico a la persona que infrinja dentro del parque alguna disposición del Bando cuando así proceda;
- V. Solicitar de las dependencias de la Administración Pública Municipal los apoyos necesarios con motivo de su actividad, de personal de vigilancia, de equipos o de servicios;
- VI. Solicitar el uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus atribuciones de mantener el orden dentro del parque y cuando sea necesario;
- VII. Rendir un informe trimestral al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- VIII. Promocionar por los medios de difusión internos del Ayuntamiento, así como de los medios de comunicación externos, las instalaciones, actividades recreativas y los servicios que el parque presta y de los eventos públicos autorizados;
- IX. Planear el presupuesto anual de ingresos y gastos que le de sustento al parque, su mantenimiento, remodelaciones y funcionamiento;
- X. Solicitar al área que corresponda la revocación de todo tipo de autorización que se haya otorgado a las personas físicas o morales, cuando éstas no cumplan con las condiciones que le hayan impuesto o cuando las ejerzan en

- contravención al presente Reglamento y a la normatividad que le resulte aplicable;
- XI. Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;
 - XII. Informar al Subsecretario de Servicios Públicos, los asuntos relativos al buen funcionamiento del Parque;
 - XIII. Supervisar que los comerciantes ambulantes, semifijos y fijos no violen las disposiciones normativas municipales que les sean aplicables y adopten las medidas de seguridad necesarias; y,
 - XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES

Artículo 29.- El titular de la Dirección de Panteones, 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; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de los panteones; así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

- III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;
- IV. Proponer a sus superiores las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones a su cargo, así como los anteproyectos y propuestas de la dirección;
- V. Sin perjuicio de las facultades que corresponden a las autoridades sanitarias federales y estatales, vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias en los panteones del Municipio;
- VI. Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;
- VII. Ejecutar las ordenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- VIII. Implementar el control de las fosas mediante registro alfanumérico, determinando las secciones de inhumación, con la zonificación y la lotificación de las fosas, de manera que permitan la fácil localización de los cadáveres sepultados, de los nichos, de las oficinas administrativas y de los servicios sanitarios; así mismo en los casos de perpetuidad, implementar el registro por separado;

- IX. Instruir la Publicación mensual, en el tablero de avisos del panteón, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: exhumación, cremación, traslado o reinhumación, según proceda;
 - X. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
 - XI. Ordenar la preparación constante de las fosas necesarias para el servicio;
 - XII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;
 - XIII. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
 - XIV. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran; y,
 - XV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.
- II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del rastro; así como la aplicación de las normas de seguridad;
 - III. Implementar las medidas administrativas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinados al consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, con métodos humanitarios y evitar cualquier tipo de contaminación;
 - IV. Fijar el horario para la prestación del servicio del rastro;
 - V. Ordenar visitas ordinarias y extraordinarias a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carnes, inclusive a particulares, para verificar que el producto fue objeto de inspección sanitaria y que conserva la calidad e higiene para el consumo humano;
 - VI. Determinar el retiro y destrucción de canales, carnes o sus derivados que conforme al dictamen presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor, procediendo de inmediato a su incineración;
 - VII. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;
 - VIII. Establecer sistemas de vigilancia del animal que va a ser sacrificado;
 - IX. Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que

DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

Artículo 30.- El titular de la Dirección de Rastro Municipal, 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; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- VII. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;
 - VIII. Establecer sistemas de vigilancia del animal que va a ser sacrificado;
 - IX. Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que

- no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso al Agente del Ministerio Público para que realice las investigaciones correspondientes;
- X. Proceder al sello y/o resello de los productos que considere aptos para el consumo humano;
- XI. Poner del conocimiento de las autoridades sanitarias, al Presidente Municipal y al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios públicos, cuando se detecten animales con síntomas de enfermedad grave o de rápida difusión que pueda afectar la salud y economía de la población;
- XII. Impedir el sacrificio de hembras gestantes próximas al parto, salvo que por razones médico-veterinarias o de salud sean necesarias;
- XIII. Proponer las necesidades de remodelación del rastro;
- XIV. Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipo del rastro;
- XV. Cuando lo determine la Tesorería Municipal, tener bajo su responsabilidad el cobro de tarifas y cuotas por los servicios ordinarios o extraordinarios que preste el rastro;
- XVI. Vigilar que las instalaciones del Rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que se haga uso adecuado de las mismas;
- XVII. Disponer de los esquilmos y desperdicios para su venta o

aprovechamiento en beneficio del erario municipal;

- XVIII. Facilitar a los usuarios los servicios necesarios sin referencia ni exclusividad;
- XIX. Prohibir que personas ajenas al rastro permanezcan cerca del área destinada a la matanza y entorpezcan las operaciones;
- XX. Ordenar los registros de los animales introducidos al Rastro para su sacrificio, anotando: especie, color, clase, edad, marcas, nombre del vendedor y comprador, número y fecha de aviso de movilización y número del comprobante de pago efectuado en la Tesorería Municipal; y,
- XXI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE ASEO URBANO

Artículo 31.- El titular de la Dirección de Aseo Urbano, 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; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes

inmuebles o muebles de la Dirección; así como la aplicación de las normas de seguridad; III. Instruir al personal que le corresponda, el barrido de las áreas comunes, vialidades y en general de la vía pública del Municipio, la recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos; IV. Supervisar directa y periódicamente los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas; V. Establecer las acciones de saneamiento, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del Municipio; VI. Supervisar que los camiones de recolección del servicio de limpia municipal reciban los residuos sólidos del sector comercial siempre que la generación no rebase los 27.39 kilogramos diarios, y previa separación y reducción de los residuos; VII. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y de manejo especial; VIII. Coordinar con otras autoridades municipales la aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales; IX. Promover el uso de programas y nuevas tecnologías para el manejo, recolección, destino final,	coprocesamiento y/o higienización de los residuos sólidos; X. Vigilar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores de aseo urbano; XI. Atender y dar trámite a las peticiones y reportes de la ciudadanía; XII. Transmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del Servicio de limpia; XIII. Mantener la relación estrecha con otras unidades administrativas para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos; XIV. Supervisar las bitácoras de entrada y salida de unidades que arriban al centro de transferencia y/o sitio de disposición final; XV. Organizar y promocionar en el ámbito municipal, las actividades de comunicación, educación, capacitación y desarrollo tecnológico para prevenir la generación, valorizar y lograr el manejo integral de residuos, fomentando la participación de las diferentes Dependencias y Entidades Municipales y Estatales, Asociaciones y Sociedades Civiles; XVI. Realizar la inspección y el desahogo del procedimiento administrativo correspondiente, en el caso de infracciones al presente Reglamento y la

- aplicación de las sanciones que procedan;
- XVII. Vigilar la correcta operación de la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos no peligrosos provenientes de establecimientos fabriles, industriales, comerciales, mercados, tianguis, establos, hospitales, o bien, de cualquiera otro giro inminentemente comercial y/o industriales;
- XVIII. Coadyuvar con la Secretaría, con la Tesorería Municipal y demás Dependencias Municipales, en los casos en que éste ordenamiento y otros de la materia, así se lo señalen; y,
- XIX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS

Artículo 32.- El titular de la Dirección de Servicios Urbanos, 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; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
 - II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la Dirección,
- así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;
- III. Cumplir con este reglamento y demás disposiciones legales vigentes en materia de alumbrado público;
 - IV. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones técnicas establecidas por las fuentes suministradoras de energía eléctrica, las que recomiende la industria eléctrica, las Normas Oficiales y las propias del municipio;
 - V. Promover la participación comunitaria en la introducción, conservación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público con las áreas correspondientes;
 - VI. Vigilar en forma permanente el buen funcionamiento de las luminarias, lámparas y balastos colocados en postes, fachadas de edificios públicos, parques, jardines y áreas de uso común;
 - VII. Vigilar el buen funcionamiento y seguridad de los cables y conexiones del sistema de alumbrado público, para evitar siniestros;
 - VIII. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio de alumbrado público;
 - IX. Otorgar la autorización a los proyectos de alumbrado antes de

- iniciar los trabajos y posteriormente revisar las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al Ayuntamiento para comprobar que se apegaron al proyecto autorizado;
- X. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio;
- XI. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, incrementar o sustituir el servicio de alumbrado público;
- XII. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio;
- XIII. Instruir a realizar el retiro y/o redistribución de equipos existentes que por su localización generan niveles de iluminación excesiva; previamente se realizará un estudio luminotécnico y se hará del conocimiento de los vecinos del lugar;
- XIV. Diseñar y promover planes y programas de colaboración vecinal para el buen uso de los sistemas de alumbrado público;
- XV. Supervisar el inventario del material y equipo eléctrico, equipo mecánico, herramientas y demás enseres propios del servicio;
- XVI. Programar la capacitación permanente de los trabajadores que realicen actividades de mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;
- XVII. Diseñar programas de capacitación para los usuarios del servicio, para lograr un mejor aprovechamiento del mismo;
- XVIII. Informar a sus superiores jerárquicos, las irregularidades que tenga conocimiento, para implementar las medidas correctivas y las sanciones pertinentes;
- XIX. Ordenar inspecciones previstas en este reglamento, en lo que se refiere al servicio de alumbrado público;
- XX. Diseñar y ejecutar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público; y,
- XXI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA

