



MORELOS
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.
Dirección General de Legislación.
Subdirección de Jurisprudencia.



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición segunda transitoria 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.

Aprobación	2019/05/16
Publicación	2019/08/14
Vigencia	2019/08/15
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5735 Décima Quinta Sección "Tierra y Libertad"



Al margen izquierdo una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021.
Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos 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 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, autenticarán 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 continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;
- VII.- Entregar a la Dirección de Normatividad, el expediente que contenga la información y documentación generada con motivo de la ejecución de las obras públicas hasta la conclusión y cierre de las mismas;
- VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- X.- Las demás que le 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 volúmenes 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 beneficien 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 subsecretaria, 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, templetos, 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, templetos, 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.



ATENTAMENTE
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.