



MORELOS
2018 - 2024

Acuerdo SO/AC-489/15-XI-2023. que aprueba el Reglamento interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Cuernavaca, Morelos

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

Última Reforma: Texto Original



CONSEJERÍA JURÍDICA

ACUERDO SO/AC-489/15-XI-2023. QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2023/11/15
Publicación	2024/02/21
Vigencia	2024/02/22
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6282 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024. Al margen superior una toponimia.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

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

CONSIDERANDO

Que atendiendo al principio de autonomía constitucional contemplado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios tienen la facultad para regular aspectos específicos municipales y adoptar las decisiones que las autoridades estiman congruentes conforme a los factores que integran el propio municipio.

Que, por su parte, el artículo 113 de la constitución local, también contempla dicha autonomía reglamentaria, al establecer que los municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el ayuntamiento en sesiones de Cabildo; asimismo, la ley determina la competencia y las facultades expresas del presidente municipal.

Que, para el caso particular, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, específicamente en su artículo 38, establece las facultades que tienen los ayuntamientos para dirigir el gobierno de los municipios, entre las que destaca la de expedir o reformar los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, sujetándose a lo dispuesto en la propia ley.



Por lo que el día 12 de enero del 2022, mediante acuerdo SO/AC-31/12-I-2022, fue aprobado el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el cual presenta una nueva estructura, organización y denominaciones de las dependencias, entidades y unidades administrativas que integran el ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los reglamentos interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, con lo cual se garantiza la debida marcha de la Administración pública en beneficio de la ciudadanía, por un lado, y reducir el ejercicio presupuestal por el otro; en atención a que se prevé la fusión y, en otros casos la desaparición de diversas unidades administrativas.

Es por esto que, el presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración de Cuernavaca, ya que es indispensable dentro de la Administración pública municipal, contar con una reglamentación que establezca las facultades de los servidores públicos, pero que a la vez los oriente acerca de las funciones que les compete desarrollar en su ámbito de actuación.

En el caso concreto, la Secretaría de Administración de Cuernavaca, Morelos, es la responsable, de prestar el apoyo administrativo que requiera el gobierno municipal, mediante la organización y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos e informáticos, y de servicios generales; desarrollando e implementando procesos administrativos que permitan a las secretarías y entidades paramunicipales, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, fortaleciendo la estructura municipal al proveer los recursos humanos, materiales y tecnológicos que permitan el cumplimiento de los programas y acciones de gobierno.

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



ACUERDO
SO/AC-489/15-XI-2023.
QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.

CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración, como dependencia de la Administración pública municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como los que le señalen otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 2. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría de Administración;
- II. Dirección Administrativa
- III. Dirección General de Recursos Humanos;
 - a) Dirección de Nómina
 - 1. Departamento de Generación de Nómina
 - 2. Departamento de Movimientos de Personal
 - b) Dirección de Relaciones Laborales
 - 1. Departamento de Prestaciones Sociales
 - c) Dirección de Capacitación y Selección de Personal
- IV. Dirección General de Recursos Materiales;
 - a) Dirección de Adquisiciones
 - 1. Departamento de Compras
 - 2. Departamento de Almacén
 - b) Dirección de Servicios Auxiliares
 - 1. Departamento de Mantenimiento de Inmuebles
 - 2. Departamento de Logística
 - 3. Departamento de Vehículos y Aseguramiento



V. Dirección General de Información y Mejora de Procesos;

- a) Dirección de Sistemas
 - 1. Departamento de Informática
 - 2. Departamento de Soporte Técnico
 - 3. Departamento de Telemática
- b) Dirección de Mejora de Procesos

Las unidades administrativas en mención, estarán integradas por los titulares respectivos y demás servidores públicos que señalen este reglamento, los manuales de organización, políticas y procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones establecidas, en apego al presupuesto autorizado.

Artículo 3. Las personas titulares de la secretaría, direcciones generales, direcciones de área, jefaturas de departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados como titulares de sus dependencias o unidades administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 20 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como, contar con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

Artículo 4. La persona titular de la Secretaría del Administración, 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 Presupuestarios Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

CAPÍTULO II **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 5. La representación de la Secretaría de Administración, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría de Administración, 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 esta.

Artículo 6. La persona titular de la Secretaría de Administración tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 7. Las personas titulares de las direcciones generales de la Secretaría de Administración, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 8. La persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar la gestión y trámites necesarios para atender las solicitudes que se reciban de la unidad de transparencia;
- II. Coordinar mensualmente con cada una de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría, la información pública en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos, para su publicación;
- III. Mantener actualizada, con las modificaciones de estructura, a la plantilla de personal autorizada;
- IV. Coordinar la elaboración, integración y reporte de los programas presupuestarios de la Secretaría de Administración, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Dirección



General de Información y Mejora de Procesos;

V. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales de la Secretaría de Administración, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Dirección General de Información y Mejora de Procesos;

VI. Coordinar la elaboración, integración y reporte de los indicadores de la Secretaría de Administración, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Dirección General de Información y Mejora de Procesos;

VII. Elaborar de manera coordinada con la Tesorería Municipal y la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal las cédulas básicas de la Secretaría de Administración, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Dirección General de Información y Mejora de Procesos