Artículo 33.- El titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, 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; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la Dirección, así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;
- III. Dirigir y coordinar los Programas de remozamiento, balización,

señalamiento y bacheo del Municipio en atención de la ciudadanía;

- IV. Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;
- V. Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo asignado a la Dirección;
- VI. Recibir y atender de manera escrita o vía telefónica las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente;
- VII. Informar semanalmente al Subsecretario de Servicios Públicos de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Dirección;
- VIII. 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;
- IX. Coordinar los Proyectos y presupuestos que le encomienden sus superiores jerárquicos;
- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 34.- El titular de la Dirección de Control Vehicular, 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; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
- II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la Dirección, así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;
- III. Supervisar el parque vehicular y en su caso actualizarlo, previa notificación a la Subsecretaría de Servicios Públicos;
- IV. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares;
- V. Establecer las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;
- VI. Controlar la asignación de resguardos y sus movimientos por altas o bajas del personal en las

- unidades, así como su actualización en el sistema de control vehicular;
- VII. Revisar periódicamente el padrón vehicular y los expedientes de cada vehículo oficial;
- VIII. Supervisar periódicamente el inventario del estado físico de los vehículos;
- IX. Supervisión oportuna de pólizas de seguros vehiculares y su vigencia;
- X. Determinar los formatos oficiales para control vehicular del presente reglamento;
- XI. Tramitar ante las autoridades federales o estatales el cumplimiento de la documentación necesaria para la circulación de los vehículos oficiales conforme a la legislación y reglamentación vigente;
- XII. Informar y reportar a la Contraloría del Ayuntamiento de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido, a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños;
- XIII. Verificar que los vehículos propiedad de esta Secretaría porten el emblema oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como la clave asignada, en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación;
- XIV. Rendir los informes que le solicite la Subsecretaría de Servicios Públicos respecto del cumplimiento del presente Reglamento; y,

- XV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII
DE LAS FACULTADES Y
ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS
DE DEPARTAMENTO
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
ESPECIALES

Artículo 35.- El titular del Departamento de proyectos Especiales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Realizar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- II. Realizar los Estudios técnicos en materia de ordenamiento territorial;
- III. Colaborar en la formulación de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en materia de ordenamiento territorial;
- IV. Coordinar y desarrollar sistemas de información estadística y cartográfica en materia de ordenamiento territorial;
- V. Elaborar fichas técnicas que permitan la viabilidad de proyectos de ordenamiento territorial;
- VI. Desarrollar las normas básicas para planear, regular y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la fundación, conservación y mejoramiento y crecimiento del Municipio;
- VII. Recibir y revisar las autorizaciones de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de

- edificaciones que previamente hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Practicar las inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de su forma de tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares;
- IX. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, para mantener controlado la expansión urbana en áreas de conservación y protección; y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

**DEL DEPARTAMENTO DE
REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA
DE LA TIERRA**

Artículo 36.- El titular del departamento 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 de regularización de la tenencia de la tierra;
- VI. Mantener una constante comunicación y gestión con la Delegación del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y la Comisión Estatal de Reserva Territorial, 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.

DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 37.- 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. Vincular y Promover los programas de educación ambiental entre la ciudadanía, las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior y de educación especial, instancias gubernamentales, instituciones del sector social y privado;
- 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, así como de sus Reglamentos;
- V. Diseñar y mantener bases de datos que se generen al interior de la Dirección;
- VI. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior y

educación especial, en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental;

- VII. Levantar Actas Administrativas en los casos necesarios al personal, previa autorización de la Dirección;
- VIII. Supervisar los Proyectos en cuanto a su ejecución del personal de la Dirección;
- IX. Mantenerse actualizada mediante capacitaciones en materia de ambiental;
- X. Controlar la asistencia y movimientos del Personal de la Dirección; y,
- XI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN

Artículo 38.- El titular del Departamento de Protección, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. 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 los temas;
- II. Elaborar el capítulo de Ordenamiento Ecológico para su integración al proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- III. Verificar la aplicación del artículo 40 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico y demás

disposiciones jurídicas aplicables; en los proyectos a desarrollar en el Municipio de Cuernavaca;

- IV. Dar seguimiento al proceso de ordenamiento ecológico en el territorio del Municipio de Cuernavaca;
- V. Realizar de manera eficiente el análisis técnico, la supervisión y verificación en predios susceptibles de proyectos de obra, con el propósito de proteger, preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales;
- VI. Inscribir los resultados del proceso de ordenamiento ecológico en la bitácora ambiental; y,
- VII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 39.- El titular del Departamento de Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los proyectos de acuerdos, convenios y contratos 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. Atender la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental que dicte la Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas; y con base a los estudios técnicos necesarios expedir las declaratorias de áreas naturales protegidas y regularlas, vigilarlas y administrarlas; con la participación del Estado, organismos del sector social, académico y privado;
- III. Ejecutar 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. Establecer los 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 las estrategias para la conservación de las áreas naturales y protegidas de jurisdicción municipal;
- 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. Realizar en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines y Aseo Urbano el retiro de residuos vegetales que se generen en las vías públicas del Municipio y en las Barrancas especialmente en temporada de lluvias;
- XIX. Participar con las autoridades federales y estatales en la prevención de incendios forestales;
- XX. Ejecutar en el ámbito de su competencia la reforestación de las áreas naturales protegidas; y,

XXI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**DEPARTAMENTO DE
PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS E IMPOSICIÓN
DE SANCIONES**

Artículo 40.- 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.

**DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
AMBIENTAL**

Artículo 41.- 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 programada 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 Buen 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.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL

Artículo 42.- El titular del Departamento de Verificación Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar acciones para la forestación y reforestación de con especies nativas de la región;
- II. Autorizar la poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arborea 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 de ordenamiento ambiental cuando los predios colinden con un cuerpo de agua de jurisdicción federal;
- VI. Realizar inventarios arbóreos;
- 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;

- VIII. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,
- IX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO DE
MANTENIMIENTO DE ÁREAS
VERDES Y CAMELLONES**

Artículo 43.- 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Realizar el derribo, retiro y poda de árboles en riesgo y/o a punto de colapsar siempre y cuando se considere un peligro para personas o bienes, cuando las ramas o raíces amenacen con destruir las construcciones o deterioren pavimento, banquetas, ornato, por obras de utilidad pública y por otras circunstancias que dictamine la Dirección de Parques y Jardines;

- IV. Derribar, talar y podar los árboles en vía pública atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable en materia ambiental;
- V. 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;
- VI. Recolectar los desechos vegetales generados por el derribo, tala y poda de árboles y por el mantenimiento de las áreas verdes municipales;
- VII. Trasladar el desecho vegetal generado por la derribo, tala y poda de árboles y del mantenimiento de las áreas verdes municipales para su descomposición y elaboración de composta en el centro destinado para ésta actividad;
- VIII. Producir, propagar y conservar las especies vegetativas dentro del vivero municipal, así como cuidar de las especies que temporalmente se albergan por restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación arbórea existente en el territorio municipal;
- IX. Aplicar las acciones que determine el Director de Parques y Jardines necesarias a efecto de conservar en buen estado las áreas verdes ubicadas en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
- X. Realizar las actividades relacionadas al riego de

- camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes;
- XI. Realizar las acciones de mantenimiento y/o reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;
- XII. Ejecutar los Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos que determine el Director de Parques y Jardines;
- XIII. Recolectar los desechos de origen vegetal generados por el derribo, tala y poda de árboles y por el mantenimiento de las áreas verdes, cuando así sea solicitado por los ciudadanos;
- XIV. Determinar la tarifa de cuotas vigentes en la Ley de Ingresos Municipal por los servicios públicos otorgados por la Dirección de Parques y Jardines;
- XV. Embellecer las áreas verdes municipales, realizando restauraciones, remodelaciones y nuevos proyectos;
- 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;
- XVII. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;
- 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;
- XIX. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,
- XX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES

Artículo 44.- El titular del Departamento de Administración de Parques, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;
- II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;
- III. Tramitar y controlar ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
- IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;
- V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;

- VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de la Dirección;
- IX. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, herramientas menores y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección;
- X. Analizar los procesos internos y recomendar, elaborar y aplicar los cambios de procedimiento o normativos para mejorar las operaciones y los sistemas;
- XI. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
- XII. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;

- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DEL PARQUE BICENTENARIO

Artículo 45.- El titular del Departamento Operativo del Parque Bicentenario, 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el Área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Conservar las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del parque; conforme a las normas de seguridad aplicables;
- IV. Ejecutar los proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos que diseñe la Dirección;
- V. Informar al Director, los asuntos relativos al buen funcionamiento del parque;

- VI. Realizar las actividades operativas de vigilancia, mantenimiento, jardinería y limpieza del Parque;
- VII. Solicitar al Jefe de Departamento Administrativo elaborar las requisiciones de material necesario para el buen funcionamiento operativo del parque;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones que se encuentran dentro del Parque;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del reporte mensual de indicadores de servicios y logros del área;
- X. Apoyar a las diferentes áreas del parque, en cualquier evento especial, así como también, a los visitantes que lo requieran;
- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL PARQUE
BICENTENARIO**

Artículo 46.- El titular del Departamento Administrativo del Parque Bicentenario, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la

- Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;
- II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;
- III. Tramitar y controlar ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
- IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;
- V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;
- VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y

- enajenaciones de los bienes muebles de la Dirección;
- IX. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, herramientas menores y los sistemas y equipos de cómputo de la Dirección;
 - X. Analizar los procesos internos y recomendar, elaborar y aplicar los cambios de procedimiento o normativos para mejorar las operaciones y los sistemas;
 - XI. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la Dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
 - XII. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;
 - 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DEL PARQUE ALAMEDA

Artículo 47.- El titular del Departamento Administrativo del Parque Alameda, 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el Área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Conservar las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del parque, conforme a las normas de seguridad aplicables;
- IV. Ejecutar los proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos que diseñe la Dirección;
- V. Informar al Director, los asuntos relativos al buen funcionamiento del parque;
- VI. Realizar las actividades operativas de vigilancia, mantenimiento, jardinería y limpieza del Parque;
- VII. Solicitar al Jefe de Departamento Administrativo elaborar las requisiciones de material necesario para el buen funcionamiento operativo del parque;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones que se encuentran dentro del Parque;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del reporte mensual de indicadores de servicios y logros del área;
- X. Apoyar a las diferentes áreas del parque, en cualquier evento especial, así como también, a los

- visitantes que lo requieran dentro del parque;
- XI. Supervisar que los comerciantes ambulantes, semifijos y fijos no violen las disposiciones normativas municipales que les sean aplicables y adopten las medidas de seguridad necesarias;
- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DEL PARQUE
ALAMEDA**

Artículo 48.- El titular del Departamento Administrativo del Parque Alameda, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;
- II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;
- III. Tramitar y controlar ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;

- IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;
- V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;
- VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de la Dirección;
- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PANTEONES

Artículo 49.- El titular del Departamento de Mantenimiento, 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Otorgar el servicio de inhumación, exhumación y reinhumación, que se efectúen en los panteones municipales;
- IV. Efectuar el mantenimiento periódico a las instalaciones de los panteones municipales;
- V. 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”;
- VI. Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos en los panteones municipales;
- VII. Cuidar y llevar el control del material de trabajo asignado;
- VIII. Controlar el mantenimiento de las fosas;
- IX. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o

bajo el efecto de drogas o enervantes;

- X. La preparación constante de las fosas necesarias para el servicio;
- XI. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;
- XII. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
- XIII. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran;
- 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;
- XV. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable, y
- XVI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES

Artículo 50.- El titular del Departamento de Administración de Panteones (“La Leona”, “Antonio Barona”, “Las Margaritas”; “Tlaltenango”, “Teopanzolco”), tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la

Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;

- II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;
- III. Tramitar y controlar ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
- IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;
- V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;
- VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Dirección;
- VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y

enajenaciones de los bienes muebles de la Dirección;

- IX. Corroborar que las órdenes de pago que se expiden a los usuarios se paguen en tiempo y forma;
- 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;
- XI. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable, y
- XII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIOS

Artículo 51.- El titular del Departamento de Registro y Servicios, 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 al Departamento;
- II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;
- III. Controlar los servicios de inhumación, exhumación o reinhumación en los panteones municipales;
- IV. Realizar el registro y control de las fosas;

- V. Proporcionar los datos requeridos a los administrativos especializados de inhumaciones e ingresos, con la finalidad de elaborar los informes y reportes;
- VI. Auxiliar en todo lo relativo en la ejecución, previa entrega de la documentación respectiva, expedidas por las autoridades competentes;
- VII. Emitir los recibos 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;
- VIII. Elaborar las Constancias de Perpetuidad y Constancias de Posesión de los espacios de los panteones municipales;
- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO DE
VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN
SANITARIA**

Artículo 52.- El titular del Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria,

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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el Área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;
- IV. Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del Rastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- V. Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Rastro;
- VI. Supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;
- VII. 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;

- VIII. Vigilar la labor del médico veterinario, para que se realicen las inspecciones zoosanitarias que correspondan;
- IX. Vigilar que el personal selle los canales exclusivamente cuando hayan sido inspeccionados y aprobados por el médico veterinario responsable;
- X. Brindar al médico veterinario todas las facilidades para el desempeño adecuado de sus funciones;
- XI. Vigilar que las instalaciones del rastro se encuentren en condiciones higiénicas; así como, su equipo de trabajo y que se utilice en forma adecuada;
- XII. Cuidar por conducto del personal correspondiente que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas para que no se confundan las pertenencias;
- XIII. Atender de manera pronta y expedita las necesidades que el rastro presente, comunicándolo a sus superiores para el conocimiento de éstos;
- XIV. Ordenar la puntual apertura y cierre del Rastro Municipal;
- XV. Informar de sus actividades a su superior jerárquico;
- XVI. Cuidar por conducto del médico veterinario, que se realicen las inspecciones zoosanitarias, inspecciones ante-mortem y post-mortem;
- XVII. 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;
- XVIII. Vigilar que los esquilmos, del proceso de matanza, sean canalizados de acuerdo como lo señalan las Normas Sanitarias Vigentes;
- XIX. Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación del medio ambiente al interior del rastro;
- XX. Asistir a las reuniones con las Dependencias Oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;
- XXI. Mantener una relación cordial y un constante contacto, con los usuarios, para mantener un mejor servicio;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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,
- XXV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DESECHOS SÓLIDOS

Artículo 53.- El titular del Departamento de Control de Desechos Sólidos, 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;
- IV. 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;
- V. Supervisar de manera directa y periódica, los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas;
- VI. 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;
- VII. Coordinarse con otras autoridades municipales, para la aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;
- VIII. 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;
- IX. Supervisar y coordinar a los inspectores de barrido manual y la asignación de tareas;
- X. Supervisar los procedimientos de recolección de residuos sólidos;
- XI. Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;
- XII. 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;
- XIII. Generar programas de coordinación con otras direcciones y dependencias para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos;

- XIV. 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;
- 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. Controlar el archivo referente a la administración de la Dirección de su adscripción;
- XXIII. Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección;
- XXIV. Reportar al Director las necesidades de equipo y material en el área para su posterior suministro;
- XXV. Informar al Director las eventualidades operativas y/o

administrativas para la toma de decisiones;

- XXVI. 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,

- XXVII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Artículo 54.- El titular del Departamento de Operaciones, 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Coordinar los trabajos de barrido que se realizan en las diferentes áreas que comprenden esta Dirección;
- IV. Atender cada una de las peticiones que llegan a esta Jefatura y brindar respuesta oportuna;
- V. Supervisar que las acciones de barrido se estén llevando a cabo en todas las vialidades programadas de la ciudad en forma correcta y ordenada;

- VI. Ejecutar las acciones del programa de descacharrización que se lleven a cabo en todas las vialidades programadas de la ciudad de forma correcta y ordenada;
- VII. Conservar limpios y recolectar los recipientes urbanos de basura disponibles;
- VIII. Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía concerniente al barrido;
- IX. Realizar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección;
- X. Establecer la mejora continua de procedimientos administrativos;
- XI. Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;
- XII. 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;
- XIII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;
- XIV. Solicitar al área técnica competente, los estudios y Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;
- XV. Atender los programas de recolección y acopio de neumáticos en el Municipio, difundido conjuntamente con las Delegaciones y Ayudantías Municipales;

- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS

Artículo 55.- El titular del Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos, 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. 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;
- IV. Supervisar directa y periódicamente, los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas a su cargo;
 - V. 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;
 - VI. 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;
 - VII. 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;
 - VIII. 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;
 - IX. Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades del Centro de Transferencia y al sitio de disposición final;
 - X. Solicitar al área técnica competente, los estudios y

- Proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;
- XI. Supervisar y autorizar las actividades del coordinador y supervisor; así como, los reportes entregados por los mismos;
 - XII. Elaborar reportes de conciliación del Centro de Transferencia;
 - XIII. Elaborar reportes de incidencias de faltas a la normatividad ambiental;
 - XIV. 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;
 - 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS

