



Cuernavaca, Mor., a 07 de Octubre del 2014.

**LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL**  
**DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MORELOS.**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5 fracción V de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos en el sentido de homologar la mejora regulatoria de los municipios, remito en forma magnética para su análisis, valoración, comentarios y en su caso visto bueno los anteproyectos de dictamen siguientes:

- 1.- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- 2.- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- 3.- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- 4.- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 5.- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura urbana, Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 6.- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 7.- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.- Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 9.- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Sin más por el momento me despido, agradeciendo de antemano sus consideraciones.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**

**C. VÍCTOR IVÁN SAUCEDO TAPIA**  
**REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y TURISMO**  
**DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**





**CC. INTEGRANTES DEL CABILDO  
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA  
P R E S E N T E**

**DICTAMEN DE LA COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, RELATIVO A LA INICIATIVA DEL PROYECTO DE **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.****

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Regidores firmantes presentamos a la consideración de este cuerpo edilicio, el proyecto de **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**, bajo los siguientes:

**ANTECEDENTES**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dos de octubre del año dos mil catorce, fue presentada la iniciativa de **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**, misma que fue turnada con fecha seis de octubre de la presente anualidad a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha catorce de octubre de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del **REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento, y:

**CONSIDERANDO**

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

Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre





estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas.

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

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

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

DICTAMEN DEL  
REGLAMENTO INTERIOR DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DEL  
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

CAPÍTULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA  
TESORERÍA MUNICIPAL

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





**Artículo 2.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería Municipal contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que enseguida se refieren:

I.- Tesorería Municipal.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Ingresos y Recaudación.

III.- Dirección General de Egresos.

IV.- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

V.- Dirección General de Recursos Humanos.

VI.- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

VII.- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

VIII.- Dirección de Recaudación del Impuesto Predial.

IX.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal.

X.- Dirección de Recaudación.

XI.- Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal.

XII.- Dirección de Proyectos.

XIII.- Dirección de Egresos.

XIV.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

XV.- Dirección de Control Presupuestal.

XVI.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.

XVII.- Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.

XVIII.- Dirección del Sistema de Armonización Contable.

XIX.- Dirección de Capacitación.

XX.- Dirección de Personal.

XXI.- Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.

XXII.- Dirección de Patrimonio Municipal.

XXIII.- Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz.

XXIV.- Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.

XXV.- Dirección de Servicios Informáticos.

XXVI.- Dirección de Desarrollo de Sistemas.

XXVII.- Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones.

XXVIII.- Departamento de Padrón de Contribuyentes.

XXIX.- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales.

XXX.- Departamento de Procedimientos Económico Coactivos.

XXXI.- Departamento de Análisis.

XXXII.- Departamento de Recaudación.

XXXIII.- Departamento de Auditoría.

XXXIV.- Departamento de Proyectos Especiales.

XXXV.- Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

XXXVI.- Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales.

XXXVII.- Departamento de Egresos.

XXXVIII.- Departamento de Gestión de Documentos.





- XXXIX.- Departamento de Fiscalización.
- XL.- Departamento de Contabilidad.
- XLI.- Departamento de Administración Presupuestal.
- XLII.- Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal.
- XLIII.- Departamento de Compilación de Información.
- XLIV.- Departamento de Vinculación.
- XLV.- Departamento de Programación.
- XLVI.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.
- XLVII.- Departamento de Coordinación Institucional.
- XLVIII.- Departamento de Proyectos.
- XLIX.- Departamento de Soporte Técnico.
- L.- Departamento de Programas de Capacitación.
- LI.- Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias.
- LII.- Departamento de Prestaciones Sociales.
- LIII.- Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos.
- LIV.- Departamento de Intendencia.
- LV.- Departamento de Mantenimiento.
- LVI.- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales.
- LVII.- Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal.
- LVIII.- Departamento de Control y Resguardo Vehicular.
- LIX.- Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo.
- LX.- Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
- LXI.- Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
- LXII.- Departamento de Servicios Básicos.
- LXIII.- Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica.
- LXIV.- Departamento de Capacitación Técnica.
- LXV.- Departamento de Programación.
- LXVI.- Departamento de Infraestructura.
- LXVII.- Departamento de Comunicaciones.
- LXVIII.- Departamento de Enlace Administrativo.

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

De entre los servidores públicos, que integran la plantilla de personal de la Tesorería Municipal, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos





administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

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

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

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

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

## CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL TESORERO MUNICIPAL

**Artículo 5.-** La representación de la Tesorería Municipal, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Tesorería Municipal, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este u otros Reglamentos, deban ser ejercidas directamente por él.

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





### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

**Artículo 7.-** Los titulares de las Direcciones Generales de la Tesorería Municipal, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

### CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

**Artículo 8.-** En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Tesorería Municipal integra de las Direcciones Generales, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

A.- Dirección General de Ingresos y Recaudación.

1.- Dirección de Recaudación del Impuesto Predial.

a).- Departamento de Padrón de Contribuyentes.

2.- Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal.

a).- Departamento de Notificación de Créditos Fiscales.

b).- Departamento de Procedimientos Económico Coactivos.

c).- Departamento de Análisis.

3.- Dirección de Recaudación.

a).- Departamento de Recaudación.

4.- Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal.

a).- Departamento de Auditoría.

5.- Dirección de Proyectos.

a).- Departamento de Proyectos Especiales.

B.- Dirección General de Egresos.

1.- Dirección de Egresos.

a).- Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas.

b).- Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales.

c).- Departamento de Egresos.

d).- Departamento de Gestión de Documentos.

C).- Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal.

1.- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

a).- Departamento de Fiscalización.

b).- Departamento de Contabilidad.





- 2.- Dirección de Control Presupuestal.
    - a).- Departamento de Administración Presupuestal.
    - b).- Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal.
  - 3.- Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados.
    - a).- Departamento de Compilación de Información.
    - b).- Departamento de Vinculación.
  - 4.- Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas.
    - a).- Departamento de Programación.
    - b).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.
    - c).- Departamento de Coordinación Institucional.
    - d).- Departamento de Proyectos.
  - 5.- Dirección del Sistema de Armonización Contable.
    - a).- Departamento de Soporte Técnico.
- D).- Dirección General de Recursos Humanos.
  - 1).- Dirección de Capacitación.
    - a).- Departamento de Programas de Capacitación.
  - 2).- Dirección de Personal.
    - a).- Departamento de Registro de Personal y Control de Incidencias.
    - b).- Departamento de Prestaciones Sociales.
    - c).- Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos.
- E).- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.
  - 1).- Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.
    - a).- Departamento de Intendencia.
    - b).- Departamento de Mantenimiento.
  - 2).- Dirección de Patrimonio Municipal.
    - a).- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales.
    - b).- Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal.
  - 3).- Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz.
    - a).- Departamento de Control y Resguardo Vehicular.
    - b).- Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo.
  - 4).- Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos.
    - a).- Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
    - b).- Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.
    - c).- Departamento de Servicios Básicos.
- F).- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
  - 1.- Dirección de Servicios Informáticos.
    - a).- Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica.
    - b).- Departamento de Capacitación Técnica.
  - 2).- Dirección de Desarrollo de Sistemas.





- a).- Departamento de Programación.
  - 3).- Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones.
  - a).- Departamento de Infraestructura.
  - b).- Departamento de Comunicaciones
- G).- Departamento de Enlace Administrativo.

## CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

### A).- DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL

**Artículo 9.-** Al titular de la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer a la Dirección General de Ingresos y Recaudación, métodos y procedimientos que propicien la incorporación y regularización de predios al padrón de contribuyentes;
- II.- Establecer los mecanismos y estrategias necesarios para facilitar que los contribuyentes cumplan con sus obligaciones fiscales con el municipio y en su caso, fomentar su cumplimiento voluntario;
- III.- Determinar y notificar los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla de valores autorizada y publicada;
- IV.- Definir y aplicar los mecanismos y procedimientos de actualización de los valores de terreno y construcción de acuerdo con la tabla autorizada y publicada;
- V.- Revisar que los trámites referentes al Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, se realicen conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- VI.- Entregar en ventanilla a los contribuyentes, el estado de cuenta correspondiente al impuesto predial y servicios municipales de predios regulares;
- VII.- Revisar y aprobar los movimientos de cambio de propietario en el Padrón de Contribuyentes;
- VIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad; y,
- IX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### B).- DE LA DIRECCIÓN DE REZAGOS Y EJECUCIÓN FISCAL

**Artículo 10.-** Al titular de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir opinión respecto de asuntos de carácter jurídico fiscal que pongan a su consideración las Unidades Administrativas de la propia Tesorería o de otras Dependencias del Ayuntamiento;





- II.- Proponer el establecimiento de estímulos fiscales y el otorgamiento de prórrogas para el pago en parcialidades de contribuciones, en términos de la legislación aplicable;
- III.- Establecer los sistemas y procedimientos de recaudación coactiva;
- IV.- Supervisar y controlar la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución en cada una de sus etapas;
- V.- Proponer al Director General de Ingresos y Recaudación, los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;
- VI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como, aquéllos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VII.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- VIII.- Formular el proyecto del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda, y con sujeción a las normas o lineamientos que ésta determine;
- IX.- Proponer al superior jerárquico la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- X.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI.- Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades que puedan ser conferidas a los servidores públicos subalternos;
- XII.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIV.- Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;
- XV.- Informar al superior jerárquico de la presunta comisión de delitos que detecte en el ejercicio de sus funciones;
- XVI.- Asistir al titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, dentro del ámbito de su competencia;
- XVII.- Implementar los sistemas, programas y políticas necesarios para evitar la evasión fiscal en el Municipio de Cuernavaca;
- XVIII.- Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;
- XIX.- Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio; así como, presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades, y en general, realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;





- XX.- Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios; así como, imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;
- XXI.- Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como notificar aquellos emitidos por las Unidades Administrativas;
- XXII.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;
- XXIII.- Admitir, tramitar y resolver los recursos administrativos de revocación, recursos de nulidad de notificaciones, recursos de oposición al procedimiento de ejecución, o cualquier otro medio de defensa ordinario que interpongan los particulares en materia fiscal, así como contestar las consultas que planteen los particulares o las autoridades en el ámbito de su competencia;
- XXIV.- Analizar, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo su procedencia a la aprobación de su superior jerárquico;
- XXV.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes Unidades Administrativas;
- XXVI.- Exigir, calificar y autorizar las garantías que se otorguen a favor del Municipio; así como, registrar, autorizar su sustitución y cancelar los créditos fiscales que le hubieren sido radicados;
- XXVII.- Hacer efectivas aquellas garantías que se constituyan en materia distinta a la fiscal, así como, en su caso, ordenar su ampliación, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXVIII.- Solicitar a las autoridades judiciales o administrativas, los documentos certificados y antecedentes de los asuntos en que se haya solicitado la aplicación del procedimiento administrativo de ejecución, con el fin de hacer exigible un crédito fiscal;
- XXIX.- Solicitar la intervención de autoridades de seguridad pública, para que apoyen la práctica de diligencias de embargo, en caso de oposición o resistencia por parte de los contribuyentes, de conformidad con la legislación aplicable;
- XXX.- Recuperar la cartera vencida de los programas que le asigne el titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación;
- XXXI.- Suscribir los documentos de identificación de notificadores o ejecutores fiscales, y demás personal que intervenga directamente en las facultades de fiscalización, recaudación y cobranza que lleva a cabo el personal asignado a la Dirección;
- XXXII.- Iniciar los Procedimientos Administrativos de Ejecución que correspondan, respecto de los siguientes conceptos: Adeudos en el pago de impuesto predial y derechos por servicios públicos municipales; por cheques devueltos, así como, de sus comisiones e inversiones bancarias; resoluciones emitidas por procedimientos administrativos, por concepto de Licencias de Construcción; por concepto de Licencias de Uso del Suelo; faltas a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, en vigor; por concepto de Licencias de Funcionamiento; respecto de multas administrativas impuestas por la Contraloría Municipal; por multas impuestas por el Juez de Paz y demás que sean de su competencia;





- XXXIII.- Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevan a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;
- XXXIV.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad, y
- XXXV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