VIII. Notificar a la Tesorería Municipal, la facturación mensual de energía eléctrica de edificios, oficinas, mercados y alumbrado público, así como la recaudación del derecho de alumbrado público;

IX. Dar seguimiento para el pago oportuno a los recibos de energía eléctrica, en coordinación con la direcciones administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos y de la Secretaría de Protección y Auxilio Ciudadano, para su trámite de pago correspondiente;

X. Realizar el trámite y gestión del pago de personal eventual y por honorarios de la Secretaría de Administración;

XI. Compilar la información de cada una de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Administración, para integrar los informes que solicite la persona titular de la Secretaría de Administración;

XII. Controlar las incidencias, tiempo extra y demás prestaciones del personal, así mismo las modificaciones estructurales que soliciten las áreas, ante la Dirección General de Recursos Humanos;

XIII. Manteniendo el control presupuestal de la Secretaría de Administración y conforme a la suficiencia presupuestal, dar seguimiento a cada una de las solicitudes que se generen por parte de las áreas de la Secretaría de Administración, para la correcta disposición y aplicación del presupuesto asignado.

XIV. Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría de Administración, Dirección General de Recursos Humanos,



Dirección General de Recursos Materiales y Dirección General de Información y Mejora de Procesos;

XV. Coordinar el concentrado para las compras anuales de la Secretaría de Administración, Dirección General de Recursos Humanos, Dirección General de Recursos Materiales y Dirección General de Información y Mejora de Procesos, conforme a los calendarios de la Dirección de Adquisiciones;

XVI. Coordinar el control y mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Secretaría de Administración;

XVII. Validar, gestionar y realizar el trámite de pago de todos los servicios que se brindan al Ayuntamiento de Cuernavaca, tales como energía eléctrica y agua potable de los edificios y mercados del municipio de Cuernavaca, agua embotellada, servicio telefónico e internet, radio comunicación y/o servicio de telefonía celular, servicio de fotocopiado, impresiones y escaneos, trámite de pago de uniformes y prendas de protección del personal operativo de la Secretaría de Administración, equipamiento de personal, reparación y mantenimiento de las unidades de la secretaría, pólizas de seguro de vida del personal y del parque vehicular del Ayuntamiento, así como todos los trámites que, de manera mensual, se generen con motivo de la operatividad de las áreas; y,

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le instruya la persona titular de la Secretaría de Administración.

DE LA DIRECCIÓN DE NÓMINA

Artículo 9. La persona titular de la Dirección de Nómina, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Coordinar el establecimiento y la operación del Sistema Integral de Control de Personal;

II. Supervisar que se cumplan las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los servidores públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánicas funcionales, los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos aprobados;

III. Coordinar las acciones necesarias para que las remuneraciones a los servidores públicos se entreguen en forma oportuna, gestionando los trámites correspondientes para presentarse a la unidad administrativa;



IV. Gestionar la aplicación en el Sistema Integral de Control de Personal las deducciones económicas que se impongan a los servidores públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables aprobadas por el trabajador o dictaminadas por un juzgado, así como el trámite correspondiente presentándolo a la unidad administrativa correspondiente para que lo notifique a las respectivas instituciones;

V. Coordinar el análisis y evaluación de las plantillas y los horarios laborales del personal, con la participación de las dependencias de la Administración pública municipal;

VI. Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la dirección;

VII. Coordinar la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos de la dirección;

VIII. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, que surjan de los nombramientos que rigen las relaciones de trabajo entre el municipio y los servidores públicos;

IX. Mantener comunicación permanente con las direcciones administrativas de los servidores públicos para la gestión de finiquitos, seguros de vida, gastos funerarios y acuerdos de cabildo por terminación de la relación laboral de los trabajadores de las dependencias de la Administración pública municipal;

X. Fomentar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como publicarlas y difundirlas entre el personal y, vigilar su correcta aplicación en coordinación con las personas titulares de las dependencias y las organizaciones sindicales que integran la Administración pública municipal;

XI. Mantener una correcta coordinación con la Consejería Jurídica, realizando las gestiones necesarias para mantener en armonía, las relaciones laborales entre el ayuntamiento y el personal de las dependencias de la Administración pública municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

XII. Vigilar que se apliquen los procesos administrativos correspondientes instaurados al personal, hasta su conclusión;

XIII. Coadyuvar en la proyección del presupuesto anual de cada dependencia tomando en consideración la información que se encuentra en resguardo de esta dirección para el capítulo 1000;