Artículo 56.- El titular del Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias, 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Brindar atención a los reportes de alumbrado generados por el Centro de Información y Servicios, CIS;
- IV. Realizar recorridos nocturnos, elaborar reporte y en su caso generar el Programa de Sustitución de las Luminarias Fuera de Servicio;
- V. Realizar los procesos administrativos de la Dirección de Alumbrado Público respecto a los recursos financieros y materiales y demás actividades administrativas;
- VI. 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;
- VII. Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus actividades;
- VIII. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo de alumbrado público;
- IX. Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía concerniente al alumbrado público;
- X. Realizar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección;
- XI. Establecer la mejora continua de procedimientos administrativos;
- XII. Cuidar y optimizar de los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento;
- XIII. Realizar los trabajos de mantenimiento de infraestructura eléctrica de las glorietas, camellones, plazas y parques públicos;
- XIV. Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños a la infraestructura de la red de alumbrado público municipal;
- XV. 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;
- XVI. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;
- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**DEL DEPARTAMENTO DE
BALIZAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN**

Artículo 57.- El titular del Departamento de Balizamiento y Señalización, 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;
- IV. 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;
- V. Coadyuvar con el área encargada de la ingeniería vial del Ayuntamiento en el desarrollo de las tareas de supervisión y en el sentido de tránsito de las vialidades, que repercutan en la operatividad de la vialidad principal;
- VI. Implementar los programas de señalamiento horizontal en la red vial principal;
- VII. Supervisar la elaboración, rehabilitación e implementación de los señalamientos de tipo horizontal, que deban instalarse en la infraestructura vial;

- VIII. Analizar los resultados en los diferentes estudios, de señalización de obras viales para que se obtengan parámetros y soportes técnicos, para realizar alternativas de solución y ejecutarlas para la aplicación de dispositivos para el control de tránsito;
- IX. 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;
- X. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su adecuada interpretación;
- XI. Pintar guarniciones, camellones, jardineras, monumentos, gloriets, parques sin administración, y carpeta asfáltica o hidráulica en coordinación con ingeniería vial;
- XII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;
- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE REMOZAMIENTO

Artículo 58.- 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;
- IV. Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano de herrería, las rejillas pluviales y los edificios públicos municipales; realizando el trabajo preventivo necesario;
- V. Realizar supervisiones físicas del mobiliario urbano y actualizar el censo de ubicación detallado de las rejillas pluviales;
- VI. Implementar y realizar las acciones necesarias para la protección de monumentos, fuentes y símbolos significativos del Municipio mediante la aplicación de pintura anti grafiti;
- VII. Retirar el grafiti a través de la pinta del mobiliario urbano municipal;
- VIII. 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;

- IX. 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;
- X. 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 escombro en apoyo a la Protección Civil, en los siniestros presentados a casas y negocios particulares;
- XI. 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;
- 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;
- XIII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor; y,
- XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o

le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO

Artículo 59.- El titular del Departamento de Bacheo, 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;
- IV. 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;
- V. Organizar las acciones operativas del Departamento de Bacheo;
- VI. Elaborar los soportes comprobatorios para efectos de pago de suministro de materiales;
- VII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;
- VIII. Supervisar los trabajos realizados por las brigadas de bacheo;
- IX. Realizar trabajos de encarpetamiento, conforme a los programas y autorizaciones,

desarrollados para tal fin y conforme a la suficiencia presupuestal;

- X. Acordar con el Director el flujo de información;
- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Artículo 60.- El titular del Departamento de Control Vehicular, 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Controlar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque vehicular;
- IV. Aplicar las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;

- V. Registrar y actualizar en el sistema informático de control vehicular a los funcionarios y servidores responsables de la operación de las unidades;
- VI. Formar las carpetas de cada uno de los trámites solicitados por los movimientos de resguardos de las unidades;
- VII. Verificar que las unidades estén en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada;
- VIII. Controlar el padrón e inventario vehicular mediante revisiones periódicas;
- IX. Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares;
- X. Informar y reportar al Director de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños;
- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIO

Artículo 61.- El titular del Departamento de Registro y Servicio, 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- IV. Garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;
- V. Registrar y requerir que cada unidad del parque vehicular se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros;
- VI. Registrar y efectuar el trámite de recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller municipal para emisión de diagnóstico de requerimiento de refacciones y tipo de reparaciones;
- VII. Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo;
- VIII. Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran las áreas y dependencias de la Secretaría;
- IX. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades;

X. Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades; XI. Registrar los gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares; XII. Evaluar y registrar el estado mecánico y eléctrico de las unidades, emitiendo diagnóstico para su desincorporación del patrimonio; XIII. Rendir informes al Director respecto del estado que guardan los vehículos oficiales; 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.	principalmente de carácter preventivo; III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan; IV. Otorgar el servicio de inhumación, exhumación y reinhumación; V. Efectuar el mantenimiento periódico a las instalaciones; VI. Coordinar el transporte del personal para la atención de servicios de inhumación y mantenimiento; VII. Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos; VIII. Cuidar y llevar el control del material de trabajo asignado; IX. Controlar el mantenimiento de las fosas; X. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes; XI. Efectuar la preparación de las fosas necesarias para el servicio; XII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos; XIII. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar; XIV. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran; XV. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones; XVI. Tramitar y controlar ante el Director del Organismo y el Enlace

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ORGANISMO “JARDINES LA PAZ”

Artículo 62.- El titular del Departamento de Atención al Organismo “Jardines la Paz”, 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 al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el Área de trabajo, las cuales serán

- Administrativo de la Secretaría, los movimientos y las incidencias del personal y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
- XVII. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo;
- XVIII. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;
- XIX. Ejercer las acciones administrativas y operativas del Organismo con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- XX. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- XXI. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado al Organismo, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles;
- XXII. Corroborar que las órdenes de pago que se expiden a los usuarios se paguen en tiempo y forma;
- XXIII. Emitir los recibos 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;
- XXIV. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la tesorería municipal por concepto de prestación del servicio;
- XXV. Elaborar las Constancias de Perpetuidad y Constancias de Posesión de los espacios de los panteones municipales;
- XXVI. 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,
- XXVII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

**DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE LA SECRETARÍA DE
DESARROLLO SUSTENTABLE Y
SERVICIOS PÚBLICOS.**

Artículo 63.- El titular del Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así

- como los servicios generales que la Coordinación necesita para el desarrollo de sus funciones;
- II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Coordinación;
 - III. Tramitar y controlar los movimientos y las incidencias del personal de la Coordinación, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
 - IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Coordinación;
 - V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;
 - VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la Coordinación con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
 - VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la Coordinación;
 - VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Coordinación, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles;

- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ARCHIVO

Artículo 64.- El titular del Departamento de Atención al Público y Archivo, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;
- II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- IV. Recibir, además de las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en la normativa de la materia; los oficios, solicitudes, peticiones y reportes del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) - Cuernavaca o vía telefónica 070, que sean

- competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- V. Informar al Público 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;
- VI. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la tesorería municipal por concepto de prestación del servicio;
- VII. Garantizar la recepción, localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las tecnologías de la información y comunicación mejorando la administración de la atención al público y de sus archivos;
- VIII. Operar el sistema con todas sus unidades administrativas de forma homóloga, la información contenida y que se genere o visualice, vigilando que se incorporen los instrumentos de control y consulta necesarios para la adecuada atención al público;
- IX. Formar las carpetas de cada uno de los trámites solicitados y entregar al Departamento de Gestión y Seguimiento;
- X. Revisar la integración completa de los expedientes que ingresan para trámite;
- XI. Informar y actualizar al solicitante sobre el avance de los trámites a petición de parte;
- XII. Llevar el registro digital de los trámites realizados, con el avance de cada uno de ellos, y con los datos levantados realizar una estadística para informar al Director, el desempeño de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- XIII. Realizar el control documental, observando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- XIV. Conservar y custodiar en archivo las carpetas de trámite y las carpetas terminadas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- XV. Entregar al solicitante los trámites concluidos, inclusive los de Visto Bueno de Ordenamiento Ecológico y Constancia de No Afectación Arbórea y en estos casos coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas proporcionando física y/o a través del sistema digital el documento que así lo confirme;
- XVI. 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;
- XVII. Prestar a las partes y autorizados para su consulta, los expedientes bajo su custodia;

- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 65.- El titular del Departamento de Gestión y Seguimiento, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;
- II. Recibir del Departamento de Atención al Público y Archivo la documentación que integra el expediente de los trámites que se realicen;
- III. Turnar a las unidades administrativas de la Secretaría, las solicitudes y expedientes recibidos por el Departamento de Atención al Público y Archivo para su revisión, análisis y procedencia administrativa y legal;
- IV. Controlar, evaluar y dar seguimiento al registro físico y digital de los trámites realizados, con el avance de cada uno de ellos, y con los datos levantados realizar la estadística e indicadores para

informar al Director el desempeño de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

- V. Concluidos los tramites, recuperar de las unidades administrativas de la Secretaría, las solicitudes y expedientes, entregándolos al Departamento de Atención al Público y Archivo para su custodia;
- VI. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería municipal por concepto de prestación del servicio;
- VII. Gestionar y tramitar las solicitudes de certificación de documentos de los archivos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento;
- 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 otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 66.- Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estará a cargo del Subsecretario que designe el

Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 67.- Las ausencias temporales de los titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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 Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5245, de fecha 17 de diciembre del año 2014.

