



Cuernavaca, Mor., a 17 de Julio 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  
**P R E S E N T E:**

Por medio del presente y 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 Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos de Cuernavaca, Morelos.
- 2.- Reglamento del Consejo Local de Tutelas del Municipio de Cuernavaca

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

**ATENTAMENTE**

**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

C.c.p. Archivo.



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





“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 SECRETARÍA DE  
INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, 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 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, 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 SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS 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 8 de Julio de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS 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 del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, señalan las unidades administrativas que integran a las **Secretarías y demás Dependencias del Ayuntamiento**, pero solo se incluyen las facultades de las Secretarías o los 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 Reglamento de Gobierno, indican, para cada una de las Secretarías o Dependencias, que su 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 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 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 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 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 Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos**, la que se encarga de la programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas municipales, así como del diseño, planeación, operación, supervisión y dirección para la prestación de los servicios públicos que le competen, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades 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 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 INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, 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 Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, contará con las Unidades Administrativas y los Servidores Públicos que en seguida se refieren:

- I.- Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.  
Unidades Administrativas
- II.- Dirección General de Obras Públicas.
- III.- Dirección General de Servicios Públicos.
- IV.- Dirección de Normatividad y Supervisión.
- V.- Dirección de Proyectos.
- VI.- Dirección de Autogestión de Obra Pública.
- VII.- Dirección de Programas Federalizados.
- VIII.- Dirección de Parques y Jardines.
- IX.- Dirección de Infraestructura Urbana.
- X.- Dirección de Panteones.
- XI.- Dirección de Rastro Municipal.
- XII.- Dirección de Aseo Urbano.
- XIII.- Dirección de Alumbrado Público.
- XIV.- Departamento de Registro de Proveedores y Contratistas.
- XV.- Departamento de Supervisión de Obras Públicas.



- XVI.- Departamento de normatividad y costos.
- XVII.- Departamento de Proyectos.
- XVIII.- Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos.
- XIX.- Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión.
- XX.- Departamento de Participación Social.
- XXI.- Departamento de programación y Seguimiento.
- XXII.- Departamento de Remozamiento.
- XXIII.- Departamento de Mantenimiento.
- XXIV.- Departamento de Bacheo.
- XXV.- Departamento de Atención Inmediata
- XXVI.- Departamento de Mantenimiento. (Panteones)
- XXVII.- Departamento de Registro y Servicios.
- XXVIII.- Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.
- XXIX.- Departamento de Recolección de Desechos Sólidos.
- XXX.- Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos
- XXXI.- Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias
- XXXIII.- Departamento de Mantenimiento y Ampliación de Redes Eléctricas

Tendrá bajo su subordinación al Organismo Público Desconcentrado denominado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca" cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento del Organismo.

De igual manera, tendrá bajo su subordinación al Parque Alameda "Luis Donaldo Colosio Murrieta", cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento del Parque, la cual estará adscrita de manera directa a la Dirección General de Servicios Públicos.

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 Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, 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 autentificarán 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.-** Para ser Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, se deberá contar con los requisitos que para el Secretario del Ayuntamiento establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, además de contar con la experiencia necesaria para el desempeño del cargo.

Los Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal técnico cuya actividad así lo requiera, deberán contar con título expedido por la autoridad legalmente facultada para ello, en la profesión que requiera el área de su competencia, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

**Artículo 4.-** El Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, 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 INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

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

**Artículo 6.-** El Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, 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 Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, 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 y demás normatividad aplicable.