### C).- DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

**Artículo 11.-** Al titular de la Dirección de Recaudación, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y proponer a la Dirección General de Ingresos y Recaudación los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación;
- II.- Emitir opinión respecto de los asuntos que en materia de recaudación de ingresos le solicite el Director General de Ingresos y Recaudación;
- III.- Participar en el proceso de formulación e integración de la iniciativa de Ley de Ingresos Anual y elaborar la proyección de ingresos;
- IV.- Formular el Presupuesto de Ingresos Anual tomando como base la Ley de Ingresos Anual aprobada por el Congreso del Estado;
- V.- Generar y emitir reportes de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo y Unidad Administrativa generadora del ingreso;
- VI.- Difundir entre las diversas Unidades Administrativas de la Tesorería Municipal, las disposiciones legales y administrativas relacionadas con la recaudación de los ingresos municipales;
- VII.- Realizar estudios y análisis relativos a la recaudación de ingresos municipales para proponer mejoras en sus procesos y campañas de promoción de pago;
- VIII.- Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con la recaudación de ingresos que pongan a su consideración otras Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- IX.- Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales y someterlos para su aprobación superior;
- X.- Determinar los pronósticos mensuales y anuales de ingresos del Municipio, y con base en éstos, fijar y evaluar periódicamente las metas de recaudación por cada unidad administrativa y oficina auxiliar;
- XI.- Registrar, clasificar, controlar, determinar e informar los montos de ingresos que recaude el Municipio;
- XII.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XIII.- Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas, políticas y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;
- XIV.- Proponer el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades del servicio, con el fin de mejorar la calidad de atención a la ciudadanía;





- XV.- Proponer, establecer y supervisar procedimientos para el control de los ingresos que se generan en las diferentes Unidades Administrativas Municipales;
- XVI.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apegue estrictamente a la legalidad, y
- XVII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### D).- DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y AUDITORÍA FISCAL

**Artículo 12.-** Al titular de la Dirección de Inspección y Auditoría Fiscal, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Verificar y dar seguimiento a los avalúos de predios cuando exista inconformidad de los contribuyentes o cuando lo requiera la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, para su notificación a los dueños o titulares de los predios sujetos a modificaciones en su base gravable solicitadas por los contribuyentes;
- II.- Verificar en campo las notificaciones realizadas por personal de la Dirección de Recaudación del Impuesto Predial, respecto a la superficie de terreno y construcciones registradas dentro del padrón catastral, acorde a las tablas de valores autorizadas y aprobadas por el Congreso del Estado;
- III.- Coordinar y supervisar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios;
- IV.- Verificar que el Sistema de Valuación esté apegado a lo dispuesto en las tablas de valores aprobadas por el Congreso del Estado;
- V.- Proponer y dar seguimiento a estrategias y campañas que incrementen la recaudación por concepto de impuesto predial, adquisición de bienes inmuebles, aprovechamientos y sus accesorios;
- VI.- Verificar y emitir opinión a fin de que los aprovechamientos estén debidamente aplicados tanto en recargos, gastos de ejecución y otros, hasta su buen cobro;
- VII.- Colaborar a fin de que el procedimiento coactivo fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales, aprobadas por el Congreso del Estado;
- VIII.- Verificar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos y la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el procedimiento de protocolización del área de donación hechas por fraccionadores o personas físicas, correspondiente a un 10% del área vendible;
- IX.- En coordinación con la Sindicatura, verificar que las adquisiciones de bienes inmuebles realizadas por el Municipio, estén debidamente registradas y escrituradas;
- X.- Asistir a las reuniones de la Comisión Reguladora de Fraccionamientos como visor por parte de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, a fin de verificar que las lotificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado;
- XI.- Revisar que las notificaciones y formatos de estados de cuenta cumplan con lo que establece el marco jurídico vigente;





- XII.- Atender a los contribuyentes que presenten alguna inconformidad por concepto de cobro de sus impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios;
- XIII.- Vigilar que los trámites que se realizan en la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad, se apeguen estrictamente a la legalidad, y
- XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### E).- DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

**Artículo 13.-** Al titular de la Dirección de Proyectos, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Gestionar y solicitar recursos presupuestales extraordinarios ante la Cámara de Diputados de la Federación;
- II.- Fungir como Enlace con Presidencia Municipal para recibir notificaciones de presupuesto y proyectos autorizados, convocatorias y bolsas concursables emergentes;
- III.- Participar como Enlace con la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV.- Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico para la elaboración y el diseño de los Proyectos Ejecutivos;
- V.- Promover y asesorar la elaboración y puesta en marcha de Proyectos Ejecutivos, entre las Dependencias y Entidades municipales y las instancias de los Gobiernos Federal y Estatal;
- VI.- Dirigir la formulación y gestión de los proyectos ejecutivos del municipio para ser etiquetados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y/o bolsas concursables;
- VII.- Coordinar las acciones necesarias con las Dependencias y Entidades municipales para la tramitación y liberación oportuna de los recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación para los Proyectos etiquetados;
- VIII.- Gestionar los proyectos ejecutivos de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento ante organismos y agencias internacionales;
- IX.- Fungir como Enlace ante la Secretaría de Relaciones Exteriores para la promoción de proyectos ejecutivos del municipio;
- X.- Realizar la promoción y difusión en las instancias municipales de las bolsas concursables, proyectos emergentes o proyectos piloto que se emitan por una sola vez, y
- XI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### F).- DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS

**Artículo 14.-** Al titular de la Dirección de Egresos, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Revisar y actualizar las normas, sistemas y procedimientos para el ejercicio del presupuesto de egresos en gasto corriente y gasto de inversión, generando el pago correspondiente;





- II.- Aplicar las normas, sistemas y procedimientos de revisión documental en cumplimiento de las leyes, reglamentos y operación para la atención y pago a proveedores y contratistas en general;
- III.- Efectuar la revisión documental para pago de las Dependencias y Entidades municipales con apego a las normas, sistemas y procedimientos, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia;
- IV.- Generar en forma periódica, reportes financieros de los pagos efectuados a proveedores y contratistas; así como del ejercicio del gasto público por parte de las Dependencias y Entidades Municipales;
- V.- Conocer los ingresos diarios acumulables a fin de determinar la disposición de saldos y de cuentas por pagar, para establecer el flujo de efectivo destinado al pago del gasto público, acorde a la disponibilidad de recursos presupuestales existentes;
- VI.- Generar y efectuar los pagos con cargo al presupuesto de egresos de cada Dependencia y Entidad, que conforme a las disposiciones legales deba efectuar la Tesorería Municipal;
- VII.- Conocer la posición financiera del Municipio en relación a las obligaciones de gasto, así como de la disponibilidad de fondos en efectivo y en valores realizables;
- VIII.- Dar cumplimiento en materia de gasto público a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en los Lineamientos Generales emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX.- Vigilar que todos y cada uno de los egresos autorizados cuenten con el soporte documental correspondiente; y,
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### G).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA

**Artículo 15.-** Al titular de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la atención de las solicitudes de información requeridas por las diferentes Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento de Cuernavaca;
- II.- Dar atención al personal que solicite aclaraciones o que tenga dudas sobre información contable;
- III.- Revisar los saldos de las cuentas deudoras y acreedoras y, en su caso, conciliarlas;
- IV.- Preparar la integración de los estados financieros que forman parte de la cuenta pública mensual, trimestral y anual, como es el estado de origen y aplicación de recursos;
- V.- Realizar la revisión de las pólizas contables y conciliaciones;
- VI.- Llevar a cabo la elaboración de constancias de retenciones por servicios profesionales y arrendamiento;
- VII.- Conjuntar la información que se integra a la cuenta pública que se envía al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior de Fiscalización;
- VIII.- Realizar en el sistema contable, el proceso de validación de cuentas contables y presupuestales con relación a los proyectos;





- IX.- Contabilizar y validar la captura de pólizas diarias, de cheque y de ingreso;
- X.- Validar y fiscalizar las afectaciones contables y presupuestales en el sistema armonizado de acuerdo al proceso de afectación del gasto;
- XI.- Atender las auditorías por parte de la Auditoría Superior de Fiscalización, por la Contraloría Municipal, la Contraloría del Estado, la Función Pública, despachos externos o por el Servicio de Administración Tributaria;
- XII.- Administrar, custodiar y resguardar el archivo contable;
- XIII.- Administrar y atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y
- XIV. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### H).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

**Artículo 16.-** Al titular de la Dirección de Control Presupuestal, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en base a resultados del Gobierno Municipal, de acuerdo con los Lineamientos Generales;
- II.- Integrar la información presupuestal, conforme a los ingresos programados y recaudados, y el presupuesto en base a resultados de cada Dependencia y Entidad, para la presentación del presupuesto de egresos;
- III.- Registrar el ejercicio del presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades conforme al gasto programado para conocer el avance presupuestal;
- IV.- Aplicar la normatividad para el registro de los movimientos de afectación presupuestal en el sistema municipal de presupuesto;
- V.- Verificar el registro presupuestal de las operaciones financieras de las Dependencias y Entidades en el sistema presupuestal;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad para la aplicación del gasto;
- VII.- Coordinar la elaboración de informes presupuestales para incluirse en la cuenta pública;
- VIII.- Asesorar a las Dependencias y Entidades en la afectación y registro del ejercicio presupuestal para la adecuada aplicación de las normas, procedimientos y metodologías en la materia;
- IX.- Aplicar los procedimientos de la contabilidad gubernamental para la presentación y registro oportuno de la información presupuestal, que realicen las Dependencias y Entidades en el sistema municipal;
- X.- Realizar el seguimiento de la programación del gasto público durante la ejecución presupuestal, así como sus respectivas modificaciones mediante las transferencias requeridas y autorizadas para tal efecto;
- XI.- Validar los movimientos de transferencias efectuados por las Dependencias y Entidades para su afectación al presupuesto de egresos, así como los registros por concepto de ampliaciones y/o reducciones derivadas por excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos;





- XII.- Participar en el proceso de armonización contable, y
- XIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### I).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS

**Artículo 17.-** Al titular de la Dirección de Contabilidad de Programas Federalizados, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en la integración del proyecto de presupuesto de egresos municipal en lo referente a los Programas de Inversión Pública Federal, Estatal y Municipal;
- II.- Efectuar el seguimiento de la integración de los programas de inversión pública municipal, en coordinación con las Dependencias y Entidades municipales;
- III.- Coordinar la sistematización del programa financiero de la inversión pública de los programas federales, estatales y municipales;
- IV.- Fiscalizar y concentrar la documentación comprobatoria del gasto de inversión de los programas federales que se ejecutan en el Municipio, de conformidad con las Reglas de Operación y demás disposiciones legales aplicables, verificando su correcta inversión, justificación y sustento documental, emitiendo las recomendaciones para su puntual cumplimiento;
- V.- Coordinar el seguimiento y análisis de los programas anuales de inversión, a fin de que sean congruentes con el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;
- VI.- Coordinar la aplicación de los procedimientos y del sistema de contabilidad gubernamental, así como las políticas para el registro contable y presupuestal del gasto de inversión, de los ingresos y las erogaciones financieras que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Vigilar que se apliquen las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de la inversión pública, de acuerdo con lo que establece la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;
- VIII.- Coordinar la supervisión del registro contable de las operaciones financieras en lo concerniente a la inversión pública de los programas federales, estatales y municipales;
- IX.- Validar, integrar y generar reportes de ingresos y egresos de los programas Federales, Estatales y Municipales, para determinar la correcta aplicación financiera;
- X.- Efectuar el seguimiento de los ingresos, inversiones y erogaciones de los programas federalizados y demás Ramos, Fondos, Programas Federales convenidos o reasignados; así como de los fondos estatales y recursos de inversión pública municipal de acuerdo a las reglas de operación y demás ordenamientos legales aplicables;
- XI.- Realizar en tiempo y forma, la contestación de las observaciones administrativas y directas realizadas a los Programas Federales por la Secretaría de la Función Pública, la Contraloría de Gobierno del Estado y la Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado de Morelos;