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

CUARTO.- En tanto se expidan los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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 Reglamentos de la materia que lo amerite y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable 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 junio del año dos mil diecinueve.

A T E N T A M E N T E

**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL**

**DE CUERNAVACA, MORELOS
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
SÍNDICO MUNICIPAL
CC. REGIDORES DEL**

**AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO
BENÍTEZ.
RÚBRICAS.**

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL
Y VALORES DEL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA**

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA,
MORELOS, A SUS HABITANTES,
SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE
CUERNAVACA, MORELOS, EN EL
EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES
ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS
115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA
DE LOS ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE
MORELOS, 38 FRACCIÓN III, 41
FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY
ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO
DE MORELOS, Y;

CONSIDERANDO

Que el artículo 115, fracción II, de la
Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos otorga a los
Municipios, la potestad para crear
situaciones de derecho, basándose en lo
dispuesto en la ley, mediante la
expedición de normas reglamentarias,

aplicables a la jurisdicción del municipio
dentro de las competencias y garantías
que le otorga la Constitución General de
la República y el orden jurídico local.

Es de destacar, que la competencia que
la Constitución General de la República
otorga al gobierno municipal, se ejercerá
por el Ayuntamiento de manera exclusiva
y no habrá autoridad intermedia alguna
entre éste y el gobierno del Estado. De
igual manera, la Constitución local refiere
en sus artículos 110 y 112, que de
conformidad con lo dispuesto en el
artículo 115 de la Constitución Política de
los Estados Unidos Mexicanos, el Estado
de Morelos adopta como base de su
división territorial y de su organización
política, jurídica, hacendaria y
administrativa al Municipio libre; que los
Municipios del Estado, regularán su
funcionamiento de conformidad con lo
que establecen los derechos humanos,
los ordenamientos federales y estatales,
bandos de policía y buen gobierno,
reglamentos municipales, circulares, y
demás disposiciones administrativas
aplicables; y que las autoridades
municipales tienen competencia plena y
exclusiva sobre su territorio y población,
así como en lo concerniente a su
organización política y administrativa,
con las limitaciones que señalen las
propias Leyes.

Así mismo, el artículo 38 fracción IV, de
la Ley Orgánica Municipal del Estado de
Morelos, faculta a los Ayuntamientos a
expedir los reglamentos necesarios para
su debido funcionamiento. De igual
forma, el artículo 38, fracción XLV, de la
Ley Orgánica Municipal del Estado de

Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir las unidades administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de mejor manera la administración municipal.

La presente Iniciativa crea el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social y Valores del Ayuntamiento de Cuernavaca, y abroga “el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4889, de fecha once de mayo del año dos mil once,” tiene como finalidad armonizar y actualizar las disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social y Valores del Ayuntamiento de Cuernavaca, lo que nos permite tener concordancia con las reformas realizadas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Ya que con fecha veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria de Cabildo que celebró el Ayuntamiento de Cuernavaca, el Cuerpo Edilicio aprobó por unanimidad de votos el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” el día 15 de mayo de la presente anualidad, el cual presenta una nueva estructura y organización de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus Titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las

disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Hay que mencionar además, que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, aprobado el veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en el artículo cuarto transitorio señala que las unidades administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus proyectos de Reglamentos Internos, acordes a la normatividad contenida en el mismo en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Derivado de lo anterior, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social y Valores del Ayuntamiento de Cuernavaca; dictamen que fue aprobado y sometido a la consideración del Cabildo.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como cuerpo deliberante, colegiado y materialmente legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
SECRETARÍA DE BIENESTAR
SOCIAL Y VALORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y
ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la

Secretaría de Bienestar Social y Valores, como dependencia de la administración pública municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda tanto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos como el Reglamento de Gobierno y la Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, así como las que le señalen otras leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y

ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

Artículo 2.- La Secretaría de Bienestar Social y Valores tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Dirigir y controlar los lineamientos, normas y políticas de la dependencia, así como las de las unidades administrativas de la Secretaría, con base a las políticas establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
- II.- Intervenir y resolver las cuestiones relativas a la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III.- Formar parte de los comités, comisiones o consejos que expresamente le señalen los ordenamientos correspondientes, así como los que le sean asignados;
- IV.- Coordinar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en las materias de su competencia;
- V.- Diseñar, elaborar, y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos

de planes, políticas y programas de desarrollo social del Municipio; así como coordinar y vigilar su ejecución;

VI.- Proponer la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas de la Secretaría, así como los cambios necesarios para su organización y funcionamiento;

VII.- Observar y hacer cumplir en las dependencias a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

VIII.- Planear, programar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;

IX.- Fomentar la creación de foros de participación ciudadana para promover el desarrollo de actividades educativas, culturales, deportivas, recreativas, de equidad de género, salud y las relacionadas con el desarrollo social del Municipio;

X.- Proponer y una vez aprobadas, instrumentar las políticas de fomento y promoción de las actividades educativas, culturales, deportivas, de equidad de género, salud, participación ciudadana y las relacionadas con el desarrollo social del Municipio, así como dar seguimiento a las acciones necesarias para la ejecución de las mismas;

XI.- Promover la participación de los sectores sociales y privados en las actividades de su competencia, así como en la obtención de apoyos;

XII.- Hacer del conocimiento a las delegaciones, colonias y poblados del Municipio, los programas implementados por la Secretaría;

XIII.- Presidir el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, el Consejo Ciudadano de Participación Social de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIV.- Proponer la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas para facilitar a la ciudadanía el acceso a las actividades previstas en la fracción XI de este artículo y dar seguimiento a los compromisos pactados;

XV.- Gestionar la utilización de espacios públicos como: auditorios, instalaciones deportivas, bibliotecas, jardines y plazas del Municipio, para que se lleven a cabo actividades educativas, culturales, deportivas, de participación ciudadana, salud y las relacionadas con las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

XVI.- Elaborar y proponer al Coordinador los anteproyectos de planes, políticas y programas que resulten pertinentes, en materia de educación del Municipio;

XVII.- Coordinarse con las dependencias de los tres niveles de gobierno para realizar acciones tendientes a promover y ejecutar actividades educativas, culturales, recreativas, de equidad de género, salud, participación ciudadana y las relacionadas con el desarrollo social de los sectores poblacionales del Municipio;

XVIII.- Coordinar los servicios de vigilancia médica e inspección sanitaria

de los sujetos y establecimientos del Municipio;

XIX.- Fomentar el incremento de las actividades deportivas, de activación física y recreativa de los habitantes del Municipio;

XX.- Coordinar la integración del Registro Municipal del Deporte;

XXI.- Implementar previa aprobación los programas de impulso, mejora, modernización y apoyo educativo y formativo en los sectores de la población municipal;

XXII.- Coadyuvar tanto con el Instituto Nacional de las Mujeres como con el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos para realizar acciones que garanticen una cultura de equidad de género en el Municipio, empoderamiento y seguridad para las mujeres;

XXIII.- Participar en la elaboración y actualización del anteproyecto del presente reglamento y de los manuales de organización y procedimientos correspondientes;

XXIV.- Rendir informe mensual al Presidente Municipal de las actividades realizadas por la Secretaría, así como facilitar la información que le sea solicitada, relativa a la atención de asuntos de su competencia;

XXV.- Rendir informe mensual al Regidor titular de la Comisión correspondiente, respecto de las actividades de la Secretaría;

XXVI.- Promover en coordinación con las dependencias, organismos y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en el ámbito de su competencia, las acciones y programas,

encaminados a mejorar las condiciones de vida y sano desarrollo de la juventud del Municipio;

XXVII.- Impulsar, promover y gestionar en coordinación con las dependencias, organismos y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, en el ámbito de su competencia, las acciones y programas, encaminados a la protección y ayuda de las familias de migrantes del Municipio;

XXVIII.- Promover la inclusión o participación de los trabajadores del Ayuntamiento de Cuernavaca en los programas que la Secretaría lleve a cabo;

XXIX.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Presidente Municipal;

XXX.- Ejecutar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Secretaría, en términos de los procedimientos establecidos;

XXXI.- Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la Secretaría a su cargo;

XXXII.- Para el mejor desempeño de sus funciones, el Secretario podrá delegar sus facultades, excepto las que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos o este Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él; y,

XXXIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, los acuerdos emitidos por el Cabildo o le señalen otros ordenamientos.