### **CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS**

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

A. Dirección General de Obras Públicas:

1. Dirección de Normatividad y Supervisión
  - a) Departamento de Registro de Proveedores y Contratistas
  - b) Departamento de Supervisión de Obras Públicas
  - c) Departamento de normatividad y costos
2. Dirección de Proyectos
  - a) Departamento de Proyectos
3. Dirección de Autogestión de Obra Pública
  - a) Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos
  - b) Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión
4. Dirección de Programas Federalizados
  - a) Departamento de Participación Social
  - b) Departamento de programación y Seguimiento





B. Dirección General de Servicios Públicos:

1. Dirección de Parques y Jardines
  - a) Departamento de Remozamiento
  - b) Departamento de Mantenimiento
2. Dirección de Infraestructura Urbana
  - a) Departamento de Bacheo
  - b) Departamento de Atención Inmediata
3. Dirección de Panteones
  - a) Departamento de Mantenimiento
  - b) Departamento de Registro y Servicios
4. Dirección de Rastro Municipal
  - a) Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria
5. Dirección de Aseo Urbano
  - a) Departamento de Recolección de Desechos Sólidos
  - b) Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos
6. Dirección de Alumbrado Público
  - a) Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias
  - b) Departamento de Mantenimiento y Ampliación de Redes Eléctricas

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA**

**A).- DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISIÓN**

**Artículo 9.-** El titular de la Dirección de Normatividad y Supervisión, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Dar seguimiento a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual deben presentar las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;



- II.- Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la normatividad aplicable;
- III.- Coadyuvar en la asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública;
- IV.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Secretaría;
- V.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico financiero de las obras públicas en proceso y elaborar el informe correspondiente;
- VI.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los proyectos de obra pública de la Secretaría;
- VII.- Planear, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente y en estrecha coordinación con el gobierno estatal e instituciones públicas y privadas;
- VIII.- Diseñar los Programas de Obra Pública con apego a una política de calidad, con participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;
- IX.- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos de obra pública, en todas sus etapas;
- X.- Efectuar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero, que cubra las necesidades de los usuarios de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados;
- XI.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública;
- XII.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
- XIII.- Administrar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;
- XIV.- Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de la ciudadanía;
- XV.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- XVI.- Atender y responder oportunamente las demandas de obra pública de los diferentes sectores de la comunidad;
- XVII.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública, y
- XIX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

## **B) DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 10.-** El titular de la Dirección de Proyectos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:



- I.- Analizar y diseñar con criterios de calidad, los proyectos de infraestructura urbana y de obras públicas que se realicen con recursos municipales, estatales y federales, con apego a la normatividad vigente en materia de construcción;
- II.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el diseño de proyectos de infraestructura urbana;
- III.- Realizar la supervisión de proyectos en las distintas obras en proceso, generando una mejora continua;
- IV.- Mantener una estrecha comunicación con la comunidad y en coordinación con las Direcciones ejecutoras de la obra pública, para conocer sus demandas de obra pública, propiciando que el desarrollo de estas se efectúe en colaboración y en beneficio de la comunidad;
- V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- VI.- Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los proyectos arquitectónicos y de infraestructura urbana que presentan diferentes instancias civiles y gubernamentales, para el seguimiento correspondiente;
- VII.- Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico y a otras instancias que así lo requieran y justifiquen, sobre el diseño de proyectos de proceso de obra pública e infraestructura urbana;
- VIII.- Verificar que los proyectos que sean desarrollados en la Dirección y en su caso, los sometidos a su consideración, cumplan con las especificaciones necesarias,
- IX.- Realizar el análisis del sitio a los predios propuestos para el desarrollo de los proyectos de infraestructura urbana;
- X.- Analizar y diseñar los proyectos estratégicos de mejoramiento vial y equipamiento urbano de la ciudad.
- XI.- Brindar el apoyo técnico necesario a las diferentes áreas de la administración municipal, conforme a las atribuciones encomendadas a la Dirección; mismo apoyo que se prestará a los grupos organizados de la sociedad civil, siempre que media solicitud y justificación.
- XII.- Elaborar reportes de indicadores; y
- XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

### **C) DE LA DIRECCIÓN DE AUTOGESTIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**Artículo 11.-** El titular de la Dirección de Autogestión de Obra Pública tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Atender previo acuerdo del Secretario con el Presidente Municipal, los requerimientos de Obra Pública de la población, dando el seguimiento respectivo, incentivando la participación de la comunidad en la ejecución de obras públicas de beneficio general, bajo el esquema de autogestión, en los términos que señale la normatividad aplicable;