- XII.- Elaborar los reportes de avances físico y financiero de los diferentes fondos Federales, Estatales y Municipales de acuerdo a la normatividad establecida;
- XIII.- Formular el cierre de ejercicio de los Fondos Federales, Estatales y Municipales;
- XIV.- Efectuar la solicitud de refrendo de los recursos de los Programas Federales y Estatales pendientes de ejercer a la Dirección de Control Presupuestal;
- XV.- Asesorar y capacitar a los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades Municipales en la aplicación y cumplimiento de la Normatividad y Reglas de Operación, establecidas para cada uno de los Programas Federales involucrados en los convenios o acuerdos de coordinación institucional derivados de los mismos, que suscriban el Ejecutivo Estatal, el Ejecutivo Federal y el Presidente Municipal;
- XVI.- Coordinar el control y seguimiento de la deuda pública adquirida por el Municipio, así como integrar la información para su presentación;
- XVII.- Realizar los análisis y estudios financieros y económicos procedentes para el mejor manejo de la deuda pública;
- XVIII.- Administrar y atender los requerimientos de armonización contable de inversión pública en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
- XIX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### J).- DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

**Artículo 18.-** Al titular de la Dirección de Programación, Evaluación y Seguimiento de Políticas Públicas corresponderá atender las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en la integración de la Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, con base en los Programas Operativos Anuales;
- II.- Colaborar en la formulación del proyecto de acuerdo del Presupuesto de Egresos anual, que será presentado al Cabildo por conducto del Tesorero Municipal;
- III.- Verificar que los Programas Operativos Anuales sean congruentes con las políticas públicas y los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, así como con los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos;
- IV.- Coordinar la elaboración y concentración de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;
- V.- Diseñar y operar los procedimientos y lineamientos metodológicos para la formulación, el seguimiento, control y la evaluación de resultados de los Programas Operativos Anuales, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;
- VI.- Coordinar el registro del avance físico y financiero derivado de la ejecución de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio del Presupuesto de Egresos, de conformidad con la normatividad establecida y las políticas públicas, los objetivos, los proyectos y parámetros del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él se deriven;





- VII.- Conducir el diseño y operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, con orientación hacia el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño, en el marco del proceso de armonización contable;
- VIII.- Integrar la información gubernamental derivada de la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal;
- IX.- Participar en los trabajos de integración del Informe Anual de Gobierno del Presidente Municipal;
- X.- Llevar a cabo el seguimiento y análisis de los programas y proyectos anuales de inversión y gasto público, a fin de que sean congruentes con las políticas públicas y los objetivos de los programas del Plan Municipal de Desarrollo;
- XI.- Proponer las adecuaciones o modificaciones que se consideren necesarias a la estructura administrativa municipal, con base en la evaluación del desempeño;
- XII.- Vigorizar la coordinación institucional en los procesos de programación, seguimiento y evaluación con las Dependencias y Entidades municipales, y con los órdenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal; así como llevar a cabo la gestión y control del programa de vivienda y el proceso de entrega recepción, en lo que al área le competa, de la Tesorería Municipal;
- XIII.- Atender los requerimientos de armonización contable en base a las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y
- XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### K).- DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE ARMONIZACIÓN CONTABLE

**Artículo 19.-** Al titular de la Dirección del Sistema de Armonización Contable, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I.- Coadyuvar con las áreas contable, programática y presupuestal en la implementación y operación del sistema de armonización contable, en apego a las disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- II.- Mantener el eficiente funcionamiento del Sistema de Armonización Contable;
- III.- Mantener coordinación con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para realizar el respaldo de información armonizada en la base de datos;
- IV.- Validar, en coordinación con el área presupuestal, la carga del presupuesto y de las transferencias presupuestales en el Sistema;
- V.- Coordinar acciones con el área de adquisiciones para la operación eficiente del módulo de compras;
- VI.- Conducir las acciones necesarias para mantener la eficiente operación del módulo de egresos;
- VII.- Coadyuvar con la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicación, para disponer de un sistema que opere eficientemente y con la infraestructura adecuada;
- VIII.- Conducir las acciones pertinentes para la operación eficiente del módulo de patrimonio;





- IX.- Coordinar esfuerzos con la Dirección de Desarrollo de Sistemas para efectuar las actualizaciones necesarias para la operación del sistema de armonización contable;
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### L).- DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

**Artículo 20.-** Al titular de la Dirección de Capacitación, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, previa identificación de las necesidades que al respecto existan;
- II.- Proponer al Director General de Recursos Humanos, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;
- III.- Promover, en coordinación con otras Dependencias e Instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- IV.- Implementar la aplicación de nuevas tecnologías en la capacitación oral, visual, escrita y multimedia, entre otras;
- V.- Coordinar la elaboración y revisión de los manuales utilizados en la capacitación;
- VI.- Supervisar el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a las necesidades de las Unidades Administrativas, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio del Ayuntamiento;
- VII.- Supervisar y vigilar el funcionamiento en cada edificio del Ayuntamiento de las Brigadas de Seguridad e Higiene que garanticen la respuesta oportuna en cada caso de contingencia;
- VIII.- Supervisar la capacitación en materia de seguridad e higiene;
- IX.- Supervisar el Programa de Difusión de los servicios en materia de capacitación;
- X.- Establecer acuerdos con instructores institucionales, escuelas, universidades y consultorías para analizar y elegir las mejores propuestas de capacitación;
- XI.- Supervisar el seguimiento de los cursos y actualización de los trabajadores del Ayuntamiento;
- XII.- Verificar la actualización del directorio telefónico del Ayuntamiento;
- XIII.- Supervisar las actividades de los módulos de seguridad e higiene en los edificios que integran el Ayuntamiento;
- XIV.- Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;
- XV.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y
- XVI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### M).- DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL

**Artículo 21.-** Al titular de la Dirección de Personal, corresponderá atender las siguientes atribuciones:





- I.- Coordinar el establecimiento y la operación del Sistema Integral de Control de Personal;
- II.- Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los Servidores Públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos aprobados;
- III.- Realizar las acciones necesarias para que las remuneraciones a los Servidores Públicos se entreguen en forma oportuna;
- IV.- Aplicar en el Sistema Integral de Control de Personal las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V.- Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
- VI.- Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VII.- Tramitar cuando así corresponda, los nombramientos de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con las excepciones previstas en la ley;
- VIII.- Analizar y evaluar, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las plantillas y los horarios de labores del personal;
- IX.- Emitir y controlar los recibos de nómina del personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- X.- Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la Dirección;
- XI.- Dirigir, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos de la Dirección;
- XII.- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los Servidores Públicos;
- XIII.- Mantener comunicación permanente con la Organización Sindical de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIV.- Gestionar los finiquitos por renunciaciones voluntarias presentadas por los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XV.- Fomentar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como publicarlas y difundirlas entre el personal, y vigilar su correcto cumplimiento;
- XVI.- Dirigir y evaluar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, las gestiones necesarias para mantener en armonía, las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- XVII.- Conocer de los Procedimientos Administrativos instaurados al personal, hasta su conclusión;
- XVIII.- Programar las fechas de los periodos vacacionales, controlar las vacaciones del personal del Ayuntamiento, revisar los avisos y verificar que los periodos y fechas sean los correctos, que correspondan a los dos periodos del año y que se entreguen a las respectivas áreas;
- XIX.- Realizar las gestorías de altas y bajas ante el Instituto de Seguridad Social y Servicios de los Trabajadores del Estado del personal del Ayuntamiento, así como la entrega de documentación a las respectivas áreas, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría





para las valoraciones médicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera;

XX.- Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites ante las aseguradoras correspondientes, para el pago de seguro de vida a los beneficiarios del finado y en su caso, el pago por incapacidad permanente;

XXI.- Conducir el programa de vales de lentes para la entrega al personal sindicalizado del Ayuntamiento, así como la gestoría del pago de la factura a la óptica correspondiente;

XXII.- Elaborar y gestionar el pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;

XXIII.- Proporcionar los servicios de prestación de Guarderías o Centros de Desarrollo Infantil, al personal del Ayuntamiento que lo amerite;

XXIV.- Gestionar apoyos del sector privado, gubernamental y asociaciones civiles en beneficio de los trabajadores, y

XXV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### N).- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

**Artículo 22.-** Al titular de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

I.- Proponer la política interna de administración de los servicios generales y la administración de mobiliario y equipo del Ayuntamiento;

II.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan, respectivamente las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sean estos de su propiedad o arrendados;

III.- Adquirir a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios del Ayuntamiento, los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

IV.- Solicitar a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles, que tienen bajo resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

V.- Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la Dirección;

VI.- Dirigir, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección;

VII.- Atender las solicitudes de servicios o mantenimiento que realicen los titulares de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento, y

VIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.



## O).- DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 23.-** Al titular de la Dirección de Patrimonio Municipal, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II.- Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- III.- Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y, en su caso, celebrar o proponer los convenios que correspondan;
- IV.- Trabajar en coordinación con el Síndico y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto a tales bienes, así como para llevar a cabo las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- V.- Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles;
- VI.- Cotejar mensualmente los bienes muebles adquiridos por el Ayuntamiento, con base en el soporte documental enviado por la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- VII.- Intervenir en la enajenación de los bienes muebles;
- VIII.- Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o de declarar la desincorporación al servicio público de un bien o de la propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos;
- IX.- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio;
- X.- Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen, validando los inventarios que se entreguen;
- XI.- Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, copias certificadas de títulos de propiedad y/o factura que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XII.- Formular el programa de actividades de la Dirección;
- XIII.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y
- XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## P).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

**Artículo 24.-** Al titular de la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz, corresponderá atender las siguientes atribuciones:





- I.- Realizar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo;
- II.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- III.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- IV.- Autorizar las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- V.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
- VI.- Proponer al Comité de Adquisiciones, los talleres especializados para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento en los casos que así se requiera;
- VII.- Reportar a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
- VIII.- Proponer la baja de los vehículos oficiales que no estén en condiciones de operatividad;
- IX.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de reemplacamiento y verificación ambiental;
- X.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
- XI.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta;
- XII.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad;
- XIII.- Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la Dirección;
- XIV.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y
- XV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### Q).- DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTROL DE SERVICIOS BÁSICOS

**Artículo 25.-** Al titular de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

- I.- Adquirir y proveer los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias Municipales para su adecuado funcionamiento;
- II.- Verificar que la documentación correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;
- III.- Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;
- IV.- Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- V.- Solicitar a los proveedores las cotizaciones que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;





- VI.- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- VII.- Supervisar la recepción de bienes y/o servicios, así como verificar sus especificaciones, calidad y cantidad;
- VIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, a que se refiere el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- IX.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Tesorero Municipal a las Dependencias;
- X.- Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;
- XI.- Vigilar que el trámite de pago de los servicios básicos se realice oportunamente y con estricto apego a la normatividad aplicable, y
- XII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### R).- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

**Artículo 26.-** Al titular de la Dirección de Servicios Informáticos, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

- I.- Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- II.- Llevar a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio para que éstos sean atendidos en la fecha y hora determinadas;
- III.- Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, el cumplimiento de las garantías técnicas de infraestructura tecnológica de cómputo y de comunicaciones con los proveedores;
- IV.- Instrumentar la capacitación para el manejo y aplicación de los sistemas informáticos, en coordinación con la Dirección de Capacitación, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos;
- V.- Monitorear constantemente el buen funcionamiento de Internet e Intranet;
- VI.- Coadyuvar en la configuración de los nuevos equipos de cómputo adquiridos;
- VII.- Supervisar oportunamente cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;
- VIII.- Brindar seguimiento a la importación de facturas del gasto telefónico mensual de los usuarios del Ayuntamiento;
- IX.- Evaluar el desempeño del equipo de cómputo y de comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos de aplicación de las Dependencias, y que garantice la funcionalidad de la red;
- X.- Evaluar y ejecutar las acciones orientadas al ahorro en el consumo telefónico, a través del análisis de los reportes del tarifador y la revisión de los estados de cuenta de las líneas telefónicas externas;
- XI.- Coadyuvar en la capacitación del personal del Ayuntamiento, para el buen uso de los recursos informáticos;





