



“AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ”

Cuernavaca, Mor., a 12 de Agosto del 2013.

LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS  
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MORELOS.  
CALLE CHALMA SUR NUMERO 132, COLONIA LOMAS DE ATZINGO  
CUERNAVACA, MORELOS.

Recibí original  
26 Agosto 2013  
Gabriela Ortiz

**PRESENTE:**

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 impresa para su análisis, valoración, comentarios y en su caso visto bueno los anteproyectos de reglamentos y acuerdos que enumero a continuación:

- 1.- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- 2.- Reglamento Interior de Desarrollo Sustentable.
- 3.- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo **Económico**.

Sin más por el momento me despido, agradeciendo las consideraciones respecto de la presente solicitud.



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

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

REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN  
Y REGLAMENTOS Y TURISMO  
2013-2015



Al contestar este oficio citense los datos contenidos en el cuadro del ángulo superior derecho.

C.c.p. Archivo.

Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos C.P. 62000 Tel. 329.55.00  
[www.cuernavaca.gob.mx](http://www.cuernavaca.gob.mx)



@cuernavacagob



/cuernavacagob



**"AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ"**

**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 POR  
LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE  
ADMINISTRACION DE CUERNAVACA, MORELOS.**

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 SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE CUERNAVACA, MORELOS**, resolviendo con apoyo en los siguientes

**ANTECEDENTES**

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veinticuatro de julio del año dos mil trece, fue presentado el **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE CUERNAVACA, MORELOS**, mismo que fue turnado con fecha veinticinco de julio del mismo año a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que con fecha primero de Enero de la presente anualidad, entro en vigor el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 5 de Agosto de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION DE CUERNAVACA, MORELOS** mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

Por lo anterior, se procedió a la revisión del expediente que nos ocupa, mismo que fue analizado con los antecedentes enunciados anteriormente, se procedió a dictaminar la solicitud, bajo los siguientes:



## CONSIDERANDOS

Que este Ayuntamiento de Cuernavaca, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo tercero transitorio del "Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos", el cual estatuye a las dependencias integrantes de este Ayuntamiento y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca y de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, señala las unidades administrativas que integran a las **Secretarías y demás Dependencias del Ayuntamiento**, pero solo se incluyen las facultades de los Secretarías o Titulares de las Dependencias y de los Directores Generales y Coordinadores, no así de los Directores de Área y Jefes de Departamento.

Los Artículos 78, 92, 105, 117, 132, 142, 158, 169, 187, 197, y 205 del citado Reglamento de Gobierno, indican, para cada una de las Secretarías o Dependencias, que sus Reglamentos Interiores determinarán las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en dicho Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

Así, en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se señalarán únicamente las funciones y atribuciones de las Direcciones de Área y las Jefaturas de Departamento, ya que las que corresponden a las demás unidades administrativas, como se dijo, las comprende el Reglamento de Gobierno, además de que, por jerarquización, las facultades y atribuciones que este Reglamento Interior señala para Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, podrán ser ejercidas directamente por los superiores jerárquicos de éstos.

Como puede apreciarse, el citado ordenamiento sólo señala facultades o atribuciones a los titulares de dependencias, no así para los que titulan unidades administrativas o señalan suplencias, razón por la cual, este Cuerpo Colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer el marco jurídico que contenga el desarrollo y desempeño de esta Administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus dependencias.

Que dentro del esquema de administración pública, se entiende como mandos medios y superiores a aquellos puestos con niveles jerárquicos, cuyos titulares gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares.



Que en el Ayuntamiento de Cuernavaca, los mandos medios y superiores son, de menor a mayor, Jefe de Departamento, Director de Área, Coordinador, Director General y Secretario, además de otros adjuntos del mismo nivel, como son Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Secretario Particular.

Que esta Administración, en base a lo expuesto, considera necesario dar la jerarquía y el valor que le corresponde a los mandos medios, al incluirlos en los Reglamentos Interiores de las Secretarías o Dependencias de su adscripción, señalando sus facultades, atribuciones, funciones u obligaciones, mismas que a la vez que legalizan su actuar ante la ciudadanía, también los hace responsables como servidores públicos.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las dependencias de la administración pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes unidades administrativas de cada dependencia, así como para definir la forma en que los titulares podrán ser suplidos durante sus ausencias.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento Interior describirá la estructura de esta Secretaría, así como las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las unidades administrativas de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Dentro de las dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la **Secretaría de Administración**, que se encarga de prestar el apoyo administrativo que requiera la administración pública municipal para el desempeño de sus funciones, tanto en recursos humanos como materiales, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

Que este Cabildo considera de necesidad prioritaria, el que las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, cuenten con su reglamento interior; esto con el fin primordial de legitimar la actuación de los servidores públicos, por lo que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, una vez revisados los proyectos que le fueron



enviados, los considera apegados a derecho, aprobó por unanimidad su contenido, turnándolos a este Cabildo para su correspondiente aprobación.