XIV. Validar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones respecto al personal;

XV. Participar en conjunto con la Tesorería municipal, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas;



- XVI. Controlar y solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área;
- XVII. Coordinar las actividades para la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan a la entidad;
- XVIII. Supervisar y vigilar la aplicación de los dictámenes emitidos por los jueces de lo familiar o mercantil respecto a las prestaciones de los trabajadores del ente;
- XIX. Dar respuesta conforme a la información que se encuentre bajo resguardo de esta Dirección, a las solicitudes realizadas por los entes legales en referencia a los trabajadores; y,
- XX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Artículo 10. La persona titular de la Dirección de Relaciones Laborales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Revisar la relación de bajas del personal que envía el departamento de nóminas, para enviar el reporte de prestaciones pendientes por pagar;
- II. Buscar apoyo del sector privado, Gobierno y asociaciones civiles en beneficio de los trabajadores;
- III. Supervisar los procedimientos derivados de la solicitud de la autoridad competente distinta al municipio respecto de los actos de investigación y de verificación de las hojas de servicio que el Ayuntamiento de Cuernavaca emita, de quienes han prestado sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- IV. Supervisar la elaboración de las hojas de servicio y cartas de certificación de salario a quienes lo soliciten para el trámite de pensión ante el Ayuntamiento de Cuernavaca o ante la autoridad competente, previa verificación de la antigüedad y salario del trabajador o elemento de seguridad pública, así como de quienes han prestado sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V. Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la dirección a su cargo;
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar en coordinación con el área



correspondiente del ayuntamiento la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la dirección a su cargo y las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos;

VII. Organizar, designar y realizar trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de instituciones educativas de nivel medio y superior;

VIII. Determinar, difundir y aplicar las medidas de control necesarias para el cumplimiento de las normas de trabajo;

IX. Llevar a cabo el acta correspondiente a petición de la unidad administrativa que corresponda, del mobiliario y documentos, así como de objetos en los casos de accidente de trabajo o para el caso de que un trabajador fallezca;

X. Realizar la elaboración de las actas administrativas, de riesgo de trabajo y actas de extravió de documentos, así como dar trámite, seguimiento y conclusión de las mismas;

XI. Revisar, analizar y coordinar las respuestas a los juicios remitidos a la Dirección General de Recursos Humanos, así como coadyuvar en los informes justificados y respuestas de los diversos juicios que se lleven en la Consejería Jurídica; y,

XII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 11.- La persona titular de la Dirección de Capacitación y Selección de Personal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Realizar el diagnóstico para la elaboración del Programa Anual de la Dirección de Capacitación del Ayuntamiento de Cuernavaca, en base a las necesidades de las dependencias que lo integran;

II. Formular e instrumentar el programa anual, definiendo los contenidos de los cursos, talleres, seminarios y diplomados que se impartirán;

III. Llevar a cabo las gestiones necesarias ante las dependencias y organismos del sector público, privado o social, de apoyos para la realización de los cursos y talleres que se requieran;

IV. Organizar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los eventos de capacitación, talleres y/o cursos que ofrezca la dirección, así como a los



- convenios de colaboración y coordinación suscritos en materia de capacitación;
- V. Dar seguimiento y evaluar el desarrollo y calidad de los cursos, talleres, seminarios y diplomados de formación institucional impartidos;
- VI. En coordinación con el Instituto de la Mujer de Cuernavaca, así como con las instancias correspondientes, elaborar una campaña de cursos y talleres en materia de perspectiva de género, no discriminación, equidad, igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros, para todo el personal que labora en el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VII. En coordinación con la Dirección General de Información y Mejora de Procesos, y la Dirección de Sistemas dar a conocer al personal del ayuntamiento el correcto manejo, aplicación y funcionamiento de los sistemas y recursos informáticos;
- VIII. En coordinación con las dependencias, llevar a cabo el análisis del personal operativo necesario con la finalidad de gestionar la creación de plazas;
- IX. Llevar a cabo las entrevistas de los candidatos con base en los currículos recibidos, verificando la veracidad de la documentación y de la información referida de aquellos perfiles que cumplan con los requerimientos de las plazas vacantes;
- X. En coordinación con la Dirección Administrativa de cada dependencia, llevar a cabo el proceso de entrega de documentación y condiciones de trabajo para la contratación del personal;
- XI. Llevar a cabo la incorporación y seguimiento del personal contratado con la finalidad de brindar los cursos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones, así como del manejo de los sistemas informáticos;
- XII. Llevar a cabo el proceso de credencialización del personal del Ayuntamiento de Cuernavaca como medio de identificación oficial de los mismos ante las diversas dependencias e instituciones;
- XIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 12. La persona titular de la Dirección de Adquisiciones, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos de adquisición para



la obtención de los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, para su adecuado funcionamiento;

II. Verificar que la documentación correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la dirección;

III. Coordinar la integración de los expedientes de cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

IV. Supervisar la administración del Almacén del Ayuntamiento de Cuernavaca, que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales;

V. Supervisar la administración y control del suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes;

VI. Vigilar el cumplimiento de los procedimientos y ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;

VII. Vigilar que los procedimientos de contratación cumplan con las mejores condiciones de servicio, costos, calidad y financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;

VIII. Supervisar la recepción de bienes y/o servicios, así como verificar sus especificaciones, calidad y cantidad;

IX. Vigilar el cumplimiento de los programas de actividades y presupuesto anuales de la dirección;

X. Vigilar que el trámite de pago a los proveedores, se realice oportunamente y en estricto apego a las condiciones pactadas con ellos;

XI. Planear, programar, presupuestar en coordinación con sus unidades administrativas y establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación del presupuesto;

XII. Vigilar que se realicen las transacciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus competencias, cumpliendo con los procedimientos de control interno y de seguridad;