- XII. Llevar a cabo altas, bajas y cambios de cuentas de usuario, de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas;
- XIII.- Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de cómputo y de comunicaciones de las Dependencias del Ayuntamiento;
- XIV.- Participar en la atención de los servicios requeridos de red;
- XV.- Acordar las acciones con el Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, sobre las fallas de equipos de cómputo que no tengan solución, de acuerdo a datos registrados en las órdenes de servicio;
- XVI.- Formular los proyectos de programas de actividades y los presupuestos anuales de la Dirección a su cargo;
- XVII.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección;
- XVIII.- Supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones técnicas de los equipos de cómputo que se adquieran, y
- XIX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### S).- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

**Artículo 27.-** Al titular de la Dirección de Desarrollo de Sistemas, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer e implementar el programa para el Desarrollo de Sistemas dentro de la Administración Pública Municipal;
- II.- Analizar, elaborar y presentar propuestas al Director General para el desarrollo de nuevos sistemas;
- III.- Normar y orientar los programas informáticos de las Dependencias de la administración pública municipal, así como realizar supervisiones técnicas, que en forma selectiva sean requeridas por instancias autorizadas;
- IV.- Promover el diseño y formulación de los manuales de usuarios y técnicos requeridos para el correcto manejo de los nuevos sistemas tecnológicos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V.- Implementar los sistemas informáticos de las Dependencias municipales;
- VI.- Analizar conjuntamente con la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal, los posibles cambios al Sistema de Presupuesto de Egresos que se presentará cada año, el cual involucra a las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- VII.- Organizar y dirigir las acciones para la sistematización de procesos de áreas estratégicas que proyecten a la Administración Municipal;
- VIII.- Realizar en coordinación con la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones, la instalación y configuración de los sistemas manejadores de bases de datos en los servidores, así como realizar las acciones necesarias para garantizar un óptimo desempeño de los servicios de datos y servicios web;





- IX.- Dirigir el diseño, la programación y control de los sistemas informáticos, bases de datos y de cómputo, y su correspondiente implantación, que requieran las Dependencias de la administración pública municipal;
- X. Asegurar la adecuada administración, actualización y resguardo del código fuente;
- XI.- Elaborar, mantener y resguardar las memorias técnicas de los sistemas;
- XII.- Actualizar los sistemas de información y de administración de bases de datos de las dependencias de la administración pública municipal;
- XIII.- Realizar las actividades necesarias para cumplir oportunamente con cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;
- XIV.- Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;
- XV.- Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y
- XVI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### T).- DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y COMUNICACIONES

**Artículo 28.-** Al titular de la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones, corresponderá atender las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer la política de innovación gubernamental dentro de la administración municipal;
- II.- Elaborar y difundir, los criterios, normas, políticas, acciones y anteproyectos de tecnología de información, que coadyuven en las acciones estratégicas del desarrollo informático de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con base en el Plan Municipal de Desarrollo;
- III.- Promover el crecimiento de la infraestructura tecnológica de equipo de cómputo y de comunicaciones de la administración Pública Municipal, y organizar las etapas de implementación, por prioridad y presupuesto, en coordinación con las Dependencias Municipales;
- IV.- Programar la adquisición de equipo de cómputo para las Dependencias del Ayuntamiento;
- V.- Apoyar en la contratación de servicios, relacionados con la infraestructura tecnológica, desde la recepción de propuestas, evaluación y selección de proveedores;
- VI.- Elaborar las propuestas técnicas y apoyar la presentación de los proyectos de infraestructura tecnológica, en las áreas de telefonía y comunicación de datos;
- VII.- Dirigir la implementación de sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias de la administración pública municipal y organismos, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.- Ejecutar las acciones para la implementación del Programa de Desarrollo Informático, enfocado de manera prioritaria, a transformar los esquemas de servicios públicos y la gestión de trámites en una forma más ágil, a través del uso de Tecnologías de Información y Comunicaciones;





- IX.- Actualizar dominios y grupos de trabajo de usuarios, así como establecer las relaciones de confianza entre dominios de la red municipal de cómputo;
- X.- Mantener coordinación con el área de Comunicación Social y con la Unidad de Información Pública, para diseñar y actualizar la página Web del Ayuntamiento;
- XI.- Analizar, diseñar, elaborar y en su caso, modificar la arquitectura de la red municipal de voz y datos;
- XII.- Elaborar, mantener y resguardar las memorias técnicas de la red de voz y datos;
- XIII.- Apoyar a las diferentes Dependencias de la administración pública municipal, en la actualización de datos e información contenidos en la página Web oficial del Ayuntamiento;
- XIV.- Implementar los sistemas informáticos desarrollados para su uso vía Internet e intranet;
- XV.- Dirigir, en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Sistemas, la instalación y configuración de los sistemas manejadores de bases de datos en los servidores, así como realizar las acciones necesarias para garantizar un óptimo desempeño de los servicios de datos y servicios web;
- XVI.- Establecer y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de los recursos de tecnología de información con que cuenta la Administración Municipal;
- XVII.- Administrar la capacidad de almacenamiento de los servidores y monitorear el rendimiento de los mismos;
- XVIII.- Establecer el plan de contingencias en el caso de fallas de la Red de voz y datos;
- XIX.- Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;
- XX.- Dirigir la formulación del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección, y
- XXI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

#### A).- DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRIBUYENTES

**Artículo 29.-** Al titular del Departamento de Padrón de Contribuyentes, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar el trabajo en equipo del personal responsable de la determinación de los montos del impuesto predial;
- II.- Establecer mecanismos, métodos y estrategias de actualización permanente del padrón de contribuyentes del Impuesto Predial y del Impuesto sobre Adquisición de Bienes Inmuebles, ISABI;
- III.- Vigilar que la determinación del Impuesto Predial y del ISABI se realice conforme a las disposiciones fiscales vigentes;
- IV.- Actualizar la información correspondiente al padrón de contribuyentes cumplidos y en rezago;





- V.- Informar al Director de Recaudación del Impuesto Predial cuando existan inconsistencias en los datos del contribuyente y su predio, a fin de tomar las medidas necesarias para su regularización;
- VI.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección, el Programa Operativo Anual, participar en la formulación del Plan Municipal de Desarrollo, el Informe Anual de Gobierno, además de llevar el control de la entrega-recepción;
- VII.- Auxiliar y coordinar las actividades de la Dirección de su adscripción, en vinculación con las áreas relacionadas a la recaudación del impuesto predial;
- VIII.- Fungir como representante de la Dirección de su adscripción, cuando sea necesario o cuando se lo señalen sus superiores jerárquicos;
- IX.- Integrar la información pertinente para formular los reportes e informes concernientes a los avances y resultados del trabajo de la Dirección de su adscripción; y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### B).- DEL DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIÓN DE CRÉDITOS FISCALES

**Artículo 30.-** Al titular del Departamento de Notificación de Créditos Fiscales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Acordar con el superior jerárquico los asuntos relacionados con la Unidad Administrativa a su cargo;
- II.- Proponer al superior jerárquico la delegación de las facultades conferidas a los Servidores Públicos subalternos;
- III.- Requerir el pago de los impuestos omitidos, actualizaciones y accesorios, así como imponer multas por incumplimiento o por cumplimiento fuera de los plazos legales, en materia de ingresos;
- IV.- Notificar los actos administrativos que emita, en ejercicio de las facultades que la legislación aplicable le confiere, así como, notificar aquellos emitidos por las Unidades Administrativas;
- V.- Elaborar las nóminas de pago de los gastos de ejecución de los notificadores, que llevan a cabo los procedimientos administrativos de ejecución de rezagos y ejecución fiscal;
- VI.- Elaborar convenios de pago en parcialidades, de los derechos, productos y aprovechamientos que generan las Unidades Administrativas del Municipio; y
- VII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### C).- DEL DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ECONÓMICO COACTIVOS

**Artículo 31.-** Al titular del Departamento de Procedimientos Económico Coactivos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Brindar atención a los ciudadanos que así lo soliciten, para tratar asuntos de su competencia;





- II.- Registrar, controlar, recaudar y ejercer actividades de cobranza, en materia de impuestos, productos y aprovechamientos;
- III.- Determinar créditos fiscales, requerir su pago, imponer sanciones por el incumplimiento de obligaciones fiscales, fijar garantías y accesorios para asegurar el interés fiscal del Municipio; así como, presentar para autorización del titular de la Dirección General de Ingresos y Recaudación, las prórrogas o los convenios para su recaudación en parcialidades y en general realizar todas aquellas acciones necesarias para hacer efectivo el interés fiscal;
- IV.- Determinar, liquidar y requerir el pago de diferencias de contribuciones, generadas con motivo de errores aritméticos y de cálculo en su determinación y pago;
- V.- Ordenar y aplicar el procedimiento administrativo de ejecución y supervisar cada una de sus etapas;
- VI.- Analizar, en su ámbito de competencia, las solicitudes de condonación de multas y el otorgamiento de subsidios, sometiendo el respectivo acuerdo a la aprobación del titular;
- VII.- Ejercer, en materia de recaudación, las atribuciones derivadas de la coordinación fiscal con las diferentes Unidades Administrativas;
- VIII.- Ejercitar la facultad económica coactiva, para hacer efectivos los créditos fiscales a favor del Municipio, y
- IX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### D).- DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

**Artículo 32.-** Al titular del Departamento de Análisis, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Analizar los juicios de amparo que se instruyen en contra de la Tesorería Municipal;
- II.- Gestionar el cumplimiento de sentencias judiciales y análisis de asuntos jurídicos de las diversas Direcciones de la Tesorería Municipal;
- III.- Atender las demandas promovidas por particulares ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Morelos y el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje, en contra de la Tesorería Municipal;
- IV.- Recibir, clasificar, distribuir y contestar en su caso, la correspondencia que ingresa a diario a la Dirección de Rezagos y Ejecución Fiscal;
- V.- Levantar las comparecencias que se derivan por el cobro de cheques emitidos por sentencias de juicios de amparo, convenios y otros;
- VI.- Elaborar los proyectos de recursos de revisión en contra de las sentencias que afecten los intereses de la Tesorería Municipal;
- VII.- Analizar y dar seguimiento a los documentos jurídicos que ingresan a la Tesorería Municipal;
- VIII.- Atender los recursos de revocación, de oposición al procedimiento administrativo de ejecución y de nulidad de notificaciones;
- IX.- Atender las solicitudes de condonación de créditos fiscales, de devolución de pago de lo indebido y las consultas presentadas por los contribuyentes, y





X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### E).- DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN

**Artículo 33.-** Al titular del Departamento de Recaudación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y proponer a la Dirección de Recaudación los procedimientos, métodos y estrategias para mejorar la recaudación de ingresos municipales;
- II.- Emitir reporte de avance de metas de recaudación, por rubro impositivo, Unidad Administrativa generadora del ingreso y por área de recaudación;
- III.- Resguardar y vigilar el uso adecuado de los recibos, boletos y en general todos los formatos oficiales de cobro de los ingresos municipales;
- IV.- Emitir opinión respecto de asuntos relacionados con las cajas de recaudación de ingresos que pongan a su consideración;
- V.- Definir los procedimientos y estrategias de recaudación y control de los ingresos municipales en las cajas;
- VI.- Recibir de los contribuyentes las manifestaciones para el pago de contribuciones que presenten para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- VII.- Participar en el establecimiento de nuevas oficinas auxiliares de recaudación, atendiendo a las necesidades de servicio;
- VIII.- Instrumentar estrategias que mejoren la calidad de atención a los contribuyentes en el área de cajas;
- IX.- Vigilar que los trámites y procesos que se realizan en las cajas recaudadoras de ingreso, se apeguen estrictamente a la legalidad, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### F).- DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

**Artículo 34.-** Al titular del Departamento de Auditoría, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Dar seguimiento y orientar al personal encargado de los trabajos de campo que se realizan, en la entrega de notificaciones a los contribuyentes que registran rezago en su pago del impuesto predial y sus accesorios;
- II.- Revisar que las notificaciones que se realicen a los contribuyentes morosos, cumplan con lo establecido en el marco jurídico vigente, de acuerdo a las leyes Federales, Estatales y Municipales vigentes;
- III.- Verificar en campo que los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos estén debidamente calculados respecto a recargos, gastos de ejecución, multas y embargos, conforme lo establecen las leyes Federales, Estatales y Municipales;





