



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición SEGUNDA transitoria del presente ordenamiento, abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en Periódico Oficial 5968 Segunda Sección, "Tierra y Libertad", de fecha 2021/07/28.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2023/04/05
2023/06/28
2023/06/29
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
6204 "Tierra y Libertad"



ACUERDO SO/AC-314/5-IV-2023 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 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 efectos del presente reglamento se entiende por:

- I. Secretaría: a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- II. Secretario: a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- III. Ayuntamiento: a la máxima autoridad del municipio; integrado por el presidente municipal, el síndico y once regidores;
- IV. Reglamento: al presente instrumento normativo, y;
- V. Unidades administrativas: a las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca, Morelos.

**CAPÍTULO II
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.**



ARTÍCULO 3.- 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.
 1. Dirección Administrativa.
 2. Dirección de Licitaciones y Contratos de Obra Pública.
 - a) Departamento de Costos y Presupuesto.
 - b) Departamento de Contratos y Estimaciones.
- II.- Dirección General de Obras Públicas.
 1. Dirección de Obra Pública.
 - a) Departamento de Proyectos de Obra.
 - b) Departamento de Evaluación Presupuestal de Proyectos.
 2. Dirección de Programas Federalizados de Obras Públicas.
 - a) Departamento de Programación, Seguimiento y Participación Social.
 3. Dirección de Supervisión de Obra Pública.
 - a) Departamento de Administración de Obra.
 - b) Departamento de Supervisión de Obra.
 4. Dirección de Movilidad Urbana.
 5. Dirección de Vinculación Metropolitana.
- III.- Dirección General de Desarrollo Urbano.
 1. Dirección de Uso de Suelo, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
 - a) Departamento de Análisis, Revisión y Validación de Proyectos.
 - b) Departamento de Planeación Urbana.
 2. Dirección de Licencias de Construcción.
 - a) Departamento de Licencias de Construcción.
 - b) Departamento de Impacto Vial.
 - c) Departamento de Imagen Urbana.
- IV.- Departamento de Ventanilla Única y Atención al Público.
- V.- Departamento de Ventanilla Única y Archivo.

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 4.- De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la persona 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 la persona titular de la secretaría, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, autentificarán con su firma las actuaciones encomendadas en las que participen, contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por la persona 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 y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.

ARTÍCULO 5.- La persona 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 6.- 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 7.- La persona 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 8.- La persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas emitirá las cédulas informativas de zonificación, así como autorizará 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.

ARTÍCULO 9.- La oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para el cumplimiento de sus atribuciones cuenta con las siguientes Direcciones y Jefaturas de Departamento adscritas directamente:

- I. Dirección Administrativa.
- II. Dirección de Licitaciones y Contratos de Obra Pública.
 - a) Departamento de Costos y presupuestos.
 - b) Departamento de Contratos y Estimaciones.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 10.- A la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas para el desempeño de sus funciones, tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 78 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, las siguientes:



- I. Planear, coordinar y dar seguimiento a los trabajos, proyectos, metas y estudios de las unidades administrativas a su cargo para la autorización de proyectos;
- II. Presentar a la persona titular de la Secretaría los estudios, proyectos, análisis que le solicite, respecto de proyectos de infraestructura pública;
- III. Verificar que los proyectos sujetos a autorización se apeguen a la legislación vigente;
- IV. Dictar las medidas necesarias para que el procedimiento de autorización de proyectos se realice con agilidad y eficacia;
- 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;
- VII. Comparecer a las diferentes comisiones del ayuntamiento y enviar la información que le sea solicitada; y,
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que le asigne la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 11.- La Dirección General de Obras Públicas para el cumplimiento de las atribuciones antes descritas, tendrá a su cargo las siguientes Direcciones y Jefaturas de Departamento:

- I. Dirección de Obra Pública.
 - a) Departamento de Proyectos de Obra.
 - b) Departamento de Evaluación Presupuestal de Proyectos.
- II. Dirección de Programas Federalizados de Obras Públicas.
 - a) Departamento de Programación, Seguimiento y Participación Social.
- III. Dirección de Supervisión de Obra Pública.
 - a) Departamento de Administración de Obra.
 - b) Departamento de Supervisión de Obra.
- IV. Dirección de Movilidad Urbana.
- V. Dirección de Vinculación Metropolitana.