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

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

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

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

I.- Secretario de Administración.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Recursos Humanos.

III.- Dirección General de Recursos Materiales.

IV.- Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo.

V.- Dirección de Capacitación.

VI.- Dirección de Nómina.

VII.- Dirección de Supervisión y Procesos Administrativos.

VIII.- Dirección de Prestaciones Sociales.

IX.- Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento.

X.- Dirección de Patrimonio Municipal.

XI.- Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz.

XII.- Dirección de Adquisiciones.

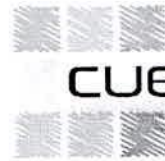
XIII.- Dirección de Sistemas Informáticos.

XIV.- Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos.

XV.- Dirección de Innovación Tecnológica y Servicios Informáticos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE  
**CUERNAVACA**  
2013 - 2015  
Todos le damos **valor**



- XVI.- Dirección de Modernización Administrativa.
- XVII.- Departamento de Programas de Capacitación.
- XVIII.- Departamento de Registro de Personal.
- XIX.- Departamento de Control de Asistencia.
- XX.- Departamento de Supervisión de Personal.
- XXI.- Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos.
- XXII.- Departamento de Prestaciones Sociales.
- XXIII.- Departamento de Guarderías para las Madres Trabajadoras.
- XXIV.- Departamento de Intendencia.
- XXV.- Departamento de Mantenimiento.
- XXVI.- Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales.
- XXVII.- Departamento del Patrimonio Inmobiliario Municipal.
- XXVIII.- Departamento de Control y Resguardo Vehicular.
- XXIX.- Departamento de Control y Suministro de Combustibles.
- XXX.- Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo.
- XXXI.- Departamento de Almacén y Control de Inventarios.
- XXXII.- Departamento de Registro de Proveedores.
- XXXIII.- Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica.
- XXXIV.- Departamento de Capacitación.
- XXXV.- Departamento de Programación.
- XXXVI.- Departamento de Diseño y Actualización de Páginas WEB.
- XXXVII.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

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

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas 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 Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.



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

Artículo 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 Secretario de Administración planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas 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 SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN**

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

Artículo 6.- El Secretario de Administración tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, el Reglamento de Gobierno y 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 Secretaría de Administración, 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 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

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

A.- Dirección General de Recursos Humanos.

1.- Dirección de Capacitación.

a).- Departamento de Programas de Capacitación.

2.- Dirección de Nómina.

a).- Departamento de Registro de Personal.

b).- Departamento de Control de Asistencia.

3.- Dirección de Supervisión y Procesos Administrativos.

a).- Departamento de Supervisión de Personal.

b).- Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos.

4.- Dirección de Prestaciones Sociales.

a).- Departamento de Prestaciones Sociales.

b).- Departamento de Guarderías para las Madres Trabajadoras.

B.- Dirección General de Recursos Materiales.

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 Control y Suministro de Combustibles.

c).- Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo.

4.- Dirección de Adquisiciones.

a).- Departamento de Almacén y Control de Inventarios.

b).- Departamento de Registro de Proveedores.

C.- Dirección General de Informática y Desarrollo Administrativo.

1.- Dirección de Sistemas Informáticos.

a).- Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica.

b).- Departamento de Capacitación.





- 2.- Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos.
  - a).- Departamento de Programación.
- 3.- Dirección de Innovación Tecnológica y Servicios Informáticos.
  - a).- Departamento de Diseño y Actualización de Páginas WEB.
- 4.- Dirección de Modernización Administrativa.
  - a).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES**

#### **DE ÁREA**

#### **A).- DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN**

Artículo 9.- La Dirección de Capacitación tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Promover y llevar a cabo programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo que propicien la superación individual y colectiva de los servidores públicos de la administración pública municipal, previa identificación de las necesidades que a este respecto existan;
- II.- Proponer al Director General de Recursos Humanos, la contratación de los servicios técnicos y profesionales que se realicen en el ámbito de su competencia;
- III.- Fomentar, en coordinación con otras dependencias e instituciones, actividades de recreación e integración familiar para los servidores públicos;
- IV.- Investigar sobre nuevas tecnologías aplicables a la capacitación oral, visual, escrita, multimedia, etc.;
- V.- Coordinar la elaboración y/o revisar los manuales utilizados en la capacitación;
- VI.-Elaborar 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.- Conformar en cada edificio del Ayuntamiento 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.- Realizar un Programa de Difusión de los servicios que ofrece la Secretaría de Administración, al interior del Ayuntamiento;
- X.- Establecer contacto con instructores institucionales, escuelas, universidades y consultorías para su análisis y mejor propuesta de capacitación en cuestión de costos, convenios, etc.;
- XI.- Supervisar el seguimiento de los cursos y actualización de los trabajadores;
- XII.- Supervisar la actualización del directorio telefónico del Ayuntamiento;
- XIII.- Supervisar las actividades de los módulos de seguridad e higiene en cada uno de los edificios que integran el Ayuntamiento;