- IV.- Dar seguimiento a las inconformidades presentadas por los contribuyentes por el cobro de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios, verificando que se calculen y apliquen en forma proporcional y equitativa conforme a lo establecido en la legislación vigente;
- V.- Verificar el avance físico y financiero del padrón de contribuyentes de la base de datos del impuesto predial;
- VI.- Identificar a los contribuyentes que no cumplieron con el pago de impuesto predial y de servicios públicos municipales en tiempo y forma, para dar inicio a la elaboración de notificaciones de requerimientos de pago;
- VII.- Coordinar los trabajos que lleven a cabo los auditores en el aspecto fiscal y jurídico, tanto en los movimientos por concepto de las declaraciones de pago por Impuesto Sobre Adquisición de Bienes Inmuebles y sus accesorios;
- VIII.- Colaborar en los trabajos de los notificadores por región y colonia, para que la entrega de los requerimientos de pago se realice en apego a lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado;
- IX.- Supervisar los trabajos que realicen los auditores, capturistas, auxiliares administrativos y notificadores;
- X.- Gestionar e impartir cursos de capacitación al personal a su cargo, a fin de que realicen sus actividades apegadas al marco jurídico vigente;
- XI.- Colaborar a fin de que el procedimiento coactivo fiscal sea aplicado conforme a las Leyes Federales, Estatales y Municipales, aprobadas por el Congreso del Estado;
- XII.- Verificar en campo que las notificaciones cumplan con las normas establecidas por la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado, y
- XIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### G).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

**Artículo 35.-** Al titular del Departamento de Proyectos Especiales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Capacitar a los Enlaces de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento para que en la formulación de sus proyectos consideren el método del marco lógico y la matriz de indicadores de resultados;
- II.- Realizar la adecuación de los proyectos ejecutivos autorizados, a fin de que sean congruentes y den respuesta a los objetivos de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo 2013-2018, y Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015;
- III.- Analizar los programas de los Gobiernos Federal y Estatal para identificar la factibilidad de gestionar ante sus instancias, recursos financieros que se destinen a proyectos productivos y sociales en el Municipio;
- IV.- Recopilar, ordenar y clasificar la información estadística, geográfica, documental y de campo para apoyar la formulación de proyectos ejecutivos;





- V.- Concentrar y resguardar los proyectos ejecutivos elaborados por las Dependencias y Entidades municipales;
- VI.- Diseñar e implementar un sistema financiero que dé soporte y apoyo a la formulación y revisión de los proyectos productivos y sociales de las Dependencias y Entidades municipales;
- VII.- Colaborar en la formulación de los anexos y fichas técnicas de las propuestas etiquetadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Morelos;
- VIII.- Elaborar reportes e informes de los avances físico y financiero que presenten los proyectos ejecutivos aprobados;
- IX.- Registrar y resguardar la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal de los proyectos ejecutivos autorizados;
- X.- Integrar y actualizar el banco de proyectos y la base de datos de los proyectos ejecutivos, así como realizar su respaldo en medios electrónicos;
- XI.- Brindar asesoría y capacitación en materia de formulación de proyectos productivos y sociales, así como organizar las reuniones de trabajo del Comité Técnico Municipal con la participación de las instancias gubernamentales;
- XII.- Elaborar reportes trimestrales y graficas de tendencia anual para visualizar logros y metas alcanzados, y
- XIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### H).- DEL DEPARTAMENTO DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

**Artículo 36.-** Al titular del Departamento de Pago a Proveedores y Contratistas, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Revisar correctamente el soporte documental de proveedores y contratistas autorizados;
- II.- Llevar el control y archivo de los contratos otorgados por el Ayuntamiento;
- III.- Recibir y revisar la documentación soporte a pagar;
- IV.- Elaborar el registro de la documentación anexa, generando en su caso, la solicitud del pago correspondiente;
- V.- Resguardar la documentación comprobatoria de la solicitud de pagos a proveedores y contratistas en el expediente asignado para cada caso;
- VI.- Elaborar reporte mensual de trámites realizados para cotejo por parte del Departamento de Egresos, y
- VII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### I).- DEL DEPARTAMENTO DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES ADICIONALES

**Artículo 37.-** Al titular del Departamento de Pago de Salarios y Prestaciones Adicionales, le corresponderán las siguientes atribuciones:





- I.- Recibir mediante oficio de la Dirección General de Recursos Humanos, listado de nómina quincenal en original y medio magnético, con las respectivas afectaciones del personal;
- II.- Revisar la documentación de las solicitudes para la elaboración correspondiente de los cheques;
- III.- Revisar que la información recibida esté correcta y que dé cumplimiento a la legislación vigente; así como, verificar que los movimientos y afectaciones asignados a cada trabajador, se realicen de conformidad con el origen de los fondos financieros;
- IV.- Verificar la disponibilidad y suficiencia de los recursos solicitados por la Dirección General de Recursos Humanos;
- V.- Efectuar la dispersión de la nómina realizando la solicitud de pago electrónico de cada trabajador al Departamento de Egresos, de conformidad con la disponibilidad de fondos;
- VI.- Recibir y tramitar la nómina mecanizada debidamente firmada por cada trabajador;
- VII.- Efectuar los trámites de pago del personal eventual y solicitar la elaboración de cheques;
- VIII.- Realizar en bancos el trámite de certificación de cheques para su pago correspondiente;
- IX.- Elaborar la relación de estados de cuentas bancarias y presentarla al área contable para su análisis correspondiente, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### J).- DEL DEPARTAMENTO DE EGRESOS

**Artículo 38.-** Al titular del Departamento de Egresos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Registrar las solicitudes de cheques en el sistema de cuentas por pagar;
- II.- Resguardar, clasificar y ordenar las solicitudes de cheques y su documentación anexa para su pago correspondiente;
- III.- Revisar que los cheques emitidos cuenten con el soporte correspondiente;
- IV.- Turnar a la Dirección General de Egresos, los cheques para recabar las firmas correspondientes;
- V.- Elaborar mensualmente el reporte de cheques emitidos de las Dependencia y Entidades;
- VI.- Elaborar el reporte mensual de las cuentas bancarias;
- VII.- Participar en la elaboración de la cuenta pública;
- VIII.- Vigilar que el ejercicio del gasto público se apegue a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, y
- IX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### K).- DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS

**Artículo 39.-** Al titular del Departamento de Gestión de Documentos, le corresponderán las siguientes atribuciones:





- I.- Recibir, registrar y dar seguimiento a las solicitudes de pago de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- II.- Dar trámite a las solicitudes de gastos de defunción y de decretos;
- III.- Realizar la tramitación y seguimiento de las solicitudes de finiquito del personal que causa baja;
- IV.- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de estímulos fiscales;
- V.- Integrar, atender y controlar la Agenda de Trabajo del Tesorero Municipal y del Director General de Egresos;
- VI.- Registrar y controlar el acceso de personal al área de la Tesorería Municipal;
- VII.- Vigilar y controlar el área de pagos en días de quincena;
- VIII.- Proporcionar apoyo al área de pagos cuando así lo requiera;
- IX.- Registrar y dar trámite a las solicitudes de jubilados y pensionados, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### L).- DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN

**Artículo 40.-** Al titular del Departamento de Fiscalización, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir las solicitudes de pago de las áreas del Ayuntamiento para su revisión;
- II.- Verificar que la comprobación del gasto cumpla con los requisitos administrativos y fiscales vigentes;
- III.- Revisar que las solicitudes de pago cumplan con los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, para que la Dirección de Egresos emita el pago correspondiente;
- IV.- Realizar la devolución a las áreas, de las solicitudes de pago que no cumplan con los requisitos administrativos, fiscales y los lineamientos emitidos por la Tesorería Municipal, para que sean solventadas las observaciones;
- V.- Verificar que las solicitudes de pago cuenten con las observaciones solventadas por las áreas;
- VI.- Foliar todas las hojas que integran las solicitudes de pago, dependiendo del tipo de gasto que corresponda, como pueden ser adquisiciones, comprobaciones, taller, fondos federales, directos y corrientes;
- VII.- Validar las afectaciones presupuestales en el sistema de armonización contable;
- VIII.- Remitir a la Dirección de Egresos las solicitudes de pago una vez que éstas cumplan con los requisitos establecidos para emitir el pago correspondiente;
- IX.- Formular y proponer las adecuaciones y mejoras que considere pertinentes, a los lineamientos de pago que emite la Tesorería Municipal, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.





#### M).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

**Artículo 41.-** Al titular del Departamento de Contabilidad, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar el archivo de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
- II.- Proporcionar información, previa autorización del área, cuando la soliciten las áreas del Gobierno Municipal;
- III.- Proporcionar apoyo en la solventación de observaciones formuladas por parte de la Auditoría Superior de Fiscalización;
- IV.- Integrar archivos y preparar la documentación de los Cortes de Caja para su presentación al Cabildo;
- V.- Recabar firma de los Cortes de Caja que sean aprobados por el Cabildo;
- VI.- Elaborar la Declaración Informativa por Medios Magnéticos, anualmente, sobre honorarios profesionales, arrendamiento o uso o goce temporal de bienes;
- VII.- Elaborar anualmente la balanza de comprobación en archivo Excel para el INEGI;
- VIII.- Efectuar las provisiones necesarias con la finalidad de que el gasto quede registrado en el ejercicio presupuestal correspondiente;
- IX.- Conciliar las cuentas de incorporación al activo contra las cuentas del gasto;
- X.- Elaborar el estado de afectación patrimonial para el corte de caja mensual;
- XI.- Enviar facturas de activo fijo a la Dirección de Patrimonio Municipal para su respectiva verificación y conciliación;
- XII.- Asesorar a la Dirección de Patrimonio Municipal por cualquier aclaración o duda respecto a sus registros;
- XIII.- Detectar y atender los reportes por deficiencias o fallas al sistema de presupuesto a través de Excel;
- XIV.- Dar de alta las cuentas contables y escanear las cuentas públicas trimestrales para su publicación en la página de transparencia del Municipio de Cuernavaca;
- XV.- Conciliar los saldos en rojo que se presenten en los estados financieros;
- XVI.- Coordinar el procedimiento para la recepción de cheques y diario;
- XVII.- Revisar y verificar que en la entrega de pólizas de cheque, la documentación correspondiente esté completa y correcta;
- XVIII.- Verificar la captura realizada de pólizas de cheque, diario e ingresos; la aplicación de deudores y su control, así como la correcta captura de las pólizas de ingresos y su control;
- XIX.- Apoyar en la captura de pólizas de cheque y de diario, en la implementación de la armonización contable, y
- XX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### N).- DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTAL

**Artículo 42.-** Al titular del Departamento de Administración Presupuestal, le corresponderán las siguientes atribuciones:





- I.- Control presupuestal de los ingresos para el ejercicio fiscal correspondiente por partida presupuestal, en base a la Ley de Ingresos y conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- II.- Elaborar el resumen del ejercicio fiscal anterior por partida y cuenta presupuestal, por cada una de las Dependencias y Entidades municipales;
- III.- Desarrollar, evaluar, integrar y definir el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio presupuestal en vigor, en apego al marco legal y a las políticas de orientación del gasto público;
- IV.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal, resulten necesarias para la integración del presupuesto de egresos;
- V.- Llevar el control del saldo conciliado del presupuesto de ingresos y de egresos por Dependencia y Entidad, según partida y cuenta presupuestal;
- VI.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal resulten necesarias para la vigilancia del registro de las diversas operaciones financieras de las Dependencias y Entidades municipales;
- VII.- Supervisar los cambios a la normatividad mediante la revisión de políticas actualizadas, publicadas y autorizadas para el ejercicio fiscal vigente;
- VIII.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad propia del control presupuestal, resulten necesarias para la vigilancia de las diversas normas aplicables al ingreso y gasto público municipal, y
- IX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### O).- DEL DEPARTAMENTO DE AFECTACIÓN Y FISCALIZACIÓN PRESUPUESTAL