CAPÍTULO III

DE LA COMPETENCIA Y

ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Bienestar Social y Valores contará con las unidades administrativas y los servidores públicos siguientes:

I.- Titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores;

II.- Subsecretaría de Salud Pública;

III.- Subsecretaría de Programas Sociales;

IV.- Subsecretaría de Educación;

V.- Dirección General del Instituto de las Mujeres;

VI.- Dirección General del Instituto de Cultura;

VII.- Dirección General del Instituto de la Juventud;

VIII.- Dirección General del Instituto del Deporte; y,

IX.- Coordinación Técnica.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR TÉCNICO DE BIENESTAR SOCIAL Y VALORES

ARTÍCULO 4.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, tiene encomendadas las siguientes atribuciones:

I.- Proporcionar asistencia técnica al Titular de la Secretaría en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;

II.- Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el Titular de la Secretaría;

III.- Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;

IV.- Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;

V.- Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;

VI.- Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;

VII.- Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;

VIII.- Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;

IX.- Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;

X.- Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas a que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las

Unidades Administrativas que la conforman;

XI.- Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas institucionales;

XII.- Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y,

XIII.- Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su jefe inmediato le asigne.

ARTÍCULO 5.- La Coordinación Técnica de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, contará para el cumplimiento de sus funciones con el Departamento Administrativo de la Secretaría de Bienestar Social y Valores.

CAPÍTULO V

DE LA SUBSECRETARÍA DE SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 6.- Corresponden a la Subsecretaría de Salud Pública, las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Subsecretaría, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al titular de la Secretaría, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como de las delegaciones y encargos conferidos por el Secretario;

III.- Proponer la realización de foros, conferencias y talleres para la promoción de la salud y orientación sanitaria a través de los procedimientos establecidos;

IV.- Realizar la vigilancia y control sanitario mediante inspecciones tanto de las personas como de las áreas físicas, instalaciones, mobiliario, insumos y procesos, previstos en el Reglamento de Salud Municipal y en los procedimientos establecidos;

V.- Expedir, otorgar, retener y solicitar los documentos previstos por la legislación para efectos de control sanitario, así como los correspondientes a los programas municipales;

VI.- Diseñar, elaborar y proponer al titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas y programas en materia de salud del Municipio;

VII.- Otorgar atención médica de acuerdo a los programas de control sanitario aprobados y en eventos municipales;

VIII.- Citar a los sujetos para efecto de cumplir las responsabilidades sanitarias, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IX.- Requerir al propietario de los puestos ambulantes y establecimientos del ramo, las obras de reparación, modificación y remodelación de sus instalaciones al efecto de que cumplan con las disposiciones legales correspondientes;

X.- Promover la salud y fomentar en el Municipio estilos de vida saludables, a nivel comunitario en general y en grupos sociales específicos para fomentar hábitos, costumbres y actitudes relacionadas con la preservación de la

salud y con el uso de los servicios que se presten para su protección;

XI.- Coadyuvar para garantizar la calidad del agua para uso y consumo humano de conformidad con la normatividad correspondiente, a través de verificación en centros de reunión comunitarios;

XII.- Realizar los trabajos y actividades para constituir, organizar, formalizar y hacer funcionar los Comités de Salud en las colonias, comunidades, poblados del Municipio, organizando a la comunidad para que participe corresponsablemente en la planeación, desarrollo y evaluación de los servicios de salud municipales;

XIII.- Fungir como coordinador operativo del Consejo Municipal de Salud;

XIV.- Imponer las sanciones previstas en el Reglamento de Salud Municipal, una vez desahogados los procedimientos correspondientes;

XV.- Diseñar, elaborar y proponer al Secretario, los anteproyectos de programas anuales de capacitación continua médico-sanitarista dirigido al personal de la Dirección de Salud;

XVI.- Ejecutar los planes, proyectos, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XVII.- Realizar los operativos que coadyuven en el control sanitario de responsabilidad a la prevención y promoción de la salud;

XVIII.- Diseñar e implementar las políticas municipales de protección de animales caninos, procurando que durante su acopio se les brinde un trato humanitario;

XIX.- Recomendar e implementar las medidas necesarias para evitar la fauna nociva y prevenir la zoonosis;

XX.- Proponer la celebración de convenios de intercambio de información con instituciones públicas y privadas especializadas en elaboración y concentración de estadísticas en materia de salud;

XXI.- Establecer, coordinar, supervisar y evaluar los programas en materia de vigilancia epidemiológica y de prevención y protección de la salud;

XXII.- Conducir y realizar en el ámbito municipal, las actividades de investigación epidemiológica y de prevención y protección de la salud;

XXIII.- Coordinar la elaboración de las bases y conducción de la política municipal en materia de prevención y control de enfermedades transmisibles y no transmisibles; de atención de urgencias epidemiológicas y desastres, de prevención y tratamiento de la salud bucal, así como de vigilancia epidemiológica;

XXIV.- Informar al titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XXV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario.

ARTÍCULO 7.- Para atender los asuntos de su competencia, la Subsecretaría de Salud Pública, contará con las siguientes unidades Administrativas:

I.- Dirección de Verificación Sanitaria;

II.- Departamento de Normatividad e Inspección;

III.- Departamento de Procesos y Sanciones Administrativas;

IV.- Dirección de Prevención y Promoción de la Salud;

V.- Departamento de Prevención de las Adicciones;

VI.- Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles;

VII.- Dirección de Control Canino y Fauna Nociva;

VIII.- Dirección de Estadística y Planeación para la Salud;

IX.- Departamento de Educación para la Salud; y,

X.- Departamento de Apoyo en Planeación.

CAPÍTULO VI DE LA SUBSECRETARÍA DE PROGRAMAS SOCIALES

ARTÍCULO 8.- La Subsecretaría de Programas Sociales tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Subsecretaría, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al titular de la Secretaría, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario, lineamientos y delegaciones;

III.- Ejecutar y desarrollar las actividades derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en las materias de su competencia;

IV.-Diseñar y elaborar los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de las unidades administrativas de la Subsecretaría;

V.- Acordar con el Titular de la Secretaría, los asuntos de su competencia y representarlo en los asuntos que éste le encomiende;

VI.- Ejercer las facultades derivadas de los convenios que sobre la materia de su competencia celebre el Ayuntamiento con la Federación, el Estado, otros ayuntamientos y con particulares;

VII.- Planear, organizar y controlar las actividades orientadas a la celebración de los actos cívicos del Ayuntamiento que le sean encomendados;

VIII.- Diseñar, elaborar y proponer al titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, programas, políticas de participación y capacitación ciudadana en las delegaciones, ayudantías y comunidades del Municipio;

IX.- Diseñar, elaborar y proponer al titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, programas, políticas y proyectos productivos que fomenten el desarrollo social en las colonias, poblados y comunidades del Municipio;

X.- Promover y difundir los programas aprobados de participación ciudadana del Ayuntamiento para que la ciudadanía los conozca, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XI.- Fomentar la participación ciudadana y las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario, a través de los comités establecidos;

XII.- Participar en coordinación con los representantes de las organizaciones de

la sociedad civil del Municipio para fomentar la participación ciudadana, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIII.- Diseñar, elaborar y proponer al titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos que eleven la calidad de vida de los adultos mayores y ayuden a superar la pobreza patrimonial; así como a los grupos vulnerables con familiares que se encuentren fuera del país y sin convivencia familiar de mucho tiempo atrás, para lograr la tranquilidad y estabilidad emocional que les permitan reencontrarse;

XIV.- Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales para coadyuvar en el desarrollo de proyectos de salud para la atención de las necesidades más apremiantes de los adultos mayores, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XV.- Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de los adultos mayores, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XVI.- Difundir los eventos, programas y acciones de su competencia efectuados a favor de los adultos mayores;

XVII- Dirigir y supervisar el funcionamiento de los centros de desarrollo comunitario, y en su caso, fomentar su creación;

XVIII. Ejecutar los planes, programas, proyectos y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, de

acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIX.- Proponer al titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos que eleven la calidad de vida de las personas o grupos de personas en situación de precariedad o pertenecientes a un grupo colectivo particularmente estigmatizado, bien por su origen (pertenencia a determinado grupo étnico o religioso), género (hombre o mujer), condición física (discapacidades), u orientación sexual, entre otras cosas;