XIII. Validar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones financieras;

XIV. Verificar en los reportes del sistema, la aplicación correcta de partidas



- presupuestarias y cuentas contables;
- XV. Verificar y validar los reportes contables-presupuestales que plasmen las transacciones registradas;
- XVI. Participar en conjunto con la Tesorería Municipal, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas;
- XVII. Participar en la realización de cortes programados, así como en el cierre contable anual, en las fechas y plazos que determine la Tesorería Municipal;
- XVIII. Controlar y solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área;
- XIX. Coordinar las actividades para la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la entidad;
- XX. Coordinar los procedimientos de invitación restringida y licitación pública, necesarios para la adquisición de insumos, bienes de consumo, arrendamientos y contratación de servicios y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias municipales para su adecuado funcionamiento en estricto apego a los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, tanto municipales como estatales y federales;
- XXI. Vigilar que se realicen las invitaciones necesarias a los proveedores en estricto apego a la normatividad aplicable conforme al proceso de invitación restringida;
- XXII. Coordinar la elaboración de los expedientes de los procedimientos de invitación restringida y licitación pública y su respectivo archivo;
- XXIII. Validar y aprobar el registro, de los proveedores que cumplan con los requisitos establecidos, dentro del padrón de proveedores;
- XXIV. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

Artículo 13. La persona titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Proponer la política interna de administración de los servicios auxiliares;



- II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios auxiliares de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan, respectivamente las dependencias de la Administración pública municipal, ya sean estos de su propiedad o arrendados;
- III. Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales, las adquisiciones de los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración pública municipal;
- IV. Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo resguardo y ocupan las dependencias de la Administración pública municipal;
- V. Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la dirección;
- VI. Rendir informes mensuales a la Dirección General de Recursos Materiales, respecto de la administración, uso y destino, de los materiales y servicios solicitados y otorgados por la dirección;
- VII. Llevar un inventario y bitácora respecto del uso y destino de los materiales y servicios solicitados y otorgados;
- VIII. Atender las solicitudes de servicios o mantenimiento que realicen los titulares de las diversas unidades administrativas del ayuntamiento; y,
- IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Artículo 14. La persona titular de la Dirección de Sistemas, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio y que éstas sean atendidas en la fecha y hora determinadas;
- III. Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales, el cumplimiento de las garantías técnicas de infraestructura tecnológica de cómputo y comunicaciones con los proveedores;
- IV. Instrumentar la capacitación para el manejo y aplicación de los sistemas



- informáticos en coordinación con la Dirección de Capacitación y Selección de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Monitorear constantemente el buen funcionamiento de internet e intranet.
- VI. Coadyuvar en la configuración de los nuevos equipos de cómputo adquiridos;
- VII. Supervisar oportunamente cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;
- VIII. Brindar seguimiento a la importación de facturas del gasto telefónico mensual de los usuarios del ayuntamiento;
- IX. Evaluar el desempeño del equipo de cómputo y de comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos de aplicación de las dependencias, y que garantice la funcionalidad de la red;
- X. Evaluar y ejecutar las acciones orientadas al ahorro en el consumo telefónico, a través del análisis de los reportes del tarificador y la revisión de los estados de cuenta de las líneas telefónicas externas;
- XI. Coadyuvar en la capacitación del personal del Ayuntamiento, para el buen funcionamiento de los recursos informáticos, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Selección de Personal adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos;
- XII. Llevar a cabo altas, bajas y cambios de cuentas de usuario, de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas;
- XIII. Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de cómputo y de comunicaciones de las dependencias del ayuntamiento;
- XIV. Participar en la atención de los servicios requeridos de red;
- XV. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Información y Mejora de Procesos, las acciones pertinentes sobre el dictamen de equipo de cómputo que se tenga que dar de baja;
- XVI. Formular los proyectos de programas de actividades y los presupuestos anuales de la dirección a su cargo;
- XVII. Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la dirección;
- XVIII. Supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones técnicas de los equipos de cómputo que se adquieran; y,
- XIX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA DE PROCESOS

Artículo 15. La persona titular de la Dirección de Mejora de Procesos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Realizar revisiones continuas de los procesos y funcionamiento de los sistemas informáticos que se utilizan en el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II. Dar seguimiento del grado de desempeño de los objetivos de mejora continua de procesos;
- III. Identificar y proponer mejoras en los procesos de operación a las diferentes áreas que integran la Dirección General de Información y Mejora de Procesos;
- IV. Gestionar la planificación y los recursos destinados para mejorar los procesos de los sistemas informáticos que operan en el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- V. Ofrecer actualizaciones del estado de los proyectos de mejora continua;
- VI. Proponer y establecer una metodología efectiva en la mejora de procesos para lograr la excelencia y la optimización de los sistemas informáticos;
- VII. Mejorar la atención al personal responsable que da mantenimiento a los equipos de cómputo y de comunicación que presentan fallas, con el fin de dar la atención debida y oportuna;
- VIII. Verificar continuamente los enlaces o plataforma de telecomunicaciones, para el buen funcionamiento del internet e intranet;
- IX. Analizar, identificar y realizar la sistematización de procesos para agilizar y optimizar la operatividad de los sistemas de recaudación;
- X. Supervisar y certificar las pruebas de mejora realizadas a los sistemas tecnológicos;
- XI. Generar soluciones apoyadas por la tecnología para mejorar los procesos críticos del ayuntamiento y brindar un servicio de excelencia a los contribuyentes;
- XII. Verificar de manera continua, que se estén llevando de manera oportuna los servicios preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, redes de datos y comunicación de voz;
- XIII. Realizar mesas de trabajo de manera continua con el personal adscrito a la Dirección General de Información y Mejora de Procesos, para analizar, evaluar y sistematizar el proceso operativo y administrativo, para lograr el funcionamiento óptimo de las actividades que se llevan a cabo.