- XIV.- Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
- XV.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo; y
- XVI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

### **B).- DE LA DIRECCIÓN DE NÓMINA**

Artículo 10.- La Dirección de Nómina tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Planear y coordinar la operación y control 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 aprobados;
- III.- Realizar las acciones necesarias, en coordinación con la Tesorería Municipal, 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 adscritos a las mismas, 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 y expedir, 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 del personal;
- IX.- Emitir y controlar los recibos de nómina del personal de las dependencias de la administración pública municipal;
- X.- Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
- XI.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección a su cargo, y
- XII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

### **C).- DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS**



Artículo 11.- La Dirección de Supervisión y Procesos Administrativos, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos;
- II.- Mantener comunicación permanente con la organización sindical de los servidores públicos de la administración pública municipal;
- III.- Seleccionar y gestionar ante la Tesorería Municipal, los finiquitos por renunciaciones voluntarias presentadas por los trabajadores de las dependencias de la administración pública municipal;
- IV.- Auxiliar en la coordinación de las relaciones laborales con los trabajadores de las dependencias de la administración pública municipal y sus representantes;
- V.- Participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales del trabajo, publicarlas, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;
- VI.- Planear, 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;
- VII.- Asistir y participar en el levantamiento de actas administrativas relacionadas con el ámbito laboral;
- VIII.- Conocer de los procedimientos administrativos instaurados al personal, hasta su conclusión;
- IX.- Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
- X.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo, y
- XI.- Investigar hechos atribuibles a los trabajadores que pudieran constituir incumplimientos a sus obligaciones, o a la comisión de faltas graves, según el artículo 69 de la Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos;
- XII.- Llevar a cabo el acta correspondiente a petición de la unidad administrativa a que corresponda, del mobiliario y documentos, así como de objetos, para el caso de que un trabajador fallezca;
- XIII.- Participar en la investigación de los hechos en caso de que un trabajador sufra un accidente durante su horario de trabajo, y
- XIV.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

#### **D).- DE LA DIRECCIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES**



Artículo 12.- La Dirección de Prestaciones Sociales, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Coordinar las fechas de los periodos vacacionales, controlar las vacaciones del personal del Ayuntamiento, revisar los avisos y verificar los periodos y fechas que sean las correctas y que correspondan a los dos periodos del año y entrega de los mismos a sus respectivas áreas;
- II.- Realizar las gestorías de altas y bajas ante el ISSSTE del personal de esta institución, 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;
- III.- 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 del seguro de vida para los beneficiarios del finado y en su caso el pago por incapacidad permanente;
- IV.- Coordinar el Programa de Vales de Lentes para la entrega al personal del Ayuntamiento, así como la gestoría del pago de la factura de la óptica correspondiente;
- V.- Gestionar ante el Congreso del Estado los trámites de pensión por invalidez, orfandad, viudez, jubilación y por edad avanzada del personal del Ayuntamiento;
- VI.- Elaborar y gestionar el pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;
- VII.- Organizar, designar y realizar trámites correspondientes al Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudiantes de diferentes Instituciones Educativas;
- VIII.- Gestionar la prestación de permisos por matrimonio o por defunción de algún familiar;
- IX.- Revisar los expedientes del personal que solicite constancias solicitadas para tramitar sus pensiones o jubilaciones;
- X.- Coordinar la prestación de Guarderías o Centros de Desarrollo Infantil, para el personal del Ayuntamiento que así lo amerite;
- XI.- Elaborar y enviar reporte del personal que cumple años de servicio, para el pago de sus estímulos económicos del departamento de nóminas;
- XII.- Revisar la relación de bajas del personal que envía el departamento de nóminas, para verificar si tienen vacaciones pendientes de disfrutar, para elaborar el pasivo;
- XIII.- Elaborar reportes semanales y mensuales de las prestaciones otorgadas;
- XIV.- Buscar apoyo del sector privado, gobierno y asociaciones civiles en beneficio de los trabajadores;
- XV.- Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
- XVI.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección a su cargo, y
- XVII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.