XX.-Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales, para coadyuvar en el desarrollo de proyectos que posibilite a todas las personas en condición de total abandono en las calles del Municipio, (sinhogarismo), para mejorar de forma integral sus condiciones de vida, para ofrecerles las mismas oportunidades alimenticias, de salud, educativas, laborales y económicas, de las que disfruta el resto de la sociedad, para de esa forma reintegrarlos a su original vida familiar o social cotidiana, dándoles la oportunidad disfrutar de un nivel de vida adecuado, de acuerdo con los procedimientos establecidos;

XXI.-Coordinarse con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, acciones destinadas a mejorar la calidad de vida de las personas en condición de sinhogarismo;

XXII.-Difundir los eventos, programas y acciones de su competencia efectuados a favor de este grupo vulnerable;

XXIII.-Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXIV.- Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que le competan;

XXV.- Diseñar, elaborar y proponer al titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas y programas de las direcciones a su cargo y aquella competencia de la Subsecretaría;

XXVI.- Ejecutar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, en términos de los procedimientos establecidos;

XXVII.-Rendir informe al titular de la Secretaría de las actividades realizadas por la Subsecretaría en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXVIII.-Dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de transparencia y archivo de la Subsecretaría a su cargo;

XXIX.- Informar al titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XXX.-Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 9.- La Subsecretaría de Programas Sociales, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

I.- Dirección de Programas Federales de Bienestar Social y Valores;

II.- Departamento de Control y Trabajo Social;

III.- Departamento de Atención a Grupos Vulnerables;

IV.- Departamento de Estadística, Evaluación y Seguimiento de Programas Sociales;

V.- Dirección de Administración de Centros de Desarrollo Comunitario y Espacios Públicos;

VI.- Departamento de Vinculación Social y Comités de Seguimiento a la Comunidad;

VII.- Dirección Administrativa de Atención a Grupos Vulnerables e Inclusión Social; y,

VIII.- Departamento de Canalización y Seguimiento.

CAPÍTULO VII

DE LA SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 10.- La Subsecretaría de Educación tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones de la Subsecretaría, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al titular de la Secretaría, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario, lineamientos y delegaciones;

III.- Coordinar el proceso de asignación y entrega de becas para alumnos de escuelas públicas de los niveles básico, medio superior y superior, en términos de la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IV.- Organizar la integración del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación y formar parte del mismo, en términos de la normatividad aplicable y de acuerdo a los procedimientos establecidos;

V.- Elaborar y proponer al titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas y programas que resulten pertinentes, en materia de educación del Municipio;

VI.- Desarrollar las actividades necesarias, derivadas de la implementación de programas federales, estatales y municipales en materia de educación;

VII.- Realizar las acciones y gestiones necesarias para apoyar y reconocer la labor de los profesores; así como fomentar e impulsar proyectos que permitan el desarrollo profesional de los mismos en el Municipio de acuerdo a las políticas internas y lineamientos que la Secretaría defina;

VIII.- Realizar las gestiones conducentes para el otorgamiento de becas económicas a los alumnos destacados como reconocimiento a su esfuerzo de acuerdo a las políticas internas y lineamientos que la Secretaría defina;

IX.- Diseñar, elaborar y proponer al titular de la Secretaría los anteproyectos de políticas y programas de desarrollo humano integral, dirigido a los padres de

familia para una mejor educación humana y social;

X.- Proporcionar e impulsar en las comunidades del Municipio el servicio de las bibliotecas municipales de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XI.- Establecer comunicación y enlace con las autoridades educativas estatales y federales, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XII.- Organizar y llevar a cabo actividades que coadyuven a la labor educativa en el Municipio;

XIII.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;

XIV.- Ejecutar los planes, programas y políticas aprobados que se le encomienden a la Subsecretaría, en términos de los procedimientos establecidos; y

XV.- Promover la celebración de convenios que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno y de la iniciativa privada, en beneficio de la comunidad estudiantil, y en su caso supervisar su cumplimiento;

XVI.- Difundir programas y ofertas educativas para fortalecer la integración de la comunidad hacia el sector educativo;

XVII.- Informar al titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- La Subsecretaría de Educación, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Becas y Apoyos Educativos;

II.- Departamento de Apoyo a la Infraestructura Educativa;

III.- Dirección de Bibliotecas Municipales y Fomento a la Lectura;

IV.- Departamento de Bibliotecas Itinerantes;

V.- Dirección de Educación y Capacitación Alternativa e Internet;

VI.- Departamento de Difusión Educativa;

VII.- Dirección de Apoyos Interinstitucionales y Gestión Educativa;

VIII.- Departamento de Proyectos Interinstitucionales; y,

IX.- Departamento de Gestión y Difusión Educativa.

CAPÍTULO VIII

DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 12.- La Dirección General del Instituto de las Mujeres, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al titular de la Secretaría los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Titular de la Secretaría;

III.- Propiciar la efectiva participación de las organizaciones de mujeres de la comunidad y demás entidades de la sociedad civil, en la prevención y la solución de los problemas que afronta la mujer en el Municipio a través de los procedimientos establecidos;

IV.- Asesorar, orientar y canalizar las peticiones de las organizaciones de la Sociedad Civil a las instancias Federales o Estatales correspondientes a través de los procedimientos establecidos;

V.- Realizar y promover investigaciones, estudios, diagnósticos y análisis que contribuyan a un mejor conocimiento de la situación actual de la mujer en el Municipio de acuerdo a los programas aprobados y procedimientos establecidos;

VI.- Diseñar, elaborar y proponer al titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos para prevenir, atender y contribuir a erradicar la violencia contra la mujer en el Municipio;

VII.- Difundir, promover y propiciar el efectivo cumplimiento de los convenios ratificados por el gobierno estatal y municipal sobre la materia, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VIII.- Mantener vínculos de cooperación e información con organismos de otras entidades Municipales; así como con la entidad estatal, con instituciones sociales, educativas y de investigación y proponer la celebración de contratos o convenios para ejecutar proyectos y acciones de interés común de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Secretaría;

IX.- Promover la participación de la mujer en la elaboración de los planes de desarrollo estatal y municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría;

X.- Fungir como enlace y representante del Municipio ante el Instituto Estatal de la Mujer de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XI.- Promover ante las autoridades competentes contenidos y materiales educativos libres de estereotipos y prejuicios discriminatorios que fomenten la igualdad de derechos y, oportunidades para hombres y mujeres de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Secretaría;

XII.-Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados al Instituto, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XIII.- Proponer la celebración de convenios con organizaciones nacionales e internacionales que generen apoyo estratégico en materia de derechos humanos;

XIV.- Recibir, brindar apoyo de contención, atender hasta su recuperación, y en su caso, canalizar para su atención a las mujeres víctimas, bajo los lineamientos previstos por el protocolo del Instituto de las Mujeres, de la perspectiva de género y los derechos humanos;

XV.- Levantar una estadística de los servicios brindados a las víctimas, incluyendo el tipo de violencia que presenta y la política pública aplicada al caso concreto. La información

estadística podrá ser compartida y cruzada con el Instituto de la Mujer del Estado de Morelos;

XVI.- Informar al titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General del Instituto de las Mujeres, para el desempeño de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades Administrativas:

I.- Dirección de Equidad de Género;

II.- Departamento de Proyectos Productivos;

III.- Departamento de Políticas Públicas con Perspectiva de Género;

IV.- Dirección de Atención Integral a la Mujer;

V.- Departamento de Apoyo Psicológico del Instituto de las Mujeres;

VI.- Departamento de Apoyo Jurídico del Instituto de las Mujeres;

VII.- Departamento de Prevención a la Violencia de Género;

VIII.- Dirección de la Unidad de Primer Contacto; y

IX.- Departamento de Atención de Primer Contacto.