ARTÍCULO 12.- La persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, para el desempeño de sus funciones tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 79 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, las siguientes:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Comparecer a las diferentes Comisiones del ayuntamiento y enviar la información que le sea solicitada; y,
- IV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Desarrollo Urbano para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes Direcciones y Jefaturas de Departamento:

- I. Dirección de Uso de Suelo, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos:
 - a) Departamento de Análisis, Revisión y Validación de Proyectos.
 - b) Departamento de Planeación Urbana.
- II. Dirección de Licencias de Construcción:
 - a) Departamento de Licencias de Construcción.
 - b) Departamento de Impacto Vial.
 - c) Departamento de Imagen Urbana.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA.



ARTÍCULO 14.- Corresponde a la persona titular de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar asistencia técnica a la persona titular de la Secretaría en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;
- II. Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por la persona titular de la secretaría;
- III. Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los Manuales de Organización Políticas y Procedimientos de las diversas Unidades Administrativas que integran la Secretaría;
- IV. Supervisar y coordinar la preparación del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;
- V. 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;
- VI. Coordinar, formular e integrar el Programa Presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;
- VII. 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;
- VIII. En coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas integrar y en su caso, proponer el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- IX. Realizar los trámites de gestión necesarios para el eficaz funcionamiento de las áreas de la Secretaría;
- X. Coordinar con los titulares de las diversas Unidades de la Secretaría, la propuesta de Presupuesto de Egresos con el que operará la Secretaría;
- XI. 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;
- XII. 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;



- XIII. 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;
- XIV. Organizar y vigilar que se encuentre actualizada y con arreglo la contabilidad de la Secretaría y las estadísticas financieras del mismo;
- XV. Analizar el funcionamiento de las Direcciones Generales, con respecto al Ejercicio del Presupuesto asignado a las mismas, a fin de que éstas puedan alcanzar sus objetivos y metas autorizadas;
- XVI. Elaborar el análisis del ejercicio presupuestal y las propuestas de modificación al presupuesto que presenten a las diversas Unidades Administrativas;
- XVII. Dar seguimiento a los trámites administrativos y financieros de la Secretaría ante las Dependencias del Ayuntamiento;
- XVIII. 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;
- XIX. Orientar y coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de propuestas de estructuras orgánicas y nuevos esquemas de funcionamiento;
- XX. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los compromisos programáticos adquiridos por la Secretaría;
- XXI. 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;
- XXII. Dar seguimiento a los trámites administrativos en donde se involucren las unidades administrativas ante la unidad interna de control;
- XXIII. Verificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y vehículos oficiales bajo su control;
- XXIV. 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;
- XXV. Dar seguimiento y difundir en las unidades administrativas que integran la secretaría, la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;



- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Llevará a cabo el seguimiento de las instrucciones giradas por la persona titular de la Secretaría, que por su naturaleza se requiera atención y seguimiento particular;
- XXIX. Atender los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento; y,
- XXX. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Licitaciones y Contratos de Obra Pública, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Brindar el seguimiento a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual 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 al marco normativo aplicable;
- IV. Coadyuvar en la asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública, y actuar como órgano de consulta en el ejercicio de sus funciones en la observación de las normas y lineamientos aplicables con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras Públicas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Dirección General de Obras Públicas;