**Artículo 43.-** Al titular del Departamento de Afectación y Fiscalización Presupuestal, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Asesorar y orientar sobre la estructuración administrativa y programática, que en coordinación con los Enlaces de las Dependencias y Entidades, se determine como necesaria para la operatividad contable y presupuestal;
- II.- Fiscalizar y supervisar que se efectúe en tiempo y forma, el registro de apertura de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, para su respectiva afectación;
- III.- Revisar, autorizar y presupuestar los movimientos de transferencias para su afectación en el sistema, en las partidas presupuestales adicionales al presupuesto calendarizado, autorizado para el ejercicio fiscal en vigor;
- IV.- Validar la apertura de las altas de cuentas presupuestales, que no existiendo en el catálogo de cuentas autorizado, sean necesarias para la operatividad de las Dependencias y Entidades;
- V.- Registrar las afectaciones al presupuesto de egresos de las Dependencias y Entidades, por concepto de ampliación y/o reducción, derivadas de excedentes o modificaciones al presupuesto de ingresos, o por el traspaso de recursos de una Dependencia a otra, que por su





operatividad sean autorizados para efectuarse en el ejercicio del mes contable correspondiente;

VI.- Realizar el procedimiento de cierre presupuestal de las afectaciones a los presupuestos de ingresos y de egresos, para su integración y adición al corte de caja mensual;

VII.- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado y sus respectivas modificaciones, conforme a las transferencias realizadas y autorizadas para tal efecto;

VIII.- Conciliar que los trámites o afectaciones al presupuesto no presenten duplicidad por tipo de póliza, así como el registro de cualquier corrección del mes inmediato anterior;

IX.- Estructurar y registrar las transferencias aplicadas y solicitadas por las Dependencias, para su integración en la cuenta pública;

X.- Registrar los movimientos de trasferencias, ampliaciones, reducciones y traspasos entre Dependencias, para su integración en la cuenta pública;

XI.- Generar los reportes presupuestales que se requieran o sean solicitados, para llevar a cabo análisis sobre el ejercicio presupuestal por Dependencia;

XII.- Ejecutar las acciones que derivadas de la operatividad, resulten necesarias para el registro del ingreso y del gasto calendarizado; y

XIII.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### P).- DEL DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE INFORMACIÓN

**Artículo 44.-** Al titular del Departamento de Compilación de Información, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Difundir los montos autorizados de recursos provenientes de los Programas Federales, Estatales y Municipales, en la página de Internet del Municipio;

II.- Considerar las disposiciones legales emitidas, para la correcta aplicación de los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio;

III.- Verificar que se cumpla con las políticas y lineamientos generales en materia de control contable y presupuestal de los Programas Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos, y demás disposiciones aplicables;

IV.- Solicitar y archivar copia de las actas de Cabildo en donde se apruebe la aplicación de los recursos Federales, Estatales y Municipales; lo anterior en caso de ser solicitado por las instancias fiscalizadoras;

V.- Dar seguimiento a la formalidad de los convenios o acuerdos de coordinación que gestione y signe el Ayuntamiento con los Ejecutivos Federal y Estatal, para el seguimiento de los mismos;

VI.- Solicitar copia de los recibos de la ministración de los recursos Federales y Estatales asignados al Municipio, con el fin de llevar un registro y control de los mismos;

VII.- Fiscalizar los trámites y asegurar que se cumplan los lineamientos, y/o reglas de operación programático presupuestales emitidos al respecto, de los recursos provenientes de los Programas y fondos Federales, Estatales y Municipales;



- VIII.- Devolver para su solventación, los trámites que no cumplan con los requisitos fiscales o con los lineamientos específicos para cada fondo o programa;
- IX.- Asignar folio a cada una de las partes que integran los trámites Federales, Gastos Directos del Fondo IV y Gastos de Inversión de Obra Pública;
- X.- Turnar a la Dirección de Control Presupuestal los trámites fiscalizados y foliados para comprometer las pólizas presupuestales en el sistema contable;
- XI.- Remitir a la Dirección de Egresos los trámites debidamente validados para su seguimiento correspondiente;
- XII.- Coordinar y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y de la Contraloría Municipal, derivadas de las auditorías que se realicen a los recursos provenientes de los fondos y Programas Federales, Estatales y Municipales;
- XIII.- Integrar un expediente con las copias de los trámites fiscalizados, y demás documentos necesarios que establezcan los Lineamientos y Reglas de Operación de los Programas Federales, Estatales y Municipales;
- XIV.- Conciliar mensualmente los reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos Federales, Estatales y Municipales de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Programas Federales y demás programas convenidos, reasignados y transferidos;
- XV.- Verificar los avances financieros con los reportes de los avances físicos emitidos por las Dependencias y Entidades ejecutoras, a fin de detectar desfases y aplicar las medidas correctivas conducentes;
- XVI.- Proporcionar en forma oportuna y confiable, la información relacionada con la inversión de los Programas Federales, Estatales y Municipales a quien lo solicite;
- XVII.- Emitir reportes de avances físico-financiero a las instancias que lo requieran, y darlos a conocer en el órgano de difusión oficial del Municipio y la Página de Internet del Ayuntamiento;
- XVIII.- Registrar y dar seguimiento a la deuda pública adquirida por el Municipio e integrar la información de la misma para su presentación ante la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado y el Congreso del Estado, y
- XIX.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### Q).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

**Artículo 45.-** Al titular del Departamento de Vinculación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Establecer los contactos y ser el vínculo con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales que lo requieran en la integración de los Programas Federales de inversión pública;
- II.- Ser el vínculo en la aplicación de las políticas y lineamientos generales de gasto de inversión a ejecutar, de acuerdo a la normatividad aplicable;





- III.- Interpretar los instrumentos normativos del Ramo 20 y Ramo 15 de Entidades Federativas y Municipios, así como la mecánica, proceso operativo, elaboración, presentación de proyectos, ejecución de obras y acciones, entre otras disposiciones legales aplicables;
- IV.- Coordinar la relación con la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado para la presentación de la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos de los Ramos 15 y 20;
- V.- Asesorar y capacitar de acuerdo a los instrumentos normativos aplicables, a las instancias municipales que ejecutarán directamente las obras y acciones con los recursos de los Programas federalizados;
- VI.- Participar como Enlace en la integración y la mecánica de trabajo, durante la priorización de las propuestas de inversión de las obras y acciones presentadas por las Dependencias y Entidades municipales ejecutoras;
- VII.- Asesorar y vigilar que cada una de las propuestas de obra o acción, sean enfocadas a la población en condiciones físicas y sociales de zonas urbano-marginadas de acuerdo a la normatividad establecida;
- VIII.- Realizar la captura en los sistemas establecidos por las Dependencias Federales, de las obras y acciones elegibles a ejecutarse de los Ramos 15 y 20;
- IX.- Efectuar el seguimiento con las Delegaciones Federales de la Secretaría de Desarrollo Social y Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a la autorización y aprobación de las obras y acciones a ejecutar;
- X.- Asesorar a las Dependencias y Entidades municipales en la integración de los expedientes de las obras y acciones aprobadas, para ser ingresados a las Dependencias Federales;
- XI.- Mantener coordinación con las instancias ejecutoras para que lleven a cabo acciones de transparencia en los programas con la participación de los beneficiarios a través de las Contralorías Sociales;
- XII.- Solicitar copia de los recibos de las Ministraciones de los Ramos 15 y 20 para efectuar mensualmente la conciliación de cifras;
- XIII.- Fiscalizar y validar la documentación comprobatoria para trámite de pago de las obras y acciones que se estén ejecutando con recursos de los Ramos 15 y 20;
- XIV.- Devolver a las áreas, para su solventación correspondiente, la documentación que no cumpla con los requisitos normativos y fiscales;
- XV.- Asignar folio a cada una de las partes que integran los trámites federales, de los Ramos 15 y 20;
- XVI.- Turnar a la Dirección de Control Presupuestal los trámites fiscalizados y foliados, para comprometer las pólizas presupuestales en el sistema contable, de los Ramos 15 y 20;
- XVII.- Remitir a la Dirección de Egresos, los trámites debidamente validados para su seguimiento correspondiente;
- XVIII.- Conciliar mensualmente los reportes presupuestales a fin de llevar un estricto control de los recursos Federales, Estatales y Municipales de los ingresos, inversiones y erogaciones de los Ramos 15 y 20;
- XIX.- Efectuar mensualmente la captura en los sistemas implementados por las Dependencias Federales;





- XX.- Coordinar y solventar las observaciones realizadas por la Auditoría Superior de la Federación, Auditoría Superior de Fiscalización del Congreso del Estado, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y de la Contraloría Municipal, derivadas de las auditorías que se realicen a los Ramos 15 y 20;
- XXI.- Coordinar e integrar en tiempo y forma, la realización de las solventaciones a las observaciones que pudiera hacer la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado a los programas de los Ramos 15 y 20;
- XXII.- Realizar los trámites, el seguimiento, la integración de documentos adicionales o cualquier cambio que establezcan las disposiciones aplicables por las Dependencias y Entidades involucradas;
- XXIII.- Concentrar y resguardar la documentación comprobatoria original revisada, validada y operada por la Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado de los recursos de los Ramos 15 y 20;
- XXIV.- Supervisar, revisar y validar las afectaciones por pólizas de gasto, federales, de comprobación, de adquisiciones, en su aplicación contable y financiera hacia los programas y proyectos autorizados por Dependencia, Entidad y unidades responsables de gasto, y
- XXV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### R).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

**Artículo 46.-** Al titular del Departamento de Programación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en el diseño y operación de los procedimientos y lineamientos metodológicos para la elaboración de los Programas Operativos Anuales, en el marco del proceso de programación-presupuestación del Gobierno Municipal, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;
- II.- Colaborar en la integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y de egresos municipal, con base en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;
- III.- Participar en la formulación de los proyectos de acuerdo, de los presupuestos de ingresos y de egresos, para su presentación al Cabildo;
- IV.- Revisar y analizar la congruencia entre los Programas Operativos Anuales y los Programas que se deriven del Plan Municipal de Desarrollo;
- V.- Realizar la concentración y resguardo de los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades municipales;
- VI.- Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades Municipales en la elaboración de los Programas Operativos Anuales, de conformidad con el marco legal y los procedimientos y lineamientos metodológicos definidos para tal efecto;
- VII.- Dar seguimiento al cumplimiento de los programas de desarrollo de la Tesorería Municipal para su incorporación a los Informes de Gobierno;





- VIII.- Colaborar en la integración de los programas de gasto e inversión pública municipal, de conformidad con lo que señala el sistema de armonización contable;
- IX.- Asesorar y colaborar en la integración de los Programas Operativos Anuales de la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal y de la Tesorería Municipal, con la participación de las áreas adscritas a la Dependencia, y
- X.- Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### S).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

**Artículo 47.-** Al titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar los procedimientos y lineamientos metodológicos para llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación del desempeño de los Programas Operativos Anuales, con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;
- II.- Instrumentar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, a partir del Plan, los programas, proyectos e indicadores de desempeño de las áreas del Gobierno Municipal;
- III.- Operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, mediante la incorporación de los requerimientos que establece el Presupuesto basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño;
- IV.- Realizar el registro, seguimiento y evaluación de los avances físico y financiero derivados de la ejecución de los Programas Operativos Anuales y del ejercicio de los presupuestos de ingresos y de egresos autorizados;
- V.- Elaborar periódicamente informes gubernamentales y reportes sobre los avances físico y financiero que registra el cumplimiento de las metas de los indicadores de desempeño, definidos en los proyectos de Programas Operativos Anuales para apoyar la toma de decisiones e instrumentar las medidas correctivas pertinentes;
- VI.- Proponer la automatización del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal, para facilitar la medición de resultados en función de los parámetros establecidos por las Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal;
- VII.- Verificar que los avances físico y financiero sean congruentes con las metas establecidas en los proyectos de los Programas Operativos Anuales y mantener coordinación con las instancias de fiscalización y control presupuestal;
- VIII.- Proponer que los resultados alcanzados en los Programas Operativos Anuales de las Dependencias y Entidades Municipales, se consideren en la integración de los proyectos de presupuesto de ingresos y de egresos municipal, a fin de coadyuvar a que el presupuesto tenga una orientación basada en resultados y promueva la evaluación del desempeño;
- IX.- Realizar en forma permanente la actualización y homologación de las metodologías de seguimiento, control y evaluación, a fin de que sean congruentes con las de otras instancias gubernamentales;