CAPÍTULO IX

DEL INSTITUTO DE CULTURA

ARTÍCULO 14.- La Dirección General del Instituto de Cultura, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al titular de la Secretaría, los avances de los programas de trabajo, conforme al Programa Presupuestario, así como los programas, proyectos y encargos que le hayan sido delegados por el Secretario;

III.- Diseñar, elaborar y proponer al titular de la Secretaría los anteproyectos de planes, políticas, programas y proyectos culturales y artísticos del Municipio;

IV.- Promover y fomentar la creación de espacios y casas culturales y artísticos para la ciudadanía y dar apoyo e impulso a nuevos valores artísticos en el Municipio de acuerdo a los programas aprobados y procedimientos establecidos;

V.- Promover exposiciones culturales y artísticas en coordinación con otras dependencias federales, estatales, municipales y organizaciones públicas y privadas de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VI.- Promover las tradiciones y costumbres populares artísticas y culturales de los pueblos y comunidades del Municipio;

VII.- Promocionar los lugares con valor cultural e histórico del Municipio;

VIII.- Proponer a sus superiores jerárquicos la celebración de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas en materia de actividades culturales, artísticas y recreativas;

IX.- Dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas que sean de su competencia;

X. - Llevar el registro de hechos o acontecimientos históricos que enriquezcan la historia, cultura o tradiciones del Municipio de Cuernavaca, sus colonias, pueblos y comunidades;

XI.- Organizar eventos cívicos, culturales o artísticos, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, en ocasión de la celebración de un hecho o acontecimiento histórico del Municipio de Cuernavaca;

XII.- Proponer la publicación de artículos, folletos o libros; así como, la reproducción de material fotográfico, video gráfico o audio gráfico, relacionados con la historia, la cultura o tradiciones del Municipio de Cuernavaca;

XIII.- Llevar a cabo actividades que tiendan al fortalecimiento de la cultura e identidad de los Cuernavacenses;

XIV.- Ejecutar los planes, políticas, programas y proyectos aprobados que le sean encomendados a la Dirección, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XV.- Dictar las bases, promover y en su caso, dirigir los proyectos especiales que se requieran al efecto de acercar la cultura a la sociedad;

XVI.- Promover el mejoramiento de la infraestructura municipal destinada o utilizada para eventos culturales;

XVII.- Realizar la gestión de apoyos para la realización de proyectos culturales, ante entidades públicas y privadas;

XVIII.- Informar al titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de

los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XIX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 15.- El Instituto de Cultura contará con las siguientes unidades:

I.- Dirección de Promoción Cultural;

II.- Subdirección del Museo de la Ciudad (MUCIC);

III.- Departamento de Gestión Cultural;

IV.- Departamento de Cultura Tradicional;

V.- Dirección de Gestión de Proyectos;

VI.- Departamento de Comunicación del Instituto de Cultura;

VII.- Departamento de Programación del Instituto de Cultura;

VIII.- Dirección de Proyectos Especiales del Instituto de Cultura;

IX.- Dirección de Infraestructura y Casas de la Cultura; y,

X.- Departamento de Autogestión de Proyectos del Instituto de Cultura;

CAPÍTULO X

DEL INSTITUTO DE LA JUVENTUD

ARTÍCULO 16.- La Dirección General del Instituto de la Juventud, tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;

II.- Informar mensualmente al titular de la Secretaría, los avances de los

programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario;

III.- En coordinación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias, llevar a cabo acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la población a través del sano desarrollo físico y mental de la juventud, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IV.- Formular, recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes, proyectos de la juventud tendientes a elevar la calidad de vida de la población joven residente en el Municipio;

V.- Informar sobre los programas y proyectos que se le encomienden y hacer propuestas específicas para coadyuvar en la solución de problemas de la juventud;

VI.- Difundir y proponer los eventos, programas y servicios que el Ayuntamiento presté a la juventud en términos de los procedimientos establecidos por el Secretario;

VII.- Representar al Ayuntamiento en materia de juventud ante los diferentes centros educativos e instituciones sociales del Municipio y del Estado, de acuerdo a los procedimientos establecidos;

VIII.- Promover y promocionar coordinadamente con las dependencias respectivas, la creación, mantenimiento y uso responsable de las áreas de recreación como: parques, jardines, museos, bibliotecas, centros deportivos, entre otros, con que cuente el Municipio;

VIII.- Coadyuvar en la realización de eventos juveniles municipales, estatales o nacionales, con instituciones públicas o privadas; de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IX.- Proponer al titular de la Secretaría los anteproyectos de políticas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento establezca, organice y haga funcional el Sistema Municipal de la Juventud;

X.- Analizar, revisar y supervisar el funcionamiento del Sistema Municipal de la Juventud;

XI.- Coadyuvar a la integración social de los jóvenes con capacidades diferentes;

XII.- Diseñar, elaborar y presentar al titular de la Secretaría, los anteproyectos de planes, políticas y programas en materia de atención a los jóvenes del Municipio;

XIII. Proponer al titular de la Secretaría los anteproyectos de políticas, normas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento constituya, organice y haga funcional el Comité Municipal de la Juventud;

XIV.- Ejecutar los planes, proyectos, programas y políticas aprobados que se le encomienden al Instituto, en términos de los procedimientos establecidos;

XV.- Informar al titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XVI.- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le

encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General del Instituto de la Juventud, para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades administrativas:

- I.- Dirección de Vinculación y Promoción Juvenil;
- II.- Departamento de Vinculación Juvenil;
- III.- Departamento de Participación Juvenil;
- IV.- Dirección de Desarrollo y Atención a la Juventud;
- V.- Departamento de Fortalecimiento Juvenil; y,
- VI.- Departamento de Capacitación Juvenil.

CAPÍTULO XI

DEL INSTITUTO DEL DEPORTE

ARTÍCULO 18.- La Dirección General del Instituto del Deporte, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Dirigir, administrar y organizar las funciones del Instituto, así como los recursos materiales y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones;
- II.- Informar mensualmente al titular de la Secretaría, los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Presupuestario;
- III.- Promover actividades culturales, deportivas, activación física y de recreación, en coordinación con las dependencias respectivas de acuerdo a los procedimientos establecidos;
- IV.- Proponer al titular de la Secretaría de acuerdo a las solicitudes de la población y a los diagnósticos realizados la

creación de los comités juveniles deportivos y de activación física vecinales en las colonias del Municipio, que coadyuven a la realización de los programas del Instituto;

V.- Proponer al titular de la Secretaría de acuerdo a las necesidades y solicitudes de la población la creación de escuelas deportivas municipales en las colonias del Municipio;

VI.- Realizar las gestiones que le encomiende el titular de la Secretaría para el otorgamiento de recursos económicos o colaboración necesaria a fin de dar mantenimiento a las instalaciones de las escuelas deportivas municipales;

VII.- Formar y capacitar a través de programas o proyectos aprobados u ordenados a los promotores deportivos y de activación física voluntarios del Municipio;

VIII.- Coadyuvar en la realización de eventos deportivos municipales, estatales o nacionales, con instituciones públicas o privadas; de acuerdo a los procedimientos establecidos;

IX.- Proponer los incentivos y reconocimientos a los deportistas destacados del Municipio;

X.- Organizar actividades deportivas y de activación física que le sean encomendadas para los trabajadores al servicio del Ayuntamiento;

XI.- Participar en el Sistema Estatal del Deporte de acuerdo a los procedimientos establecidos;

XII.- Participar en los programas federales, estatales y municipales

relacionados con el deporte, de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,
XIII.- Proponer al titular de la Secretaría los anteproyectos de políticas, programas, planes, y proyectos para que el Ayuntamiento establezca, organice y haga funcional el Sistema Municipal del Deporte.

XIV.- Informar al titular de la Secretaría, el avance del programa de trabajo y de los demás programas, proyectos y actividades encomendados en los plazos que se le señalen y de acuerdo a los procedimientos establecidos; y,

XV.- Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones o le encomienden expresamente sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General del Instituto del Deporte, para el Administrativas que tenga adscritas. Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que les confieran otras disposiciones jurídicas o les delegue expresamente el Presidente Municipal, para dar cumplimiento a las atribuciones que emanen de los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como a las comisiones que este le encargue

CAPÍTULO XII

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 21.- En las ausencias temporales del titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores, el despacho y la resolución de los asuntos estarán a cargo del Subsecretario que designe el titular con el visto bueno del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 22.- Las ausencias de los Subsecretarios serán cubiertas por los

cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes Unidades administrativas:

I.- Dirección de Promoción del Deporte;

II.- Departamento de Activación Física y Recreación;

III.- Departamento de Instrucción Práctica Deportiva;

IV.- Dirección del Deporte para personas con Capacidades Diferentes y Adultos Mayores;

V.- Departamento de Capacitación, Estadística y Planeación; y,

VI.- Departamento de Instrucción y Práctica Deportiva.

ARTÍCULO 20.- Las atribuciones contenidas en este Capítulo, podrán ser ejercidas directamente por el titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores o por conducto de las Unidades funcionarios que designe el titular de la Secretaría.

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 Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 4889, de fecha once de mayo del dos mil once.

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

CUARTO.- La Secretaría de Bienestar Social y Valores contará con sesenta

días naturales contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente reglamento, para emitir o refrendar los manuales de organización, políticas y procedimientos de dicha Secretaría.

QUINTO.- En tanto se expiden los manuales que se refieren en el presente reglamento, el titular de la Secretaría de Bienestar Social y Valores queda facultado para resolver cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

SEXTO.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo.

SÉPTIMO.- Publíquese en la Gaceta Municipal de Cuernavaca y désele la difusión correspondiente.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los veintisiete días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN**

**SÍNDICO MUNICIPAL
MARISOL BECERRA DE LA FUENTE
CC. REGIDORES DEL
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de 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
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS
ADÁN
EL SECRETARIO DEL
AYUNTAMIENTO
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ
RÚBRICAS.**

Ayuntamiento de
Cuernavaca
2019-2021



@cuernavacagob



/cuernavacagob



www.cuernavaca.gob.mx