- VI. Validar y realizar los trámites necesarios, ante la Tesorería Municipal, 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, enviando los anexos correspondientes en cada sesión de manera electrónica.
- VIII. Evaluar y dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras públicas, así como elaborar el informe correspondiente;
- IX. Verificar y proponer a la Secretaría, al subcomité y Comité de Obras Públicas, los proyectos de fallo de los procesos de adjudicación del Programa Anual de Obra Pública, para su discusión y en su caso aprobación;
- 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, la planeación, integración, programación y ejecución del Programa Anual de Obra Pública, con apego a una política de calidad, la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;
- XII. En coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Obras Públicas, coadyuvar en la planeación, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente y en estrecha coordinación con el gobierno estatal e instituciones públicas y privadas;
- XIII. Elaborar las bases y publicar la convocatoria de los concursos de obras públicas, previa autorización expresa de la persona titular de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable en la materia;
- XIV. Elaborar y validar los proyectos de Contratos y Convenios de obra pública, y necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones relacionados con la misma, con base en la normatividad aplicable y turnarlos a la aprobación expresa de la persona titular de la secretaría;
- XV. Coordinar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;
- XVI. Coordinar y vigilar la eficaz administración de los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública conforme a las



disposiciones generales, lineamientos, reglas de operación y marcos normativos de los diversos ramos, programas y fondos administrativos de Inversión Pública Federales, Estatales y Municipales;

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

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

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

XX. Validar la integración del expediente único de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, y en su caso remitirlo al área de archivo de la Secretaría; mismos que servirán para la conformación de los libros blancos y/o memorias documentales;

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

XXII. Proponer a la persona 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;

XXIII. Brindar asesoría jurídica en los procesos de adjudicación de obra pública, siempre que sea solicitado por las Unidades Administrativas;

XXIV. Asesorar y orientar jurídicamente, a la persona titular de la Secretaría en la elaboración de convenios que se celebren, en el ámbito de su competencia, con la federación, los poderes del estado, los órganos constitucionales autónomos, entidades federativas, municipios y particulares;

XXV. En coordinación con las Unidades Administrativas proponer y coordinar las adecuaciones y reformas al marco jurídico de actuación de la secretaría;

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

XXVII. 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;



- XXVIII. Representar legalmente a la Secretaría, en los asuntos jurídicos ante instancias federales, estatales, órganos jurisdiccionales, así como ante los ciudadanos;
- XXIX. Asesorar y en su caso, coadyuvar en el desahogo de los procedimientos administrativos que correspondan a las diferentes áreas de la Secretaría;
- XXX. Emitir opiniones jurídicas respecto de los asuntos y normatividad que corresponda a la secretaría;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico y a otras instancias que así lo requieran y justifiquen, sobre todos y cada uno de los proyectos de proceso de obra pública e infraestructura urbana, así como los procesos de licitación;
- XXXIV. Comparecer a las diferentes comisiones del ayuntamiento a desahogar la información que se le sea solicitada; y,
- XXXV. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad, así como su superior jerárquico.

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Licitaciones y Contratos de Obra Pública para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes Jefaturas de Departamento:

- a) Departamento de Costos y Presupuestos.
- b) Departamento de Contratos y Estimaciones.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Obra Pública, el ejercicio de 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;



- III. Proponer y dar seguimiento a los criterios de economía, inclusión y eficacia en los proyectos de obra pública;
- IV. Acordar con la persona titular de la Dirección General de Obra Pública las peticiones de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para realizar los estudios preliminares y determinar la factibilidad de su ejecución;
- 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 determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que le asigne la persona titular de la secretaría.

ARTÍCULO 18.- La Dirección de Obra Pública para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes Jefaturas de Departamento:

- a) Departamento de Proyectos de Obra.
- b) Departamento de Evaluación Presupuestal de Proyectos.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Programas Federalizados de Obras Públicas, el ejercicio de 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, así como las que sean designadas por la persona titular de la Secretaría para el buen funcionamiento de sus labores.