- XIV. Aplicar los procesos de mejora adecuados para gestionar los cambios necesarios que permitan el funcionamiento óptimo de los sistemas tecnológicos;
- XV. Evaluar, proponer y desarrollar una metodología óptima de mejora de procesos para las tecnologías de información y comunicaciones, así como alternativas de solución en servicios electrónicos y aplicaciones que mejoren la capacidad operativa, táctica y estratégica del ayuntamiento;
- XVI. Sistematizar los procesos y funciones para las tecnologías de información y comunicaciones, así como alternativas de solución en servicios electrónicos y aplicaciones que mejoren la capacidad operativa, táctica y estratégica del ayuntamiento;
- XVII. Planear, programar y coordinar mejoras continuas en el desarrollo de la infraestructura informática y de comunicación de las dependencias municipales; y
- XVIII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO V **DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO** **DEL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE NÓMINA**

Artículo 16. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Generación de Nómina, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Aplicar los movimientos de personal de altas, bajas, reingresos, modificación de estructura, comisiones laborales, incapacidades y licencias sin goce de sueldo de acuerdo a los lineamientos que se dictaminen dentro de las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos, siempre y cuando cumplan los requisitos establecidos con la finalidad de contar con los registros para el cálculo de nómina, previamente validado y firmados por las direcciones administrativas y las personas titulares de las unidades responsables del gasto;
- II. Capturar y aplicar las políticas de estímulos, percepciones, prestaciones y deducciones de todos los servidores públicos de la Administración pública municipal, previamente analizados y validados por las unidades responsables del gasto.
- III. Capturar y validar las incidencias, incapacidades, días por hospitalización, cumpleaños, días económicos, modificaciones de horario y días de asueto de



- todo el personal del ayuntamiento de Cuernavaca.
- IV. Elaborar la relación de personal que cumple con los requisitos para el pago de premio de puntualidad que esta dictaminado en las Condiciones Generales de Trabajo para el personal sindicalizado.
- V. Captura de afiliación del trabajador de nuevo ingreso dentro del portal soluciones web de la empresa bancaria que este en convenio con el Ayuntamiento de Cuernavaca para el pago de la nómina de cada trabajador.
- VI. Integrar el concentrado de reportes emitidos por los relojes checadores dentro de las áreas del ayuntamiento de Cuernavaca.
- VII. Aplicar el timbrado de la nómina, así como realizar el envío de archivos para que sean visualizados dentro del portal de los recibos de nómina (CFDI's) para el personal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- VIII. Efectuar en tiempo y forma, la captura de las variables de percepciones y deducciones del personal del ayuntamiento previamente revisadas y autorizadas por la unidad responsable del gasto de cada Secretaría.
- IX. Dar trámite a los archivos de dispersión remitiéndolos a la unidad administrativa responsable del pago.
- X. Dar trámite a las pólizas, documentos soporte y solicitud de liberación de recurso para el pago de la nómina de todo el personal mismo que se entregara al área fiscalizadora.
- XI. Dar trámite a los pagos en relación a deducciones aplicadas en la nómina para que el área fiscalizadora y pagadora cumpla con las obligaciones de las mismas con los entes externos al ayuntamiento.
- XII. Dar trámite a las solicitudes de liberación de recurso para el pago de aportaciones patronales en relación a las prestaciones que se apliquen dentro de la nómina, para que el área fiscalizadora y pagadora cumpla con las obligaciones de las mismas.
- XIII. Llevar a cabo, mediante la Plataforma Nacional de Transparencia, la carga de documentos respecto a las percepciones, deducciones y estructuras organizacionales conforme a lo establecido en la Ley de Trasporencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos; y,
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