- II.- Realizar recorridos en forma conjunta con los organismos auxiliares, delegados y la comunidad para valorar las peticiones de obra pública bajo el esquema de autogestión;
- III.- Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras dentro del esquema de autogestión se efectuó en un ambiente de colaboración en beneficio de todos;
- IV.- Organizar, formar, y capacitar a los comités de obra, bajo el esquema de autogestión;
- V.- Atender y recibir a través de los medios que para tal fin se dispongan, las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente, previo acuerdo con el superior jerárquico;
- VI.- Evaluar, supervisar y dar seguimiento al avance físico y financiero de las obras públicas en proceso y elaborar el informe tanto al Secretario del ramo como a cada comité de la obra;
- VII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- VIII.- Ejercer las atribuciones que directamente le señale el Reglamento de Autogestión de Obras o le deleguen sus superiores jerárquicos.
- IX.- Planear, elaborar y proponer al superior jerárquico el programa de obras bajo el esquema de autogestión y respetando las demandas de las peticiones ciudadanas recibidas con antelación; y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende ó su superior jerárquico.

#### **D) DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS FEDERALIZADOS**

**Artículo 12.-** El titular de la Dirección de Programas Federalizados, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Planear en atención a las políticas de calidad, organización y funcionamiento de los gobiernos municipal, estatal y federal, la construcción y conservación de obras públicas de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación aplicable vigente y en estrecha coordinación con el gobierno federal, estatal e instituciones públicas y privadas;
- II.- Diseñar los Programas de Obra Pública con recursos Federales, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a las demandas de zonas marginadas desprotegidas del desarrollo social;
- III.- Dirigir y coordinar el proceso de obra pública, realizando una toma de decisiones en las etapas de diseño, ejecución y evaluación con base en el análisis de datos y en información confiable;
- IV.- Efectuar un adecuado y permanente seguimiento y evaluación del avance físico, financiero y satisfactorio de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados;



- V.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública;
- VI.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los proveedores que propicie un beneficio mutuo;
- VII.- Administrar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;
- VIII.- Mantener una estrecha comunicación con las comunidades para conocer sus demandas de obra pública, así como para propiciar que el desarrollo de las obras se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos, supervisando su ejecución;
- IX.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- X.- Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico sobre el avance y los resultados del proceso de obra pública, y
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### **E).- DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

**Artículo 14.-** El titular de la Dirección de Parques y Jardines, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Promover y ejecutar programas y acciones necesarias a efecto de conservar un buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentre en la vía pública municipal, como son calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
- II.- Diseñar proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;
- III.- Mantener en buen estado y conservar las áreas verdes, parques públicos y el vivero municipal;
- IV.- Elaborar la composta municipal o en su caso proveer de la materia prima a los particulares que tengan como obligación elaborar composta con desecho vegetal a favor del Municipio;
- V.- Establecer programas designados a la propagación, conservación y producción de especies vegetativas para usos en áreas municipales;
- IV.- Controlar el inventario de vivero que alberga temporalmente las restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación de la vegetación existente en el territorio municipal, y
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### **F) DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

**Artículo 14.-** El titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, tendrá las atribuciones específicas siguientes:



- I.- Programar, acordar y agendar con la Dirección General de Servicios Públicos, los programas establecidos y de proyecto;
- II.- Dirigir y coordinar los programas de bacheo en las vialidades municipales en atención de la ciudadanía;
- III.- Administrar todos y cada uno de los recursos humanos, administrativos y financieros asignados a su área;
- IV.- Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo del área, de acuerdo a la operatividad;
- V.- Atender y recibir de manera escrita o vía telefónica las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente;
- VI.- Informar semanalmente al Director General de Servicios Públicos de los avances físicos y financieros de las obras públicas;
- VII.- Gestionar los recursos estatales y federales para la obtención de beneficios para el Municipio, para el mantenimiento de la infraestructura urbana;
- VIII.- Elaborar los proyectos, presupuestos y calendarios de obra que le encomiende el Director General de Servicios Públicos, y
- IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### **G).- DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES**