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Programas Federalizados de Obra Pública para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su titular, contará con la siguientes Jefatura de Departamento:

- a) Departamento de Programación, Seguimiento y Participación Social.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, el ejercicio de 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 Licitaciones y Contratos de Obra Pública, 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. Verificar y dar seguimiento a las estimaciones para el pago correspondiente;
- X. Vigilar y verificar que los vehículos, bienes y equipo de trabajo para la ejecución de la obra pública, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento;
- 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, así como las que le sean delegadas por su superior jerárquico y la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 22.- La Dirección de Supervisión de Obra Pública para el cumplimiento de sus atribuciones, contará con las siguientes Jefaturas de Departamento:

- a) Departamento de Administración de Obra.
- b) Departamento de Supervisión de Obra.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Movilidad Urbana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer la formulación y aplicación del programa de transporte público de pasajeros cuando afecten el ámbito municipal, en sus diversas modalidades, con la finalidad de dignificar y reordenar el servicio;
- II. Coordinar y determinar el sistema de atención a las solicitudes administrativas necesarias que requieran los trabajadores y concesionarios del



transporte público en sus diversas modalidades, para la adecuada prestación del servicio;

III. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley de Transporte del Estado de Morelos al Municipio de Cuernavaca;

IV. Brindar orientación sobre políticas de organización vial;

V. Emitir opinión técnica de Impacto Vial, para los nuevos proyectos de inversión que por sus dimensiones así lo requieran, o cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del transporte público, bajo el visto bueno de la persona titular de la Secretaría;

VI. Autorizar en coordinación con la Dirección de Policía Vial, la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses de servicio colectivo;

VII. Ordenar el retiro de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses de servicio colectivo que se instalen sin la autorización correspondiente;

VIII. Realizar la instalación del “Consejo Municipal de Transporte” para el cumplimiento y observancia de los artículos 20 y 21 de la Ley de Transporte del Estado de Morelos;

IX. Programar el calendario de sesiones del “Consejo Municipal de Transporte”;

X. Emitir la opinión técnica correspondiente a las solicitudes realizadas por otras dependencias, así como por la ciudadanía en general, bajo el visto bueno de la persona titular de la Secretaría;

XI. 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, bajo el visto bueno de la persona titular de la Secretaría;

XII. 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;

XIII. Elaborar y actualizar la información del censo que contenga los datos de sitios autorizados, número de cajones y estudio de los trayectos de itinerarios fijos, bases y paraderos del municipio, en coordinación con el observatorio urbano;

XIV. Promover modelos urbanos en los que se armonicen los diversos medios de transporte a través de ciclo vías con un enfoque sustentable y turístico;



XV. En coordinación con la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado, promover cursos de capacitación a los transportistas para el mejor desempeño de su servicio a la ciudadanía;

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

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

XVIII. Las demás que le concedan u ordenen las leyes, reglamentos u otras disposiciones de carácter general, o le asignen sus superiores jerárquicos.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Vinculación Metropolitana, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender y vigilar se cumplan los acuerdos realizados ante el Consejo para el Desarrollo Metropolitano y el subcomité técnico de apoyo al Consejo de Desarrollo Metropolitano;

II. Presentar ante el Subcomité Técnico del Consejo para el Desarrollo Metropolitano, los proyectos de impacto regional que beneficien a Cuernavaca, promoviendo el desarrollo urbano sustentable;

III. Promover proyectos de impacto ambiental en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

IV. Promover proyectos de impacto en materia de vialidad y tránsito metropolitana en conjunto con la Secretaria de Seguridad Pública y la Secretaría de Movilidad y Transporte del Estado de Morelos;

V. Participar en la atención a problemas ambientales que se generen en otro municipio y propicien efectos negativos en el municipio de Cuernavaca;

VI. Participar en la logística de inauguración 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 determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia o las que le asigne la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Uso de Suelo, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir los dictámenes y licencias de usos del suelo, con las condicionantes aplicables a cada caso 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 de desarrollo urbano y la reglamentación correspondiente;
- III. Convocar al Comité de Desarrollo Urbano y Zonificación a las sesiones ordinarias y extraordinarias, anexando las documentales de los puntos a desahogar de manera electrónica y elaborar las actas correspondientes;
- IV. Proponer la actualización del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, y demás aplicables al uso del 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. Autorizar y elaborar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente; ya sea por el uso del suelo, aprobaciones de fraccionamientos y condominios y por multas dado el caso;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- 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. Elaborar 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 y procedimientos administrativos;
- XIV. Participar en la revisión y actualización de los diversos instrumentos de planeación de desarrollo urbano y la reglamentación correspondiente;
- XV. Convocar a la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos a las sesiones ordinarias y extraordinarias, con las documentales necesarias para su análisis de manera electrónica y elaborar las actas correspondientes;
- XVI. Fungir como secretario técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
- XVII. Notificar a las Direcciones Generales de Ingresos, de Recaudación, de Impuesto Predial y Catastro, y al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos, de las autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión;
- XVIII. Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
- XIX. Garantizar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;
- XX. Ordenar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;
- 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. Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico y a otras instancias que así lo requieran y justifiquen, sobre todos y cada uno de los proyectos;
- XXIV. Comparecer a las diferentes comisiones del ayuntamiento a desahogar la información que se le sea solicitada; y,