- X.- Dar seguimiento al Programa de Vivienda para los trabajadores del Ayuntamiento;
- XI.- Colaborar en las actividades derivadas de los procesos de entrega recepción de la Tesorería Municipal, y
- XII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### T).- DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

**Artículo 48.-** Al titular del Departamento de Coordinación Institucional, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Fortalecer la coordinación institucional en los procesos de programación, presupuestación, seguimiento y evaluación con las Dependencias y Entidades municipales;
- II.- Mantener coordinación con las instancias gubernamentales para coadyuvar a la consecución de las políticas públicas, los objetivos y las metas contenidas en el Plan, los Programas de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- III.- Formular y mantener actualizado el Directorio de Enlaces Institucionales y fomentar la coordinación de acciones, a fin de fortalecer la operatividad de las instancias gubernamentales;
- IV.- Mantener coordinación con las instancias de contabilidad y control presupuestal, con el propósito de que los avances físico y financiero de los proyectos definidos en los Programas Operativos Anuales, sean congruentes con las expectativas y metas establecidas;
- V.- Verificar que los avances de la armonización contable consideren la estructura programática formulada de conformidad con el Plan Municipal, los Programas de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- VI.- Mantener coordinación con las instancias de planeación a fin de fortalecer el proceso de programación-presupuestación, de tal forma que permita dar respuesta a las demandas de la sociedad y se adopte el enfoque metodológico del Presupuesto basado en Resultados y del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- VII.- Elaborar los lineamientos generales para la integración de los informes anuales de Gobierno con la participación de las Dependencias y Entidades municipales;
- VIII.- Integrar y revisar las aportaciones de las instancias municipales para su incorporación al Informe Anual del Gobierno Municipal;
- IX.- Colaborar en la integración de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### U).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

**Artículo 49.-** Al titular del Departamento de Proyectos, le corresponderán las siguientes atribuciones:





- I.- Analizar la información relativa a la programación presupuestal, para su incorporación a los programas y proyectos de las Dependencias y Entidades municipales;
- II.- Coadyuvar con las Dependencias y Entidades municipales, en la definición y formulación de proyectos que den respuesta a las políticas públicas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo de Cuernavaca 2013-2015, los Programas que de éste se derivan y los Programas Operativos Anuales;
- III.- Diseñar y operar sistemas informáticos que faciliten el resguardo de información de los Programas y proyectos que ejecutan las Dependencias y Entidades Municipales;
- IV.- Colaborar en la actualización de la estructura programática para apoyar el proceso de programación de las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento;
- V.- Generar reportes informativos de los resultados de la gestión gubernamental, y participar en la integración del Informe de Gobierno;
- VI.- Proporcionar asesoría a las Dependencias y Entidades municipales con relación a la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal.
- VII.- Mantener la operación del Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Municipal y promover su vinculación con el Sistema de Armonización Contable;
- VIII.- Participar en el proceso de armonización contable en lo relativo a la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los Programas Operativos Anuales;
- IX.- Establecer mecanismos de coordinación con el área que con funge como Enlace con la Unidad de Información Pública Municipal, para dar atención a las solicitudes de información que solicite y que compete al área, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### V).- DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

**Artículo 50.-** Al titular del Departamento de Soporte Técnico, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en el diseño de procedimientos que permitan la instrumentación eficaz del Sistema de Armonización Contable en el Municipio;
- II.- Elaborar el Manual de Operación y el Programa de Capacitación que se impartirá a la Red de Usuarios del Sistema de Armonización Contable;
- III.- Mantener en condiciones eficientes la operación del Sistema de Armonización Contable;
- IV.- Verificar y monitorear en forma permanente la disponibilidad del Sistema de Armonización Contable;
- V.- Formular el Directorio de Usuarios del Sistema de Armonización Contable;
- VI.- Proporcionar asesoría y orientación a la Red de Usuarios del Sistema de Armonización Contable;
- VII.- Realizar los respaldos de base de datos a efecto de mantener la funcionalidad del Sistema y prevenir la presencia de incidentes que afecten su operación, y
- VIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.





## W).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

**Artículo 51.-** Al titular del Departamento de Programas de Capacitación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación;
- II.- Formular e instrumentar el Programa Anual de Capacitación;
- III.- Realizar las gestiones necesarias para obtener los fondos para llevar a cabo el Programa de Capacitación;
- IV.- Elaborar la programación mensual de las capacitaciones a impartir;
- V.- Realizar la coordinación y logística de los eventos de capacitación;
- VI.- Crear y administrar la base de datos del personal capacitado;
- VII.- Evaluar las actividades de capacitación;
- VIII.- Diseñar el Plan de Seguimiento y Monitoreo de Capacitaciones;
- IX.- Actualizar e impartir el Programa de Inducción para trabajadores de nuevo ingreso;
- X.- Actualizar el directorio telefónico de las dependencias en base a la información proporcionada por la Dirección de Personal y la Dirección de Servicios Informáticos, para su publicación en la página oficial a través de la unidad administrativa correspondiente, y
- XI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

## X).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL Y DE CONTROL DE INCIDENCIAS

**Artículo 52.-** Al titular del Departamento de Registro de Personal y de Control de Incidencias, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar los movimientos de personal de altas, bajas, cambios y reingresos, a fin de contar con los registros de personal para el cálculo de nómina;
- II.- Efectuar en tiempo y forma, la captura de las variables de percepciones y deducciones del personal del Ayuntamiento para la emisión de nómina;
- III.- Verificar que la información referente a incidencias sea registrada para el cálculo de nómina;
- IV.- Coadyuvar en la elaboración e impresión de la nómina del Ayuntamiento, en lo referente a recibos, relación pagos en cheque y tarjeta, generación de reportes y archivos para las Dependencias, así como de reportes soporte para el trámite de pago de las obligaciones patronales;
- V.- Realizar la entrega oportuna de las nóminas del Ayuntamiento para el pago de los trabajadores activos, jubilados, pensionados e incapacitados permanentes;
- VI.- Emitir el reporte de lista de raya con percepciones y deducciones como resultado del proceso de nómina, a fin de realizar los trámites correspondientes para el pago de obligaciones;
- VII.- Generar la póliza contable al cierre de la nómina para su envío a la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal;





- VIII.- Gestionar la solicitud y trámite de pago de vales de despensa para el personal beneficiario;
- IX.- Elaborar las solicitudes de cheque para el pago del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE, vales de despensa y Sistema de Ahorro para el Retiro;
- X.- Generar el archivo electrónico de altas y bajas de personal para el envío oportuno del dispositivo magnético al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE;
- XI.- Realizar y aplicar mejoras a los procesos de registro de personal y control de incidencias;
- XII.- Generar los reportes de altas, bajas, movimientos de personal y plantilla de manera trimestral para la entrega a la Auditoría Superior de Fiscalización; y,
- XIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### Y).- DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

**Artículo 53.-** Al titular del Departamento de Prestaciones Sociales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Controlar y verificar los avisos de vacaciones del personal del Ayuntamiento correspondiente a los dos periodos del año;
- II.- Auxiliar en el control de altas y bajas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE, así como en la entrega de la documentación respectiva a los trabajadores;
- III.- Auxiliar en el control y entrega de las pólizas de seguro de vida de los trabajadores;
- IV.- Elaborar y entregar los vales de lentes para los trabajadores sindicalizados;
- V.- Auxiliar en la gestión del pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;
- VI.- Realizar los trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de Instituciones Educativas de nivel medio y superior;
- VII.- Gestionar la prestación de permisos por matrimonio o por defunción de algún familiar;
- VIII.- Recibir, registrar y archivar la correspondencia y la documentación relativa a las prestaciones sociales, así como clasificarla y enviarla al archivo para resguardo;
- IX.- Elaborar la relación de cumpleaños del personal del Ayuntamiento y enviarla a los Enlaces Administrativos;
- X.- Tramitar la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Infantil, para el personal del Ayuntamiento que lo amerite, así como recibir y capturar los recibos de pago del Centro de Desarrollo Infantil;
- XI.- Recibir, registrar y archivar la documentación referente a guarderías para madres trabajadoras;
- XII.- Evaluar y atender las solicitudes de planteles particulares de Educación Inicial que ofrecen servicios al personal del Ayuntamiento;
- XIII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de trabajadores beneficiarios de los Centros de Desarrollo Infantil, así como elaborar reportes de las prestaciones otorgadas, y





XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### Z).- DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 54.-** Al titular del Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar visitas de supervisión al personal de las Dependencias del Ayuntamiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales;
- II.- Elaborar reportes de las visitas de supervisión de personal;
- III.- Determinar, difundir y aplicar las medidas de control necesarias para el cumplimiento de las normas de trabajo;
- IV.- Proponer e implementar soluciones a las necesidades o problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones del personal de las Dependencias municipales;
- V.- Evaluar las necesidades del personal que se identifiquen durante el desarrollo de la jornada laboral;
- VI.- Realizar las investigaciones de hechos atribuibles a los trabajadores que pudieran constituir incumplimiento de sus obligaciones o la comisión de faltas graves de carácter laboral;
- VII.- Levantar las actas respectivas en hechos atribuibles al personal del Ayuntamiento;
- VIII.- Elaborar resoluciones de los procedimientos administrativos de carácter laboral;
- IX.- Vigilar la ejecución de las sanciones disciplinarias a los trabajadores;
- X.- Turnar a la Dirección General de Recursos Humanos el expediente correspondiente del procedimiento administrativo seguido al trabajador, para la ejecución de la sanción;
- XI.- Auxiliar en las relaciones laborales con los trabajadores de las Dependencias municipales y sus representantes;
- XII.- Llevar a cabo el acta correspondiente a petición de la unidad administrativa a que corresponda, del mobiliario y documentos, así como de objetos en los casos de accidente de trabajo o para el caso de que un trabajador fallezca;
- XIII.- Coordinar el procedimiento para la determinación de las jubilaciones y pensiones de los trabajadores del Ayuntamiento, y
- XIV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### A1).- DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA

**Artículo 55.-** Al titular del Departamento de Intendencia, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Organizar, programar y supervisar los servicios de limpieza, así como mantener en perfecto estado de higiene las instalaciones de las Dependencias y los bienes muebles, propiedad, o arrendamiento del Ayuntamiento;
- II.- Llevar el control del material de aseo;



- III.- Elaborar informes semanales y mensuales, de las actividades realizadas a cargo de esta unidad administrativa;
- IV.- Coordinar el trabajo del personal a su mando, para el correcto funcionamiento del Departamento, y
- V.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### B1).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

**Artículo 56.-** Al titular del Departamento de Mantenimiento, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, enviadas por las distintas Dependencias Municipales;
- II.- Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal interno y/o prestador de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna;
- III.- Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal o arrendado;
- IV.- Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o arrendados, realizados por parte del personal interno y los prestadores de servicios de mantenimiento, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos;
- V.- Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento;
- VI.- Elaborar los informes periódicos semanales y mensuales, de las actividades realizadas, y
- VII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### C1).- DEL DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS Y REGISTRO DE BIENES MUNICIPALES

**Artículo 57.-** Al titular del Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- II.- Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, vigilando además que se encuentren actualizados dentro del sistema de control patrimonial, mediante la incorporación de los documentos necesarios para conocer su estado y la Dependencia en la que se encuentran resguardados;
- III.- Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción;
- IV.- Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las Dependencias reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas;





- V.- Realizar visitas a las Dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;
- VI.- Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y esté debidamente justificada, y
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### D1).- DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL

**Artículo 58.-** Al titular del Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir el registro, control y actualización del patrimonio inmobiliario, concentrando y resguardando los títulos, contratos, convenios y demás instrumentos que acrediten la propiedad o posesión de los inmuebles;
- II.- Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las nuevas adquisiciones que por cualquier título realice el Ayuntamiento, de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos e integrar el expediente;
- III.- Elaborar el catálogo del acervo patrimonial;
- IV.- Solicitar a las Dependencias correspondientes, la regularización de los títulos de propiedad a favor del Ayuntamiento;
- V.- Coadyuvar en el ámbito de su competencia, en los procesos de inmatriculaciones y recuperaciones, ya sean judiciales o administrativas, de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- VI.- Proporcionar a las Dependencias del Ayuntamiento, los informes que le soliciten respecto de los bienes inmuebles, y
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### E1).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR

**Artículo 59.-** Al titular del Departamento de Control y Resguardo Vehicular, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y controlar las asignaciones, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria y vehículos;
- II.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta;
- III.- Vigilar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente, al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad, y
- IV.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.