DEL DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 17. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Movimientos de Personal, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Procesar las bajas del personal que remite el Departamento de Generación de Nómina, elaborando el formato de cálculo de finiquito, el cual se hace llegar a las direcciones administrativas a las que estaban adscritos los ex trabajadores para que generen el compromiso por el total de las percepciones plasmadas en el citado formato, esto en el Sistema de Contabilidad INEGO;
- II. Elaborar con los compromisos de los formatos de cálculo de finiquito, las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR) para ingresar los trámites administrativos a la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal, área que revisa, fiscaliza, valida y paga;
- III. Procesar los acuerdos de Cabildo que remite el Departamento de Generación de Nómina, elaborando el formato de cálculo, el cual se hace llegar a las direcciones administrativas a las que estaban adscritos los ex trabajadores para que generen el compromiso por el total de las percepciones plasmadas en el citado formato, esto en el Sistema de Contabilidad INEGO;
- IV. Elaborar con los compromisos de los Acuerdos de Cabildo las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR) para ingresar los trámites administrativos a la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal, área que revisa, fiscaliza, valida y paga;
- V. Procesar los trámites de gastos funerarios (pago de marcha) y seguros de vida que remite la Dirección de Relaciones Laborales a la Dirección de Nómina, elaborando un formato de cálculo por gastos de defunción o seguro de vida que se hace llegar a las Direcciones Administrativas a las que estaban adscritos los trabajadores para que generen el compromiso a favor de los beneficiarios de los extintos trabajadores por el total de las percepciones plasmadas en el citado formato, esto en el Sistema de Contabilidad INEGO;
- VI. Elaborar con los compromisos de los gastos funerarios (pago de marcha) y seguros de vida las Solicitudes de Liberación de Recursos (SLR) para ingresar los trámites administrativos a la Dirección General de Contabilidad, Egresos y Control Presupuestal, área que revisa, fiscaliza, valida y paga;
- VII. Calcular proyectos y procedimientos de finiquitos;
- VIII. Proporcionar la atención a personas que acuden a la Dirección General de



Recursos Humanos a solicitar información de su trámite de finiquito, gastos funerarios (pago de marcha) y/o seguro de vida; y,
IX. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 18. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Prestaciones Sociales, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el programa de vales de lentes para la entrega al personal del ayuntamiento, así como la gestión del pago de la factura de la óptica correspondiente;
- II. Coordinar el programa de becas al personal del ayuntamiento, así como la gestión del pago correspondiente;
- III. Coordinar el programa de útiles escolares al personal del ayuntamiento, así como la gestión del pago correspondiente;
- IV. Coordinar la prestación del servicio de centros de desarrollo infantil, para el personal del ayuntamiento que lo amerite y cumpla con la documentación del trámite correspondiente;
- V. Mantener actualizado el registro de designaciones de beneficiarios del personal que tenga derecho a seguro de vida, gestionando los trámites de pago correspondientes y manteniendo actualizada la póliza vigente.
- VI. Registrar y verificar los avisos de vacaciones del personal del ayuntamiento, correspondiente a los dos periodos del año, manteniendo el control en concordancia con las diversas áreas.
- VII. Realizar las gestorías de altas y bajas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE, así como en la entrega de la documentación respectiva a los trabajadores, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones medicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera;
- VIII. Realizar el trámite respectivo para la gestión de pago por apoyo funeral a los familiares del trabajador finado;
- IX. Gestionar la prestación de permisos por matrimonio o por defunción de algún familiar y días por titulación del trabajador;
- X. Revisar los expedientes del personal que solicite constancias de servicio



- para trámites de pensiones o jubilaciones;
- XI. Revisar las constancias patronales de los trámites del SAR de los trabajadores pensionados;
- XII. Coordinar y enviar reporte del personal que cumpla años de servicio, para el pago de sus estímulos económicos al departamento de generación de nómina;
- XIII. Coordinar el procedimiento para la determinación de las jubilaciones y pensiones de los trabajadores del ayuntamiento y elementos de seguridad pública;
- XIV. Elaborar reportes mensuales de las prestaciones otorgadas;
- XV. Integrar, coordinar, supervisar, verificar, investigar y realizar todos los actos tendientes a comprobar fehacientemente la antigüedad de los solicitantes de pensión, así como de los datos que éstos aporten respecto de todo el proceso de emisión del acuerdo de pensión y la notificación del mismo; lo anterior en subordinación con la persona titular de la Dirección General de Recursos Humanos quien funge como Secretario Técnico del Comité Técnico para los Trabajadores del Ayuntamiento de Cuernavaca y Elementos de Seguridad Pública; y de la Comisión Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos; y,
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS

Artículo 19. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Compras, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la organización, administración y actualización del padrón de proveedores del ayuntamiento de Cuernavaca;
- II. Determinar, al inicio de cada ejercicio fiscal, el procedimiento y los requisitos que deberán cumplir los proveedores, para el registro o renovación, de su incorporación al padrón de proveedores;
- III. Recibir y analizar las solicitudes y requisitos para la incorporación de proveedores en el padrón, según el procedimiento establecido;
- IV. Llevar a cabo el registro, de los proveedores que hayan cumplido con los requisitos establecidos, en el padrón de proveedores;



- V. Llevar a cabo el procedimiento de asignación directa, para la adquisición de insumos, bienes de consumo, arrendamientos y contratación de servicios y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias municipales para su adecuado funcionamiento, en estricto apego a las políticas y lineamientos que se establezcan para el funcionamiento del sistema de armonización contable;
- VI. Efectuar las adquisiciones en estricto apego de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, tanto municipales como estatales y federales, y en relación al origen de los recursos;
- VII. Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- VIII. Solicitar a los proveedores las cotizaciones derivado de las solicitudes recibidas, mismas que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;
- IX. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios, conforme al proceso de adquisición correspondiente;
- X. Formular los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios que se hayan derivado del proceso de asignación directa, sujetándose a los formatos autorizados por la Consejería Jurídica;
- XI. Mantener actualizada la base de datos del sistema de armonización contable;
- XII. Llevar a cabo los sondeos de mercado previos a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de tener información actualizada de precios, y así, garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de un estándar en precios y calidad de productos y servicios;
- XIII. Realizar los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que estos se apeguen a las normas aplicables, garantizando la transparencia de los mismos;
- XIV. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del comité de adquisiciones;
- XV. Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del comité de



adquisiciones;