XXV. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad y las que sean asignadas por su superior jerárquico.

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Uso del Suelo, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su titular, contará con las siguientes jefaturas de departamento:

- a) Departamento de Análisis, Revisión, y Validación de Proyectos.
- b) Departamento de Planeación Urbana.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la persona titular de la Dirección de Licencias de Construcción, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Emitir la documentación correspondiente relativa a la autorización de Licencias de Construcción y Demolición de conformidad con el Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca vigente; así como la correspondiente a Impacto Vial, Imagen Urbana y Anuncios;
- II. Recibir, calificar y autorizar con apego al Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, el Reglamento de Imagen Urbana para el Centro histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales del Municipio de Cuernavaca, el Reglamento de Publicidad Externa del Municipio de Cuernavaca, Morelos; 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, las Licencias de Publicidad y los Refrendos.
- III. Aplicar y vigilar el cumplimiento del Reglamento de Publicidad Externa del Municipio de Cuernavaca, Morelos y la demás normatividad que regule los Anuncios y 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 de Uso del Suelo;
- XII. Llevar un registro clasificado de directores responsables y corresponsables de obra;
- XIII. 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, anuncios y refrendos;
- XIV. 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;
- XV. Organizar el comité de directores responsables y corresponsables de obra;
- XVI. 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;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Proponer estrategias de recaudación municipal e incentivación a la construcción;



- XX. Revisar que la documentación ingresada por la ciudadanía en sus solicitudes, esté completa y cumpla con los requisitos que estipula la normatividad vigente;
- XXI. Revisar, proponer y elaborar continuamente los procedimientos administrativos para la autorización de los permisos, licencias y refrendos;
- XXII. Proponer modificación de mejoramiento a la normatividad municipal vigente en materia de construcción, imagen urbana y anuncios;
- XXIII. Vigilar la correcta regulación de las acciones para 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 para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales del Municipio de Cuernavaca;
- XXIV. Determinar la forma y condiciones en que se efectuarán las acciones de protección y conservación de las zonas de monumentos considerando las normativas aplicables;
- XXV. Actualizar el listado de inmuebles históricos catalogados del Centro Histórico con la información que determine el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- XXVI. Implementar las normas indispensables para el ordenamiento y regulación necesarias para el cumplimiento de los objetivos mencionados;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Promover la investigación, así como las acciones y programas con instituciones y organismos no gubernamentales en beneficio de la imagen urbana de Cuernavaca;
- XXIX. Revisar los requisitos que en cada caso se requiera para cualquier tipo a anuncios, avisos, carteles, templete, instalaciones, propaganda diversa o cualquier otra dentro de las zonas del Centro Histórico, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales;



- XXX. Aplicar el Reglamento de Publicidad Externa y de Imagen Urbana para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales del Municipio de Cuernavaca a través de la emisión de Dictámenes Técnicos sobre la procedencia o improcedencia de colocación de anuncios en el territorio municipal;
- XXXI. Determinar las normas urbanas que regularán la colocación de anuncios en sus diferentes modalidades;
- XXXII. Difundir la normatividad contenida en el Reglamento de Publicidad Externa del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- XXXIII. Promover la actualización del Reglamento de Publicidad Externa;
- XXXIV. Promover operativos para la regularización de anuncios espectaculares en coordinación con las Direcciones de Licencias de Funcionamiento y el área de Protección Civil;
- XXXV. Autorizar electrónicamente en el sistema digital los refrendos de anuncios;
- XXXVI. Proponer, formular, instrumentar y evaluar los proyectos relacionados con la competencia del departamento;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico y a otras instancias que así lo requieran y justifiquen, sobre todos y cada uno de los proyectos;
- XL. Comparecer a las diferentes comisiones del ayuntamiento a desahogar la información que se le sea solicitada; y,
- XLI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad, así como las que le designe su superior jerárquico.