## **E).- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO**

Artículo 13.- A la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Proponer al titular de la dependencia, 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 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, 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 los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
- VI.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
- VII.- Atender las solicitudes de servicios o mantenimiento que les hagan los titulares de las diversas unidades administrativas del Ayuntamiento, y
- VIII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

## **F).- DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL**

Artículo 14.- A la Dirección de Patrimonio, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 estrecha 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 todas 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.- Presentar mensualmente a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, el soporte documental adecuado de los movimientos realizados a los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VII.- Intervenir en la enajenación de los bienes muebles;
- VIII.- Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la convivencia 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 diferentes 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 los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
- XIII.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo, y
- XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### **G).- DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL Y MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ**

Artículo 15.- A la Dirección de Control y Mantenimiento Automotriz, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo y consumo racional de combustible;
- II.- Llevar la bitácora de uso de cada uno de las unidades que integran el parque vehicular del Ayuntamiento;
- III.- Supervisar la dotación de combustibles a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
- IV.- Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
- V.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;



- VI.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- VII.- Autorizar, bajo su responsabilidad, las reparaciones correctivas que requieran las unidades del parque vehicular;
- VIII.- Proponer al Comité de Adquisiciones, la compra de las refacciones necesarias para el mantenimiento del parque vehicular;
- IX.- Proponer al Comité de Adquisiciones, los talleres especializados para la reparación de los vehículos del Ayuntamiento en los casos que así se requiera;
- X.- Reportar a la Secretaría de Administración y a la Contraloría Municipal, cualquier irregularidad que detecte en cuanto al uso de los vehículos oficiales y al consumo de combustible;
- XI.- Proponer a la Secretaría de Administración, la baja de los vehículos oficiales que no estén en condiciones de operatividad;
- XII.- Verificar que las unidades oficiales cumplan con los programas de emplacamiento y verificación ambiental;
- XIII.- Supervisar que los seguros de las unidades se encuentren vigentes;
- XIV.- Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta;
- XV.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la dependencia correspondiente, reportando a la Secretaría de Administración y Contraloría Municipal cualquier irregularidad;
- XVI.- Formular los Proyectos de programas de Actividades y Presupuestos anuales de la Dirección a su cargo;
- XVII.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección a su cargo, y
- XVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

## **H).- DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

Artículo 16.- A la Dirección de Adquisiciones, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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.- Llevar el registro e inventario de todas las operaciones relacionadas con el almacén, verificando que se cuente con los stocks máximos y mínimos requeridos por artículo;
- III.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



- 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 cotizaciones que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;
- VI.- Formular 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.- Elaborar los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios, sujetándose a los formatos autorizados por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
- VIII.- Supervisar la recepción de bienes y/o servicios, así como verificar sus especificaciones, calidad y cantidad;
- IX.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, a que se refiere el Reglamento de Adquisiciones;
- X.- Informar inmediatamente a la Dirección de Patrimonio Municipal, sobre la adquisición de bienes, a efecto de que ésta proceda a asignarle el número de inventario y resguardo correspondiente;
- XI.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Secretario a las dependencias;
- XII.- Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
- XIII.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección a su cargo, y
- XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

### **I).- DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

Artículo 17.- A la Dirección de Sistemas Informáticos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- II.- Coordinar que se lleve a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio y que éstos sean atendidos en fecha y hora determinadas;
- III.- Coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales, el cumplimiento de las garantías técnicas de Infraestructura Tecnológica de cómputo y comunicaciones con los proveedores;





- IV.- Establecer el Programa de Capacitación para el manejo y aplicación de los sistemas informáticos en coordinación con la Dirección de Capacitación; de la Dirección General de Recursos Humanos;
- V.- Mantener actualizadas las memorias técnicas de la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento;
- VI.- Monitorear constantemente el buen funcionamiento de Internet e Intranet;
- VII.- Coordinar y coadyuvar en la configuración los nuevos equipos de cómputo adquiridos;
- VIII.- Coordinar las actividades necesarias para cumplir oportunamente con cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;
- IX.- Coordinar conjuntamente con el responsable del portal de transparencia, para la actualización de información de las distintas unidades administrativas de la Dirección General;
- X.- Dar seguimiento a la importación de facturas (Telmex) del gasto telefónico mensual de los usuarios del Ayuntamiento;
- XI.- 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;
- XII.- Evaluar y ejecutar las acciones orientadas al ahorro en el consumo telefónico, a través del análisis de los reportes del tarificador y la revisión de los estados de cuenta de las líneas telefónicas externas;
- XIII.- Llevar a cabo periódicamente de las actividades de monitoreo de los respaldos de los sistemas que residen en los servidores;
- XIV.- Coadyuvar en la capacitación del personal del Ayuntamiento, para el buen uso de los recursos informáticos;
- XV.- Llevar a cabo, altas, bajas y cambios de cuentas de usuario de acuerdo a políticas de seguridad establecidas;
- XVI.- Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de cómputo y comunicaciones de las dependencias del Ayuntamiento;
- XVII.- Coordinar y atender los servicios de Red que le sean requeridos por las diversas áreas de la administración municipal;
- XVIII.- Coordinar las acciones con el Director General de Informática y Desarrollo Administrativo, sobre las fallas de equipos de cómputo que no tenga solución, de acuerdo a datos registrados en las ordenes de servicio;
- XIX.- Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
- XX.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo, y
- XXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.