**Artículo 15.-** El titular de la Dirección de Panteones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones municipales;
- II.- Proponer a sus superiores jerárquicos, los programas, políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de los panteones a su cargo;
- III.- Proponer a sus superiores y a la Comisión de Servicios Públicos Municipales, los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;
- IV.- Ordenar la puntual apertura y cierre de los panteones a las horas fijadas en el Reglamento de la materia;
- V.- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o re inhumación, previa a la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el reglamento de la materia;
- VI.- Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;
- VII.- En los casos de perpetuidad, llevar un registro y control de manera independiente;
- VIII.- Publicar mensualmente en el tablero de avisos de panteón un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: exhumación, nichos de cenizas, traslado o re inhumación, según proceda;



- IX.- Prohibir la entrada a los panteones de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
- X.- Proporcionar a los particulares la información que soliciten acerca de la situación de sus lotes;
- XI.- Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
- XII.- Mantener limpios y en óptimas condiciones las instalaciones de los panteones municipales;
- XIII.- Realizar de manera mensual un informe de Indicadores y Logros al Director General de Servicios Públicos;
- XIV.- Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando estas así lo requieran dentro del ámbito de su competencia;
- XV.- Proponer en el ámbito de su competencia los lineamientos y políticas en la materia, así como determinar los criterios que se deriven de las normas aplicables en la prestación de los servicios de inhumaciones y otros inherentes a la materia de defunción;
- XVI.- Solicitar a la Dirección de Recursos Humanos, con la autorización del Director General de Servicios Públicos el personal operativo que sea necesario para ocupar las vacantes;
- XVII.- Vigilar que en el ámbito de su competencia, se cumpla con las disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal, aplicables a la protección ambiental y consultar a los Organismos Públicos competentes, cuando sea necesario tomar medidas preventivas o correctivas en el mantenimiento del cementerio;
- XVIII.- Proponer y difundir el pago de cuentas de mantenimiento o de perpetuidad con estímulos de descuento por pago adelantado, a jubilados, personas de la tercera edad y aquellos que por su manifiesta necesidad económica así lo requieran; así como proponer por los conductos legales procedentes descuentos a los trabajadores de los Gobiernos Estatal y Municipal.
- XIX.- Solicitar a la Secretaría de Seguridad Ciudadana el apoyo a efecto de realizar la vigilancia de los Panteones Municipales, y
- XX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### **H).- DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL**

**Artículo 16.-** El titular de la Dirección de Rastro Municipal, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en este reglamento y en las demás leyes y reglamentos de la materia;
- II.- Cumplir y hacer cumplir la reglamentación general y la reglamentación específica en base a las Normas Oficiales Mexicanas aplicables en cuanto al funcionamiento de los rastros municipales, así como de protección y sacrificio humanitario;
- III.- Evaluar, supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;



- IV.- Hacer del conocimiento del Director General de Servicios Públicos y del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, las necesidades de ampliación, remodelación, los proyectos de manuales operativos y de procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte que sirvan como normatividad para el personal que labora en el rastro Municipal;
- V.- Supervisar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con las guías zoonosanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente, así como la constancia libre de clenbuterol expedido por SAGARPA, anexando copias de las mismas en su informe;
- VI.- Realizar las actividades de recepción de marcaje, cuidados e identificación de los animales de sacrificio, a fin de entregarlos a sus propietarios para su debida comercialización;
- VII.- Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación del medio ambiente al interior del rastro;
- IX.- Asistir a las reuniones con las dependencias oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;
- X.- Fijar los horarios para la presentación de los diversos servicios en el Rastro Municipal y acopio animal;
- XI.- Fomentar y favorecer el trato humanitario en el aprovechamiento y uso racional de los animales domésticos;
- XII.- Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;
- XIII.- Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios del rastro municipal;
- XIV.- Sancionar y erradicar el maltrato y los actos de crueldad para los animales, sin importar su género o especie; y
- XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomienden expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