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Licencias de Construcción para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su titular, contará con las siguientes Jefaturas de Departamento:

- a) Departamento de Licencias de Construcción.



- b) Departamento de Impacto Vial.
- c) Departamento de Imagen Urbana.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

ARTÍCULO 29.- La persona encargada de la Jefatura de Departamento de Ventanilla Única y Atención al Público realizará lo siguientes funciones:

- I. Proporcionar la información y 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. 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, y le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 30.- La persona encargada de la jefatura de Departamento de Ventanilla Única y Archivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Registrar y resguardar bajo su estricta responsabilidad, todos y cada uno de los expedientes y documentos debidamente integrados;
- II. Mantener un registro de los trámites en poder de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;



- 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. 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, así como las que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 31.- La Jefatura de Departamento de Costos y Presupuestos, tendrá las siguientes facultades y 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 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 establecidas en la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar los informes para la Secretaría, el comité y Subcomité de Obras Públicas, de los proyectos de fallo de los procesos de adjudicación del programa Anual de Obra Pública;
- IX. Llevar el control estadístico y elaborar los informes sobre avance y resultados de los Proyectos de Obra Pública de la Secretaría;
- X. 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 establecidas en la normatividad aplicable;
- XI. Asesorar y en su caso, coadyuvar en el desahogo de los procedimientos administrativos que correspondan a las diferentes áreas de la Secretaría;
- XII. Apoyar al titular de la Dirección en la actualización del marco jurídico que rige las funciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- XIII. Coadyuvar en términos de la normativa aplicable al caso, en los juicios, procedimientos o cualquier clase de asunto seguido ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa, en que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte;
- XIV. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,
- XVI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad, así como las que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 32.- La Jefatura de Departamento de Contratos y Estimaciones, tendrá las siguientes facultades y 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 Secretaría;
- II. Establecer con objetividad, los requisitos que deben presentar las personas físicas y morales para su inscripción en el 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. Colaborar en la Elaboración de 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, 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. 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, así como la elaboración de las actas que se generen con las mismas;

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

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

XVIII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad, así como las que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 33.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la persona encargada de la Jefatura 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 de la persona 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. 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;
- VIII. Verificar los alcances técnicos de los estudios y Proyectos Especiales que le sean encomendados;
- IX. Precisar los alcances del estudio realizado, tales como metodología, mecánica de suelo, memorias, impacto socio económico, y los demás requeridos por la normatividad aplicable;
- X. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,
- XII. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 34.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la persona encargada de la Jefatura 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. Realizar levantamientos físicos de obras en campo;
- VIII. 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;
- IX. Atender previo acuerdo de la persona 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;

X. 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;

XI. 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;

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

XIII. 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;

XIV. 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;

XV. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

XVI. Ejercer las atribuciones que directamente le señale el Reglamento del Sistema de Autogestión en Obra Pública del municipio;

XVII. 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;

XVIII. Formar y supervisar la instalación de los comités de obra bajo el esquema de la autogestión;

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

XX. Organizar, formar y capacitar a los integrantes de los comités de obra para el desempeño de sus funciones;

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; y,



XXIII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad, así como las que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 35.- La Jefatura de Departamento de Programación, Seguimiento y Participación Social, 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 Licitaciones y Contratos de Obra Pública, 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. Coadyuvar con la Contraloría Municipal y el COPLADEMUN para llevar a cabo formaciones de Comités de Participación Social 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. 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;
- IX. 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;
- X. Revisar los cuadros comparativos entre presupuestos y costo real de las obras públicas de programas federales;
- XI. 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;