## **J).- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS**

Artículo 18.- A la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Establecer el Programa para el Desarrollo Informático 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 coordinar las supervisiones técnicas, que en forma selectiva sean requeridas por instancias autorizadas;
- IV.- Coordinar el diseño y documentación de los manuales de usuarios y manuales técnicos requeridos para el correcto manejo de los nuevos sistemas tecnológicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V.- Coordinar junto con el Director General, la implementación de los sistemas informáticos;
- VI.- Analizar conjuntamente con la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal los posibles cambios al Sistema de Presupuesto que se presentarán cada año, el cual será aplicado a todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento;
- VII.- Organizar y coordinar 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 Servicios Informáticos, 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.- Coordinar y realizar las actividades necesarias para cumplir oportunamente con cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas, y
- XIV.- Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
- XV.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;



XVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

### **K).- DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y SERVICIOS INFORMÁTICOS**

Artículo 19.- A la Dirección de Innovación Tecnológica y Servicios Informáticos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar y entregar en tiempo y forma, el Programa Operativo Anual (POA) de la unidad administrativa a su cargo;
- II. Establecer la política de Innovación Gubernamental dentro de la Administración Municipal;
- III.- Establecer, difundir y elaborar 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;
- IV.- Planear el crecimiento de la infraestructura tecnológica de equipo de cómputo y comunicaciones de la Administración Pública Municipal y organizar las etapas de implementación, por prioridad y presupuesto, en coordinación con las Dependencias beneficiadas;
- V.- Formular, planear y programar la adquisición de equipo de cómputo para las Dependencias del Ayuntamiento;
- VI.- Apoyar en la contratación de servicios relacionados con la infraestructura tecnológica, desde la recepción de propuestas, evaluación y selección de proveedores;
- VII.- Elaborar las propuestas técnicas y apoyar en las presentaciones de los proyectos de infraestructura tecnológica, en las áreas de telefonía y comunicación de datos;
- VIII.- Coordinar la implementación de sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos auxiliares, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX.- 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;
- X.- Actualizar dominios y grupos de trabajo de usuarios, así como establecer las relaciones de confianza entre dominios de la red municipal de cómputo;
- XI.- En coordinación con la Dirección General de Imagen Pública, Difusión y Comunicación Social y con la Unidad de Información Pública, diseñar y mantener permanente actualizada la página Web del Ayuntamiento;
- XII.- Analizar, diseñar, elaborar y en su caso, modificar la arquitectura de la red municipal de voz y datos;



- XIII.- Elaborar, mantener y resguardar las memorias técnicas de la red de voz y datos;
- XIV.- 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;
- XV.- Coordinar junto con el Director General, la implementación de los sistemas informáticos desarrollados para su uso vía Internet e intranet;
- XVI.- Realizar en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos, 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;
- XVII.- Establecer y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de los recursos de tecnología de información con que cuenta la Administración Municipal;
- XVIII.- Administrar la capacidad de almacenamiento de los servidores y monitorear el rendimiento de los mismos;
- XIX.- Establecer un plan de contingencias en el caso de fallas de la red de voz y datos;
- XIV.- Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
- XV.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo;
- XX.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### **L).- DE LA DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

Artículo 20.- A la Dirección de Modernización Administrativa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que sean necesarios en cada una de las unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos por la Dirección a su cargo;
- II.- Resguardar en original de los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de las Dependencias del Ayuntamiento;
- III.- Coordinar la actualización de los cambios de los procedimientos a toda nueva mejora que se vaya a implantar;
- IV.- Establecer el plan de trabajo para implementar el Modelo de Calidad Total dentro de la Administración Municipal;
- V.- Elaborar anteproyectos que permitan eficientar los servicios de las dependencias de la administración pública municipal a la ciudadanía;



- VI.- Planear y promover el plan de trabajo para el desarrollo del Sistema de Gestión de la Calidad dentro de la Administración Municipal;
- VII.- Implementar el Sistema de Gestión de la Calidad así como la mejora continua en la Administración Municipal;
- VIII.- Coordinar la integración del Ayuntamiento Municipal al Programa Federal "Agenda desde lo Local", fungiendo como enlace ante las instancias estatales y federales correspondientes;
- IX.- Llevar a cabo las acciones en cada área del Ayuntamiento para el cumplimiento de las actividades establecidas en el cronograma anual del programa "Agenda desde lo Local";
- X.- Dar seguimiento y evaluación al Sistema de Gestión de la Calidad;
- XI.- Formular los Proyectos de Programas de Actividades y Presupuestos Anuales de la Dirección a su cargo;
- XII.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo, y
- XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VI**