XVI. Mantener actualizados y resguardar los expedientes de las sesiones y acuerdos del comité de adquisiciones;

XVII. Recibir y revisar las solicitudes de gasolina e implementar controles de bitácoras y de consumo de combustible;

XVIII. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y el Programa Operativo Anual de la Dirección de Adquisiciones;

XIX. Elaborar, los consolidados de equipo, materiales y suministros para integrar el Programa Anual de compras del Ayuntamiento;

XX. Recabar y resguardar, las bitácoras telefónicas de las dependencias del ayuntamiento; y,

XXI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 20. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Almacén, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

I. Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;

II. Mantener actualizados los registros de materiales de almacén, controlando las entradas, salidas y saldos;

III. Informar a la Dirección de Patrimonio Municipal, la recepción de bienes muebles para que se les asigne el número de inventario correspondiente y se realice la entrega a las áreas respectivas;

IV. Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;

V. Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en el almacén;

VI. Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de las existencias que determine el sistema;

VII. Vigilar que la documentación original correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección de Adquisiciones;

VIII. Capturar en el sistema de armonización contable, las entradas y salidas de los materiales y/o equipos para su posterior entrega a los enlaces administrativos de las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca;



- IX. Proporcionar de manera periódica, servicios de mantenimiento a las instalaciones del almacén;
- X. Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las instalaciones del almacén; y,
- XI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Artículo 21. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Inmuebles, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Organizar, programar y supervisar la limpieza y conservación en perfecto estado de higiene de todas las dependencias, pasillos y sanitarios a los bienes muebles e inmuebles propiedad del ayuntamiento o en arrendamiento;
- II. Llevar el control del material de aseo;
- III. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas a cargo de esta unidad administrativa;
- IV. Coordinar el trabajo del personal a su mando, para el correcto funcionamiento del departamento,
- V. Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, enviadas por las distintas dependencias municipales;
- VI. Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal interno y/o prestador de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna;
- VII. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal o arrendado;
- VIII. Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio o arrendados, realizados por parte del personal interno y de los prestadores de servicios de mantenimiento, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos;
- IX. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Auxiliares;
- X. Elaborar los informes periódicos semanales y mensuales de las actividades realizadas; y,



XI. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico.

DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Artículo 22. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Logística, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Llevar la programación de los eventos y giras por realizarse, como así mismo tener la comunicación con las dependencias y organizaciones involucradas en los mismos para conocer el programa del evento;
- II. Definir la logística del evento en campo;
- III. Obtener información de la agenda del presidente municipal, para revisar programación de eventos e iniciar la coordinación del mismo;
- IV. Obtener información de parte de la dependencia donde se llevará a cabo algún evento con la finalidad de conocer la propuesta de dicho evento y comenzar con la logística; y,
- V. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE VEHÍCULOS Y ASEGURAMIENTO

Artículo 23. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Vehículos y Aseguramiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y controlar las asignaciones, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria y vehículos;
- II. Aprobar bajas de vehículos previos dictamen técnico a solicitud del área correspondiente;
- III. Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta;
- IV. Revisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de verificación ambiental;
- V. Elaborar la relación y tramitar las verificaciones de los vehículos propiedad del ayuntamiento, enviar a los enlaces administrativos relación para afectación presupuestal y pago correspondiente;



- VI. Verificar el cumplimiento de reemplacamiento y pago de derechos; de los vehículos propiedad del ayuntamiento, enviando a los enlaces administrativos relación para afectación presupuestal y pago correspondiente;
- VII. Supervisar el cumplimiento de seguros de los vehículos propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VIII. Recomendar a las áreas correspondientes las bajas de los vehículos que se encuentran en malas condiciones físicas y mecánicas;
- IX. Elaborar el dictamen vehicular una vez revisada la unidad sobre las observaciones realizadas para llevar a cabo las reparaciones enviando a los enlaces administrativos para realizar los procesos correspondientes.
- X. Vigilar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente, al uso oficial de la dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad; y,
- XI. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 24. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Informática, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el documento técnico de los sistemas y el manual del usuario de los mismos;
- II. Asignar proyectos a los programadores para el desarrollo de sistemas nuevos dentro de la Administración pública municipal;
- III. Elaborar y ejecutar el programa de actividades relacionado con cada sistema y coordinar al personal de desarrollo para dar cumplimiento a cada etapa del ciclo de vida de los sistemas;
- IV. Realizar las actividades de respaldo de la información e implementación de los sistemas informáticos;
- V. Efectuar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplan con la especificación de requerimientos de diseño, operación y mantenimiento;
- VI. Dar mantenimiento a los sistemas ya existentes dentro del ayuntamiento y monitorear el buen funcionamiento de los mismos;
- VII. Realizar la adecuada administración, actualización y resguardo del código fuente;