- XII. Coadyuvar con las áreas competentes en el cierre del Ejercicio Fiscal de los Programas Federales;
- XIII. Tramitar las requisiciones de todos los materiales y equipo de oficina y de campo, necesario para la buena operatividad de la dirección;
- XIV. Elaborar y tramitar los anexos técnicos de las obras de los programas federales;
- XV. Efectuar el seguimiento administrativo ante las dependencias del gobierno federal, estatal y municipal para la liberación de recursos para obras con Recursos Federales;
- XVI. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XVII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,
- XVIII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad, así como las que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 36.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la persona encargada de la Jefatura de Departamento de Administración de Obra, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y actualizar la relación de obras de acuerdo al Programa y/o recurso aplicado;
- II. Capturar y actualizar el 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 su respectivo pago ante la Tesorería Municipal;
- 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, así como las que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 37.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la persona encargada de la Jefatura 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. Elaborar informes periódicos de las obras públicas en proceso;



- IX. Verificar que los formatos utilizados para el control de obra pública sean proporcionados a los contratistas oportunamente;
- X. Cuantificar volumetrías por concepto de obra para la integración del catálogo de conceptos correspondiente;
- XI. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,
- XIII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad, así como las que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 38.- La Jefatura de Departamento de Análisis, Revisión y Validación de Proyectos, tendrá las siguientes facultades para el desempeño de sus funciones:

- 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 del suelo;
- IV. Coadyuvar con la Dirección de Licencias de Construcción para el otorgamiento de los permisos correspondientes;
- V. Compilar y resguardar los expedientes relativos a las autorizaciones emitidas;
- VI. Acudir de manera presencial a los predios, para considerar y certificar la autorización;
- VII. Validar el cumplimiento de los requisitos señalados por la normatividad;
- VIII. 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;

IX. Analizar los expedientes de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, con base en la reglamentación municipal en la materia, aplicable y vigente;

X. 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;

XI. Analizar los expedientes que ingresan a la Dirección, verificando que cumplan con los requisitos legales establecidos;

XII. Realizar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;

XIII. Realizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente;

XIV. Recibir, analizar y preparar la documentación soporte de las autorizaciones de re lotificación, fusión y división;

XV. Resguardar y mantener actualizado el catálogo de los expedientes soporte de las autorizaciones emitidas;

XVI. Preparar los informes, documentos y estudios que le solicite su superior jerárquico;

XVII. Validar, elaborar y preparar el dictamen de autorización de conjunto urbano; y,

XVIII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad, así como las que le asigne su superior jerárquico.

ARTÍCULO 39.- La persona encargada de la jefatura de Departamento de Planeación Urbana para el desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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

II. Coadyuvar con el superior jerárquico en el análisis y diseño de los proyectos de infraestructura urbana y obra pública;



- III. 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;
- IV. Proponer la instrumentación jurídico-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- V. 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 Catastrales del Estado de Morelos;
- VI. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- VII. Proponer al secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Proponer a su superior jerárquico 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;
- XI. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las nuevas colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XII. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el municipio y promover su ocupación ordenada;
- XIII. Formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios para actualizar el Observatorio Urbano de Cuernavaca;
- XIV. Elaborar y presentar para firma de la persona titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica;



- XV. Elaborar los programas de imagen urbana, y apoyar a la Comisión de Numeración y Nomenclatura;
- XVI. Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- XVII. Colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- XVIII. Coordinar y desarrollar sistemas de información estadística y cartográfica;
- XIX. Elaborar fichas técnicas de viabilidad técnica de proyectos;
- XX. 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;
- XXI. 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,
- XXII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad, así como las que le designe su superior jerárquico.