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

#### **A).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN**

Artículo 21.- El Jefe de Departamento de Programas de Capacitación, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;
- II.- Elaborar el Plan Anual de Capacitación;
- III.- Realizar las gestiones necesarias para obtener los fondos para llevar a cabo el Plan de Capacitación;
- IV.- Elaborar la programación cuatrimestral de las capacitaciones;
- 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 del Ayuntamiento, y
- XI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

#### **B).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL**



Artículo 22.- El Jefe de Departamento de Registro de Personal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por dependencia, así como dictaminar y acordar con el Director de Nómina, la autorización a las propuestas de modificación a la plantilla de personal que presenten las dependencias de la administración pública municipal;
- II.- Realizar modificaciones de estructura en nómina de compensación de acuerdo al formato de cambio de estructuras;
- III.- Capturar los datos generales de compensación, altas, bajas, reingresos, ausentismo, pensiones alimenticias;
- IV.- Realizar el chequeo de la pre-nómina de todos los conceptos capturados;
- V.- Generar un listado de habilitados de cada Dependencia para la entrega de nómina;
- VI.- Entregar en medio magnético a la Tesorería Municipal, el resumen de nómina para la dispersión correspondiente;
- VII.- Elaborar la requisición de los recursos materiales (stock, generales y especiales), de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VIII.- Elaborar las constancias de retención en el formato correspondiente;
- IX.- Calcular los impuestos por retenciones en la prestación de honorarios asimilables y nomina de compensación;
- X.- Presentar la declaración informativa de retenciones (honorarios, arrendamiento, sueldos y salarios), y
- XI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

### **C).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA**

Artículo 23.- El Jefe de Departamento de Control de Asistencias, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Vigilar que el personal del Ayuntamiento registre correctamente la asistencia en el control respectivo;
- II.- Controlar la asistencia del personal y elaborar el reporte de incidencias así mismo verificar las justificaciones, vacaciones, permisos e incapacidades que el personal pueda tener para no realizar descuentos no procedentes;
- III.- Llevar el control de las licencias médicas que le remitan las diferentes Dependencias del Ayuntamiento;
- IV.- Recibir e integrar el reporte de incidencias de las dependencias que no cuentan con el sistema digital;
- V.- Realizar altas y modificaciones de horario de trabajo del personal que trabaja en el Ayuntamiento, así como las bajas del personal dentro del sistema digital;
- VI.- Dar autorización dentro del sistema digital para el chequeo vía número de empleado, de acuerdo a previa solicitud;



- VII.- Capturar y enviar el listado de personal que haya tenido faltas o retardos para su descuento en nómina mecanizada y de compensación;
- VIII.- Realizar reporte de incidencias de la Dirección;
- IX.- Elaborar el llenado de los formatos de justificación de incidencias del área, y
- X.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

#### **D).- DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PERSONAL**

Artículo 24.- Al Departamento de Supervisión de Personal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 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 distintas Dependencias de la Administración Municipal;
- V.- Evaluar las necesidades del personal que se detecten durante su jornada laboral, y
- VI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

#### **E).- DEL DEPARTAMENTO DE ACTAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

Artículo 25.- Al Departamento de Actas y Procedimientos Administrativos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- 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;
- II.- Levantar las actas respectivas en hechos atribuibles del personal del Ayuntamiento;
- III.- Elaborar resoluciones de los procedimientos administrativos de carácter laboral;
- IV.- Vigilar la ejecución de las sanciones disciplinarias a los trabajadores.
- V.- Turnar a la Dirección General de Recursos Humanos el expediente correspondiente del procedimiento administrativo seguido al trabajador, para la ejecución de la sanción;
- VI.- Levantar las actas en los casos de accidente de trabajo del personal del Ayuntamiento, y
- VII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

#### **F).- DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES**



Artículo 26.- El Departamento de Prestaciones Sociales, tendrá las siguientes funciones y 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 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;
- V.- Auxiliar en la gestión del pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;
- VI.- Auxiliar en los trámites correspondientes al Servicio Social y Prácticas Profesionales de estudiantes de diferentes Instituciones Educativas;
- VII.- Gestionar la prestación de permisos por matrimonio o por defunción de algún familiar;
- VIII.- Elaborar la relación de cumpleaños del personal del Ayuntamiento y enviar a los enlaces administrativos;
- IX.- Registrar la correspondencia;
- X.- Organizar, capturar y enviar el archivo que se envía a resguardo;
- VIII.- Recibir, registrar y archivar documentación referente al Departamento de Prestaciones Sociales, y
- IX.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