- VIII. Llevar a cabo la supervisión de las órdenes de servicio asignadas al área de programación;
- IX. Realizar la sistematización de procesos en las áreas estratégicas del ayuntamiento; y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 25. La persona titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Aplicar y supervisar la configuración correspondiente de los nuevos equipos de cómputo adquiridos;
- II. Programar y verificar los servicios preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, redes de datos y comunicación de voz de las dependencias del ayuntamiento;
- III. Atender por medio del sistema, los reportes y las solicitudes de servicios de los usuarios en materia de equipo de cómputo, red y sistemas;
- IV. Llevar a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio, y que éstos sean atendidos en la fecha y hora determinadas, por el personal de mantenimiento de red, telefonía y cómputo;
- V. Realizar las actividades de ejecución y cierre de órdenes de servicio de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo, redes de datos y comunicación de voz;
- VI. Llevar a cabo el control de las bitácoras de asistencia de los alumnos practicantes y prestadores de servicio social;
- VII. Dar soporte telefónico o en sitio, a los problemas que se deriven del uso de los sistemas informáticos; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

DEL DEPARTAMENTO DE TELEMÁTICA

Artículo 26.- La persona titular de la Jefatura de Departamento de Telemática, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:



- I. Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los activos de infraestructura tecnológica instalados en el centro de cómputo;
- II. Participar en la instalación y configuración de servidores de aplicación, bases de datos, correo electrónico, directorio activo y demás servicios que proporcione la Dirección General de Información y Mejora de Procesos;
- III. Mantener y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de la aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática establecidas;
- IV. Brindar soporte a las áreas que integran la Dirección General de Información y Mejora de Procesos;
- V. Proponer la utilización de las mejores prácticas para optimizar el aprovechamiento de los recursos informáticos;
- VI. Desarrollar procedimientos para la eficaz recuperación de los sistemas, en caso de algún desastre de la infraestructura tecnológica;
- VII. Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la infraestructura de servidores, previendo problemas o fallas que interrumpan la operación normal de los sistemas y servicios brindados por la Dirección General de Información y Mejora de Procesos;
- VIII. Generar soluciones apoyadas con tecnología para mejorar los procesos críticos del ayuntamiento y brindar mejores servicios a los ciudadanos;
- IX. Administrar los proyectos establecidos por la Dirección General de Información y Mejora de Procesos;
- X. Documentar todos los procedimientos relacionados con el manejo y administración de la infraestructura;
- XI. Analizar y evaluar periódicamente el crecimiento de la red de datos del municipio de Cuernavaca;
- XII. Mantener documentados los cambios que se realizan en la red de datos;
- XIII. Documentar los procedimientos derivados de nuevos proyectos de la red de datos;
- XIV. Mantener los inventarios actualizados de la red de datos;
- XV. Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los equipos de comunicación;
- XVI. Participar en la instalación y configuración de los equipos de comunicaciones;
- XVII. Implementar configuraciones que ayuden a mejorar el rendimiento de la red de datos y dar mantenimiento preventivo en los equipos de comunicaciones;



- XVIII. Mantener y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática establecidas;
- XIX. Realizar el mantenimiento preventivo en los equipos de comunicaciones;
- XX. Desarrollar procedimientos que faciliten el restablecimiento de los equipos de comunicaciones, en caso de algún desastre;
- XXI. Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la red de datos y los equipos de comunicación; y,
- XXII. Las demás que determinen otras disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 27. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría de Administración, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estará a cargo la persona titular de la Dirección General que designe la persona titular de la Secretaría de Administración, con el visto bueno del presidente municipal.

Artículo 28. Las ausencias temporales de las personas titulares de las direcciones generales, directores de área, jefes de departamento y titulares de las demás unidades administrativas, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Secretaría de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5956, de fecha veintitrés de junio del dos mil veintiuno.



TERCERO.- Se derogan las disposiciones reglamentarias de menor rango, que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos a que se refiere en el presente reglamento, la persona titular de la Secretaría de Administración queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

QUINTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición del presente reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el reglamento que se abroga.

SEXTO.- En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Administración.

SÉPTIMO.- Publíquese en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad"; órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos y en la Gaceta Municipal.

Dado en el "Museo de la Ciudad de Cuernavaca", en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los quince días del mes de noviembre del año dos mil veintitrés.

ATENTAMENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO.
SÍNDICA MUNICIPAL
CATALINA VERÓNICA ATENCO PÉREZ.
CC. REGIDORES:
VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS.
JESÚS RAÚL FERNANDO CARILLO ALVARADO.
PAZ HERNÁNDEZ PARDO.
DEBENDRENATH SALAZAR SOLORIO.
PATRICIA LUCIA TORRES ROSALES
JESÚS TLACAELEL ROSALES PUEBLA.



**VÍCTOR HUGO MANZO GODÍNEZ.
CHRISTIAN MISHHELL PÉREZ JAIMES.
MIRNA MIREYA DELGADO ROMERO.
YAZMÍN LUCERO CUENCA NORIA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CARLOS DE LA ROSA SEGURA.**

En consecuencia, remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, presidente municipal constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CARLOS DE LA ROSA SEGURA
RÚBRICAS.**