#### F1).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN MECÁNICA Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO

**Artículo 60.-** Al titular del Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- II.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- III.- Autorizar las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- IV.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad al respecto;
- V.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo, y
- VI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### G1).- DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS

**Artículo 61.-** Al titular del Departamento de Almacén y Control de Inventarios, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- II.- Mantener actualizados los registros de materiales de almacén, controlando las entradas, salidas y saldos;
- III.- Informar a la Dirección de Patrimonio, la recepción de bienes muebles para que se les asigne el número de inventario correspondiente y se realice la entrega a las áreas respectivas;
- IV.- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
- V.- Mantener actualizados los registros de existencia de insumos en el almacén;
- VI.- Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de las existencias que determine el sistema;
- VII.- Vigilar que la documentación original correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;
- VIII.- Proporcionar de manera periódica, servicios de mantenimiento a las instalaciones del almacén;
- IX.- Mantener en condiciones óptimas el funcionamiento de las instalaciones del almacén, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.





## H1).- DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES

**Artículo 62.-** Al titular del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir y analizar las solicitudes de incorporación de proveedores en el registro de proveedores, según el procedimiento establecido;
- II.- Determinar la legitimidad de los documentos de los aspirantes a incorporarse en el registro de proveedores, y generar los reportes de quienes cumplan con los requisitos establecidos en las disposiciones legales;
- III.- Revisar que los registros sobre la base de datos de proveedores, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes;
- IV.- Organizar, administrar y mantener actualizado el padrón de proveedores;
- V.- Realizar los procedimientos necesarios para la adquisición de insumos, bienes de consumo, arrendamientos y contratación de servicios y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias municipales para su adecuado funcionamiento;
- VI.- Efectuar las adquisiciones en estricto apego de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, tanto municipales como estatales y federales, y en relación al origen de los recursos;
- VII.- Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- VIII.- Solicitar a los proveedores las cotizaciones, que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;
- IX.- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- X.- Formular los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, sujetándose a los formatos autorizados por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- XI.- Mantener actualizada la base de datos del sistema de armonización contable;
- XII.- Realizar las adquisiciones en estricto apego a las políticas y lineamientos que se establezcan para el funcionamiento del sistema de armonización contable, en todos y cada uno de los procedimientos que se establecen en la normatividad vigente en materia de adquisiciones;
- XIII.- Coordinar los sondeos de mercado previos a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de tener información actualizada de precios, y así, garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de un estándar en precios y calidad de productos y servicios;
- XIV.- Supervisar el proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que este se apegue a lo normado, garantizando la transparencia del mismo;





- XV.- Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités de Adquisiciones; Comité Municipal y SUBSEMUN, Subsidio para la Seguridad en los Municipios;
- XVI.- Seleccionar a los proveedores y prestadores de servicios idóneos de conformidad con el padrón de proveedores, para que coticen las diferentes requisiciones generadas por las áreas del Ayuntamiento, así como a aquellos que deban participar en las invitaciones restringidas con el Visto Bueno de la Dirección de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- XVII.- Elaborar las bases y solicitar los anexos técnicos del procedimiento de Licitación y de Invitación Restringida con Recurso Federal y Municipal, en apego a las normas correspondientes;
- XVIII.- Elaborar las actas de acuerdo, así como recabar las firmas de los participantes en los Comités de Adquisiciones;
- XIX.- Dar seguimiento a los acuerdos de las reuniones de los Comités de Adquisiciones e informar al Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos;
- XX.- Mantener actualizados los expedientes de las reuniones y acuerdos del Comité de Adquisiciones;
- XXI.- Coordinar la elaboración de los expedientes de los diferentes procedimientos de adquisición y archivo;
- XXII.- Integrar el Programa Anual de compras con el Visto Bueno del Director de Adquisiciones y Control de Servicios Básicos, y la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, y
- XXIII.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### I1).- DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS BÁSICOS

**Artículo 63.-** Al titular del Departamento de Servicios Básicos, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Verificar la suficiencia presupuestal y dar seguimiento a las solicitudes de pago ante la Dirección de Egresos;
- II.- Efectuar el trámite de pago de los servicios que se proporcionan al Ayuntamiento;
- III.- Solicitar a la Comisión Federal de Electricidad, los recibos mensuales de los inmuebles del Ayuntamiento;
- IV.- Reportar e ingresar a la Dirección de Egresos la facturación mensual de energía eléctrica de edificios, oficinas, mercados y alumbrado público, así como la recaudación del derecho de alumbrado público;
- V.- Tramitar el pago de las pólizas de seguro de vida del personal y del parque vehicular del Ayuntamiento;
- VI.- Realizar el trámite y gestión del pago de personal eventual y por honorarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;





- VII.- Recibir y revisar las solicitudes de gasolina e implementar controles de bitácoras y de consumo de combustible;
- VIII.- Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y el Programa Operativo Anual de la Dirección General Recursos Materiales y Servicios;
- IX.- Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de servicios básicos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, así como controlar y conciliar el ejercicio presupuestal, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### J1).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA

**Artículo 64.-** Al titular del Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica, tendrá las siguientes atribuciones:

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

#### K1).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA

**Artículo 65.-** Al titular del Departamento de Capacitación Técnica, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar la elaboración y actualización de los manuales de sistemas utilizados en la capacitación del personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- II.- Establecer el calendario de capacitaciones para los servicios informáticos existentes y para los nuevos o de reciente desarrollo, con la Dirección de Capacitación;
- III.- Llevar a cabo la impartición de cursos y talleres de capacitación de los diversos servicios informáticos existentes, al personal del Ayuntamiento;
- IV.- Impartir capacitación al personal que opera los sistemas de nueva creación en las áreas en que se vayan a establecer;





- V.- Brindar la asesoría técnica necesaria a los usuarios de los sistemas;
- VI.- Apoyar en el diseño y actualización de los sistemas existentes y de nueva creación;
- VII.- Identificar y atender las necesidades de capacitación técnica del personal del Ayuntamiento;
- VIII.- Difundir y promover programas de capacitación técnica, que permitan reforzar los conocimientos y habilidades técnicas del personal para mejorar el desempeño de sus actividades;
- IX.- Crear y administrar la base de datos del personal capacitado, y
- X.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### L1).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

**Artículo 66.-** Al titular del Departamento de Programación, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar el documento técnico de los sistemas y el manual del usuario de los mismos;
- II.- Asignar proyectos a los programadores para el desarrollo de sistemas nuevos dentro de la Administración Pública Municipal;
- III.- Elaborar y ejecutar el programa de actividades relacionado con cada sistema, y coordinar al personal de desarrollo para dar cumplimiento a cada etapa del ciclo de vida de los sistemas;
- IV.- Realizar las actividades de respaldo de la información e implementación de los sistemas informáticos;
- V.- Efectuar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplan con la especificación de requerimientos de diseño, operación y mantenimiento;
- VI.- Dar mantenimiento a los sistemas existentes dentro del Ayuntamiento y monitorear su eficiente funcionamiento;
- VII.- Realizar la adecuada administración, actualización y resguardo del código fuente;
- VIII.- Llevar a cabo la supervisión de las órdenes de servicio asignadas al Departamento de Programación;
- IX.- Realizar la sistematización de procesos en las áreas estratégicas del Ayuntamiento, y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### M1).- DEL DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

**Artículo 67.-** Al titular del Departamento de Infraestructura, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los activos de infraestructura tecnológica instalados en el centro de cómputo;
- II.- Participar en la instalación y configuración de servidores de aplicación, bases de datos, correo electrónico, directorio activo y demás servicios que proporcione la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones;





- III.- Mantener y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática establecidas;
- IV.- Brindar soporte a las áreas que integran la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- V.- Sugerir y proponer la utilización de las mejores prácticas para optimizar el aprovechamiento de los recursos informáticos;
- VI.- Desarrollar procedimientos para la eficaz recuperación de los sistemas, en caso de algún desastre en la infraestructura tecnológica;
- VII.- Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la infraestructura de servidores, previendo problemas o fallas que interrumpan la operación normal de los sistemas y servicios brindados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- VIII.- Generar soluciones apoyadas por la tecnología para mejorar los procesos críticos del Ayuntamiento y brindar mejores servicios a los ciudadanos;
- IX.- Administrar los proyectos establecidos por la Dirección de Innovación Tecnológica y Comunicaciones;
- X.- Documentar todos los procedimientos relacionados con el manejo y administración de la infraestructura, y
- XI.- Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

#### N1).- DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

**Artículo 68.-** Al titular del Departamento de Comunicaciones, le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I.- Dimensionar el crecimiento de la red de datos del municipio de Cuernavaca;
- II.- Mantener documentados los cambios que se realizan en la red de datos;
- III.- Documentar los procedimientos derivados de nuevos proyectos de la red de datos;
- IV.- Mantener los inventarios actualizados de la red de datos;
- V.- Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los equipos de comunicación;
- VI.- Participar en la instalación y configuración de los equipos de comunicaciones;
- VII.- Implementar configuraciones que ayuden a mejorar el rendimiento de la red de datos y dar mantenimiento preventivo en los equipos de comunicaciones;
- VIII.- Mantener y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática establecidas;
- IX.- Proponer el uso de mejores prácticas para la optimización de los recursos informáticos relacionados con la red de datos;
- X.- Desarrollar procedimientos que faciliten el restablecimiento de los equipos de comunicaciones, en caso de algún desastre;
- XI.- Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la red de datos y los equipos de comunicación, y





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

#### O1).- DEL DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO

**Artículo 69.-** Al titular del Departamento de Enlace Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Llevar el control y seguimiento de las incidencias de personal de la Tesorería Municipal;
- II.- Realizar la gestión y trámite de las modificaciones de estructura procedentes, a la plantilla de personal autorizada;
- III.- Generar, dar seguimiento y controlar las solicitudes de compra de las áreas de la Tesorería Municipal, ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios;
- IV.- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo, del parque vehicular adscrito a la Tesorería Municipal;
- V.- Elaborar y controlar el presupuesto de egresos anual de la Tesorería Municipal;
- VI.- Realizar los trámites administrativos procedentes, relativos al manejo del presupuesto de egresos anual autorizado a la Tesorería Municipal;
- VII.- Verificar las facturas y los archivos XML para soporte de pago;
- VIII.- Elaborar y registrar las solicitudes y pólizas presupuestales de gastos erogados, gastos a comprobar, adquisiciones y pago a proveedores;
- IX.- Formular informes gubernamentales y reportes de los avances físico y financiero de la Tesorería Municipal;
- X.- Realizar y gestionar el trámite de altas de personal de la Tesorería Municipal, y
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 70.-** Durante las ausencias temporales del Tesorero Municipal, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Tesorero, con el visto bueno del Presidente Municipal.

**Artículo 71.-** Las ausencias temporales de los Directores Generales, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Tesorero Municipal.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "TIERRA Y LIBERTAD", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.





**SEGUNDO.-** Se abrogan el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5113, de fecha veintiocho de agosto de dos mil trece, así como el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5136, de fecha treinta de octubre de dos mil trece.

**TERCERO.-** Se derogan las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**CUARTO.-** En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Tesorero Municipal queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

**QUINTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en los Reglamentos que se abrogan.

**SEXTO.-** En un plazo que no exceda los treinta días hábiles siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la Tesorería Municipal.

Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil catorce.

**ATENTAMENTE**  
**LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA**  
**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS**  
**DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

**C. VICTOR IVAN SAUCEDO TAPIA**  
**PRESIDENTE**

**C. PABLO ANDRE GORDILLO OLIVEROS**  
**VOCAL**

**C. JUAN MANUEL SANDOVAL VITAL**  
**VOCAL**