ARTÍCULO 40.- La persona encargada de la Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Preparar los documentos relativos a los proyectos de licencias de construcción;
- II. Solicitar y tramitar 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 y las Constancias de Alineamiento y Número Oficial;
- IV. 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;
- V. Elaborar y revisar los documentos de Constancia de Alineamiento y Números Oficiales, Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación para su autorización;
- VI. Llevar un registro clasificado de directores responsables y corresponsables de obra;



- VII. 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;
- VIII. Asignar la nomenclatura de acuerdo a la Carta Urbana del Programa de Desarrollo Urbano y Zonificación y visita de campo;
- IX. Asignar el Número de acuerdo al Reglamento de Construcción vigente;
- X. Organizar el Comité de directores responsables y corresponsables de obra;
- XI. 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;
- XII. Proponer estrategias de recaudación municipal e incentivación a la construcción;
- XIII. Revisar, proponer continuamente los procedimientos administrativos para la autorización de los permisos y licencias; y,
- XIV. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad, así como las que su superior jerárquico le instruya.

ARTÍCULO 41.- La persona encargada de la Jefatura de Departamento de Impacto Vial tendrá las siguientes atribuciones:

- 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, así como las que su superior jerárquico le instruya.

ARTÍCULO 42.- La persona encargada de la Jefatura de Departamento de Imagen Urbana para el desempeño de sus funciones 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 para el Centro Histórico de la Ciudad de Cuernavaca, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales del Municipio de Cuernavaca;
- III. Efectuar las acciones de protección y conservación de las zonas de monumentos considerando las normativas aplicables;



- IV. Actualizar el listado de inmuebles históricos catalogados del centro histórico con la información que determine el Instituto Nacional de Antropología e Historia;
- V. Aplicar las normas indispensables para el ordenamiento y regulación necesarias para el cumplimiento de los objetivos mencionados;
- VI. Investigar, las acciones y programas con instituciones y organismos no gubernamentales en beneficio de la protección y conservación del patrimonio cultural edificado;
- VII. Revisar los requisitos que en cada caso se requiera para cualquier tipo de anuncios, avisos, carteles, templete, instalaciones, propaganda diversa o cualquier otra dentro de las zonas del Centro Histórico, Pueblos Históricos y Barrios Tradicionales;
- VIII. Aplicar el Reglamento de Publicidad Externa y de Imagen Urbana a 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 Publicidad Externa del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- XI. Proponer Actualizaciones al Reglamento de Publicidad Externa del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- XII. Proponer, formular, instrumentar y evaluar los Proyectos relacionados con la competencia del Departamento;
- XIII. Dar de alta en el sistema digital los anuncios autorizados con los requisitos normativos para que anualmente se realice el refrendo;
- XIV. Liberar en el sistema digital el trámite de refrendo de los anuncios que son gratuitos, para la firma electrónica;
- XV. Revisar en el sistema digital si el pago de los derechos de los anuncios que tienen costo es correcto para que se firme electrónicamente el refrendo anual;
- XVI. Analizar los requisitos que integran el procedimiento de baja de anuncios, registrar en el sistema digital la autorización de la baja y elaborar el oficio donde indica la baja definitiva del anuncio;
- XVII. En coordinación con el Departamento de Licencias de Construcción, llevar el registro de peritos estructurales responsables de los anuncios espectaculares; y,



XVIII. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad, así como las que su superior jerárquico le instruya.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 43.- Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo de la persona titular de la Dirección General que designe la persona titular de la Secretaría, con el visto bueno del presidente municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERA. - El presente reglamento entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDA. - Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5968, de fecha 28 de julio del año 2021.

TERCERA.- Los asuntos que se encuentran 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.

CUARTA.- 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.

QUINTA.- Se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan a lo establecido en el presente reglamento.

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



ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO.
SÍNDICA MUNICIPAL
CATALINA VERÓNICA ATENCO PÉREZ.
VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS.
PAZ HERNÁNDEZ PARDO.
JESÚS RAÚL FERNANDO CARILLO ALVARADO.
DEBENDRENATH SALAZAR SOLORIO.
PATRICIA LUCÍA TORRES ROSALES.
JESÚS TLACAELEL ROSALES PUEBLA.
VÍCTOR HUGO MANZO GODÍNEZ.
CHRISTIAN MISHHELL PÉREZ JAIMES.
MARÍA WENDI SALINAS RUÍZ.
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.