#### **G).- DEL DEPARTAMENTO DE GUARDERÍAS PARA LAS MADRES TRABAJADORAS**

Artículo 27.- El Departamento de Guarderías para las Madres Trabajadoras, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I.- Coordinar la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Infantil (CENDI), para el personal del Ayuntamiento que así lo amerite;
- II.- Recibir y capturar los recibos de pagos de CENDI y elaborar los reportes mensuales;
- III.- Recibir, registrar y archivar toda la documentación referente al Departamento de Guarderías para Madres Trabajadoras;
- IV.- Evaluar y atender las solicitudes de aquellos planteles particulares de Educación Inicial que ofrecen servicios al personal del Ayuntamiento;
- V.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de trabajadores beneficiarios del CENDI, y
- VI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

#### **H).- DEL DEPARTAMENTO DE INTENDENCIA**

Artículo 28.- Al Departamento de Intendencia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:





- I.- Organizar, programar y supervisar la limpieza y conservación en perfecto estado de higiene de todas las Dependencias, áreas, pasillos y sanitarios a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en arrendamiento;
- II.- Llevar el control del material de aseo;
- III.- Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados;
- IV.- Coordinar el trabajo del personal a su mando, para el correcto funcionamiento del Departamento, y
- V.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico

### **I).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO**

Artículo 29.- Al Departamento de Mantenimiento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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.- Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados, y
- VII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

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

Artículo 30.- Al Departamento de Inventarios y Registro de Bienes Municipales, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 debidamente actualizados dentro del sistema de control patrimonial, mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber sus estados y la dependencia a la cual se encuentren 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.- Practicar visitas a todas 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 debidamente justificado, y
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### **K).- DEL DEPARTAMENTO DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO MUNICIPAL**

Artículo 31.- Al Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- 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.- Difundir y vigilar el cumplimiento de los criterios, normas, lineamientos y políticas en materia inmobiliaria, a que deberán sujetarse las dependencias del Ayuntamiento que requieran de algún trámite;
- III.- Elaborar el catálogo del acervo patrimonial;
- IV.- Gestionar la inscripción de documentos ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado, en actos jurídicos de carácter inmobiliario, en virtud de los cuales adquiera la propiedad o derechos posesorios de inmuebles a favor del Ayuntamiento;
- V.- Apoyar en el ámbito de su competencia, en los procesos de inmatriculaciones y recuperaciones, ya sean judiciales o administrativas de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, y
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### **L).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RESGUARDO VEHICULAR**



Artículo 32.- Al Departamento de Control y Resguardo Vehicular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y controlar las asignaciones y resguardo, el uso y 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.- Supervisar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente al uso oficial de la dependencia correspondiente, reportando a la Secretaría de Administración y Contraloría Municipal cualquier irregularidad, y
- IV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### **M).- DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SUMINISTRO DE COMBUSTIBLES**

Artículo 33.- Al Departamento de Control y Suministro de Combustibles, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Supervisar la dotación de combustible a las unidades del parque vehicular, verificando su consumo bajo criterios de economía y racionalidad;
- II.- Implementar programas de ahorro en el consumo de combustibles;
- III.- Llevar el control del combustible que usan los vehículos del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación y consumo racional;
- IV.- Revisar bitácoras de las unidades autorizadas para abastecer combustible, y
- V.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

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

Artículo 34.- Al Departamento de Revisión Mecánica y Mantenimiento Preventivo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Implementar programas de mantenimiento preventivo del parque vehicular;
- II.- Administrar, controlar y vigilar el taller municipal;
- III.- Autorizar, bajo su responsabilidad, 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 Secretaría de Administración y a la Contraloría Municipal, cualquier irregularidad al respecto;
- IV.- Llevar el control del parque vehicular del Ayuntamiento, en cuanto a su asignación, mantenimiento preventivo y correctivo, y



IV.-Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### **O).- DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN Y CONTROL DE INVENTARIOS**

Artículo 35.- Al Departamento de Almacén y Control de Inventarios, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones;
- II.- Mantener permanentemente actualizados, los registros de materiales de almacén, controlando las entradas, salidas y saldos;
- III.- Determinar y controlar que se mantenga los stocks mínimos y stocks críticos que se hayan fijado para los diversos materiales;
- IV.- Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenen;
- V.- Mantener registros de existencia de insumos en almacén;
- VI.- Realizar periódicamente comprobaciones de saldos físicos de stock que arroje el sistema; y
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### **P).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES**

Artículo 36.- Al Departamento de Registro de Proveedores, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Recibir y analizar las solicitudes de incorporación de proveedores en el Registro de Proveedores, según la metodología establecida;
- II.- Determinar la legitimidad de los documentos de los que aspiran a su incorporación 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 normativas vigentes;
- IV.- Organizar, administrar y mantener actualizado el registro de proveedores, y
- V.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