## **I).- DE LA DIRECCIÓN DE ASEO URBANO**

**Artículo 17.-** El titular de la Dirección de Aseo Urbano, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que realice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.- Planear estrategias para el mejor funcionamiento del Sistema de Aseo Urbano;





- III.- Coadyuvar con otras autoridades, Federales, Estatales, Municipales y diferentes Sectores Sociales para aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;
- IV.- Transmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos y desechos;
- V.- Recibir del sector comercial, cuando así corresponda, sus residuos sólidos en los camiones de recolección del servicio de limpia municipal;
- VI.- Coadyuvar en la prevención de la contaminación de sitios con materiales y residuos peligrosos;
- VII.- Coordinarse con las autoridades para vigilar y supervisar el sitio de disposición final, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana correspondiente;
- VIII.- Elaborar los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento del aseo urbano;
- IX.- Proponer las acciones de saneamiento a cargo de la Secretaría, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del Municipio;
- X.- Supervisar la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos municipales provenientes de mercados y tianguis en el Municipio de Cuernavaca;
- XI.- Establecer en coordinación con autoridades competentes para la aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;
- XII.- Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos;
- XIII.- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;
- XIV.- Mantener la relación estrecha con otras Direcciones y Dependencias del Municipio para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos;
- XV.- Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;
- XVI.- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;
- XVII.- Formular bitácoras de entrada y salida así como de pesaje de unidades que arriban al Centro de Transferencia y al Sitio de Disposición Final para realizar el confinamiento y tratamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección;
- XVIII.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad de la Dirección; y
- XIX.- Las demás que les confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

#### **J).- DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**



**Artículo 18.-** El titular de la Dirección de Alumbrado Público, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección;
- II.- Evaluar proyectos para las ampliaciones de red de alumbrado público en fraccionamientos y unidades habitacionales a construirse;
- III.- Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación ante Comisión Federal de Electricidad para los trabajos en la red de alumbrado público, así como llevar a cabo las acciones que de aquellos se deriven;
- IV.- Supervisar las normas técnicas de alumbrado público ejecutadas tanto por organismos particulares como gubernamentales;
- V.- Verificar la información necesaria por el concepto de cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;
- VI.- Verificar la información necesaria por el concepto del cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;
- VII.- Elaborar los programas de trabajo de las áreas a su cargo;
- VIII.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo;
- IX.- Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de las actividades;
- X.- Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento de alumbrado público;
- XI.- Coadyuvar en los operativos de Protección Civil, en caso de desastres naturales que pongan en riesgo a la ciudadanía;
- XII.- Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público de las plazas y parques públicos;
- XIII.- Dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano de alumbrado público del Municipio; y
- XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

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

### **A).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS**

**Artículo 19.-** El titular del Departamento de Registro de Proveedores y Contratistas, tendrá las atribuciones específicas siguientes:



- I.- Establecer con claridad los requisitos que deben presentar las personas físicas y morales para su inscripción al Registro del Padrón de Contratistas que asegure resguardar el interés del Municipio cumpliendo las disposiciones de la normatividad de la materia;
- II.- Vigilar el apego al listado de requisitos del Padrón de Contratistas, para la mejora de los procesos involucrados;
- III.- Vigilar y verificar el control de registros en el Padrón de Contratistas para mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
- IV.- Expedir constancia de registro al padrón de todos aquellos que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin, vigilando y verificando que sea entregada la Constancia de registro para el trámite de inscripción;
- V.- Difundir por los medios necesarios la convocatoria de inscripción al Padrón de Contratistas dirigido a las personas físicas y morales que cumplan con las condiciones legales, técnicas y administrativas, con la finalidad de incrementar el número de participantes, permitiendo la diversidad para la elección de los participantes a los procesos licitatorios;
- VI.- Vigilar y verificar que exista la documentación completa en cada uno de los expedientes de los contratistas;
- VII.- Auxiliar a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y a las actividades que el superior inmediato le comisione;
- VIII.- Enviar, vigilar y verificar la entrega de las invitaciones a los contratistas que sean convocados a las diferentes obras y proyectos por parte de la Secretaría, así como notificarles a los mismos de su participación;
- IX.- Vigilar, verificar y coordinar las diversas constancias y documentos relacionados con el procedimiento licitatorio;
- X.- Integrar y verificar la documentación que forma parte de los expedientes técnicos de las obras públicas de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente; y
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

## **B).- DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 20.-** El titular del Departamento de Supervisión de Obras Públicas, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Designar a los residentes de supervisión de obra pública;
- II.- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de obra pública;
- III.- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;
- IV.- Vigilar y verificar que sean aperturadas las Bitácoras de Obras conforme a la normatividad aplicable;



- V.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato correspondiente;
- VI.- Verificar y dar seguimiento a las estimaciones para el pago correspondiente;
- VII.- Elaborar informes periódicos de las obras públicas en proceso;
- VIII.- Elaborar informes periódicos de las obras públicas en proceso;
- IX.- Proponer alternativas para la mejora continua del área a su cargo;
- X.- Verificar que los formatos utilizados para el control de obra pública sean proporcionados a los contratistas oportunamente;
- XI.- Vigilar y verificar que los procedimientos constructivos ejecutados sean acordes al tipo de obra;
- XII.- Cuantificar volumetrías por concepto de obra para la integración del catálogo de conceptos correspondiente;
- XIII.- Vigilar y verificar que los vehículos, bienes y equipo de trabajo, encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento, y
- XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

### **C).- DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y COSTOS**

**Artículo 21.-** El titular del Departamento Normatividad y Costos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Vigilar el seguimiento a la realización y prestación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual deben presentar las direcciones adscritas a la Secretaría;
- II.- Elaborar, vigilar y verificar la integración de los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en sus diferentes modalidades con apego a la normatividad aplicable;
- III.- Dictaminar y proponer el proyecto de fallo para adjudicar los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas a personas físicas o morales cuyas propuestas reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Ayuntamiento a garantizar satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
- IV.- Coadyuvar en la asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública;
- V.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Secretaría;
- VI.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico financiero de las obras públicas en proceso y elaborar el informe;
- VII.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre avance y resultados de los proyectos de obra pública de la Secretaría;
- VIII.- Mantener actualizada la base de datos de precios unitarios acorde al mercado;



- IX.- Realizar los presupuestos base para las áreas adscritas a la Secretaría;
- X.- Verificar por medio de inspección física en obra para la revisión y aprobación de precios extraordinarios;
- XI.- Analizar y verificar que las solicitudes presentadas cumplan con los requisitos correspondientes;
- XII.- Proponer al superior jerárquico el proyecto de resolución a las solicitudes presentadas en el área a su cargo;
- XIII.- Establecer coordinación con los contratistas conjuntamente con el personal necesario, para revisión y conciliación de solicitudes presentadas;
- XIV.- Implementar los mecanismos para el control de las obras del inicio hasta la conclusión de los mismos;
- XV.- Proponer las alternativas para la mejora continua del personal y responsabilidades a su cargo; y
- XVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### **D).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS**

**Artículo 22.-** El titular del Departamento de Proyectos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Investigar los datos necesarios para la elaboración de los proyectos de infraestructura urbana y de obra pública;
- II.- Realizar vivitas de campo a los predios propuestos donde se pretenden desarrollar los proyectos solicitados;
- III.- Coadyuvar con el superior jerárquico en el análisis y diseño de los proyectos de infraestructura urbana y obra pública;
- IV.- Realizar las acciones necesarias para la gestión y obtención de recursos de otras dependencias gubernamentales;
- V.- Proporcionar los elementos necesarios para brindar el apoyo técnico a las diferentes áreas de la administración municipal y a los grupos organizados de la sociedad civil, previa autorización del titular de la Dirección de su adscripción;
- VI.- Establecer el procedimiento para el uso y manejo de la cartografía digital para su mejor uso;
- VII.- Asistir a reuniones o eventos, en representación del superior jerárquico, en caso de que se requiera; y
- VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### **E) DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS**