#### **Q).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA**



Artículo 37.- Al Departamento de Mantenimiento y Asistencia Técnica, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones técnicas de los equipos de cómputo que se adquieran;
- II.- Capturar altas, bajas y cambios de cuentas de usuario de acuerdo a los lineamientos indicados por el Director;
- III.- Aplicar y supervisar la configuración correspondiente de los nuevos equipos de cómputo adquiridos;
- IV.- Programar y supervisar los servicios preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, redes de datos y comunicación de voz de las Dependencias del Ayuntamiento;
- V.- Atender vía telefónica o escrita y capturar dentro del sistema de reportes las solicitudes de servicios de los usuarios en: equipo de cómputo, red y sistemas;
- VI.- Supervisar que se lleve a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio y que éstos sean atendidos en fecha y hora determinadas por el personal de mantenimiento de red, telefonía y cómputo;
- VII.- Coordinar y participar en las actividades de ejecución y cierre de órdenes de servicio de mantenimiento correctivo de equipo de cómputo, redes de datos y comunicación de voz;
- VIII.- Realizar en campo las actividades del respaldo periódico de los sistemas en los servidores del Ayuntamiento;
- IX.- Dar soporte telefónico o en sitio de los problemas que se deriven del uso de los sistemas informáticos, y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

### **R).- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

Artículo 38.- Al Departamento de Capacitación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar la elaboración y revisar los Manuales de Sistemas utilizados en la capacitación del personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II.- Establecer el calendario de capacitaciones en los sistemas informáticos existentes y nuevos desarrollos, en conjunto con la Dirección de Capacitación;
- III.- Dar capacitación de los diversos sistemas informáticos existentes al personal del Ayuntamiento que así lo requiera;
- IV.- Coordinar los trabajos de capacitación para los sistemas de nueva creación en las áreas que se vayan a establecer estos sistemas;
- V.- Brindar asesoría y capacitación necesaria a los usuarios de los sistemas, y
- VI.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.



### **S).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN**

Artículo 39.- Al Departamento de Programación, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar conjuntamente con los programadores 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 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.- Realizar las pruebas necesarias para garantizar que los sistemas cumplan con la especificación de requerimientos de diseño y mantenimiento;
- VI.- Dar mantenimiento a los sistemas ya existentes dentro del Ayuntamiento y monitorear el buen funcionamiento de los mismos;
- VII.- Realizar la adecuada administración, actualización y resguardo del código fuente, y
- VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

### **T).- DEL DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE PÁGINAS WEB**

Artículo 40.- Al Departamento de Diseño y Actualización de Página Web, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Desarrollar e implementar conjuntamente con la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos, sistemas computacionales para eficientar la prestación de servicios;
- II.- Participar en la configuración de los sistemas manejadores de bases de datos en los servidores y mantener el desempeño óptimo de los servicios de datos y servicios web;
- III.- Implementar el Programa de Desarrollo Informático en conjunto con la Dirección de Desarrollo de Programas Informáticos y la Dirección de Modernización Administrativa para transformar los esquemas de servicios públicos y la gestión de los trámites;
- IV.- Participar en la modificación de la arquitectura de la red municipal de cómputo;
- V.- Supervisar el buen funcionamiento referente a la capacidad de almacenamiento de los servidores y monitorear el rendimiento de los mismos;
- VI.- Proponer adiciones y optimizaciones para las páginas de Internet e Intranet;
- VII.- Asegurar el servicio y mantenimiento de las páginas de Internet e Intranet bajo la supervisión del Director;
- VIII.- Participar en el plan de contingencias en el caso de fallas de la Red de datos, y



IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

## **U).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO**

Artículo 41.- Al Departamento de Evaluación y Seguimiento, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Coordinar la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio, conjuntamente con los Enlaces Administrativos;
- II.- Diseñar, elaborar y actualizar los formatos e instructivo que se utilizarán para el Programa de Elaboración y Actualización de Manuales;
- III.- Capacitar a los enlaces de las unidades administrativas en la elaboración de los Manuales de Organización y de Políticas y Procedimientos;
- IV.- Coordinar los cambios dentro de los Manuales a los procedimientos que se van a mejorar;
- V.- Supervisar y participar en el plan de trabajo de la implementación y operación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- VI.- Elaborar e integrar los informes de la evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad;
- VII.- Dar seguimiento a la información generada, relativa a la implementación del programa federal "Agenda desde lo Local", y
- VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le delegue el superior jerárquico.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

Artículo 42.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Administración, el despacho y resolución de los asuntos estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 43.- 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 Secretario de Administración.

## **T R A N S I T O R I O S**

**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.



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 • 2015

**CUERNAVACA**

Todos le damos **valor**



**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4889 Sección Segunda, de fecha once de mayo del año dos mil once.

**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 Secretario de Administración queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

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

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

Dado en el Salón del Cabildo "José María Morelos y Pavón" del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los nueve días del mes de Agosto del año dos mil trece.

**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 SANDOVAL VITAL  
VOCAL**