**Artículo 23.-** El titular del Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:



- I.- Recibir las solicitudes de los trabajos asignados a su área;
- II.- Manejar, en coordinación con el Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión, los diversos trabajos que se estén desarrollando en las obras;
- III.- Realizar pre inversiones para verificar la factibilidad de la obra, dentro de la Dirección;
- IV.- Supervisar la obra que se realiza bajo el esquema de autogestión, así como recaudar la información necesaria para la elaboración de los dibujos y memoria de cálculo;
- V.- Elaborar los catálogos de conceptos, precios unitarios y realizar presupuestos de obras;
- VI.- Cuantificar volúmenes de obra pública;
- VII.- Evaluar el proyecto de la obra;
- VIII.- Organizar y proponer programas de trabajo previa autorización del jefe inmediato;
- IX.- Verificar levantamientos físicos de obras en campo; y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### **F).- DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL Y COMITÉS DE AUTOGESTIÓN**

**Artículo 24.-** El titular del Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Formar y supervisar la instalación de los Comités de Obra bajo el esquema de la autogestión;
- II.- Atender y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas de obras públicas bajo el esquema de autogestión;
- III.- Programar recorridos con los organismos auxiliares del ayuntamiento para atender y evaluar la factibilidad de encuadrar la petición de obra pública bajo el esquema de autogestión;
- IV.- Dar respuesta a las peticiones ciudadanas;
- V.- Concentrar las peticiones ciudadanas que son viables para considerarlas en la programación dentro del proyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa;
- VI.- Organizar, formar y capacitar a los integrantes de los Comités de Obra para el desempeño de sus funciones; y
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### **G).- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL**

**Artículo 25.-** El titular del Departamento de Participación Social, tendrá las atribuciones específicas siguientes:



- I.- Analizar las peticiones ciudadanas para verificar su factibilidad por programas federales o en su caso, canalizarlas a la Dirección correspondiente;
- II.- Elaborar y en su caso modificar los datos en relación a los expedientes técnicos de obra del programa del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPARIE).
- III.- Revisar los convenios y contratos que se lleven a cabo en los programas del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPARIE).
- IV.- Revisar y dar seguimiento a la integración en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad aplicable, de los documentos que integran los expedientes técnicos, insertos en los programas del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPARIE);
- V.- Realizar las acciones necesarias para solucionar los conflictos sociales de las obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPARIE);
- VI.- Solicitar, en su caso, la modificación de Contratos por ampliaciones de plazo y metas de obra pública insertos en el Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPARIE);
- VII.- Auxiliar en las auditorías internas y externas las revisiones de los expedientes de las obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPARIE);
- VIII.- Elaborar reportes de siniestros de los vehículos asignados a la Dirección;
- IX.- Llevar a cabo formaciones de Comités de Obra previo al inicio de ésta, informando a la comunidad los datos técnicos de la misma del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPARIE);
- X.- Elaborar las Actas Entregas de las Obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPARIE);
- XI.- Elaborar las encuestas (CUIS) del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); y
- XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

#### **H).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 26.-** El titular del Departamento de Programación y Seguimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Realizar en tiempo y forma los presupuestos de obras a proponer en relación al Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPARIE).



- II.- Supervisar las Obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE) constatando que se realicen en tiempo y forma según lo acordado.
- III.- Revisar la información de los Residentes y de los supervisores de obra en relación a los contratos y programas del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE);
- IV.- Revisar y dar seguimiento al registro y control de las bitácoras y las minutas de las juntas de las obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE);
- V.- Realizar juntas de trabajo con los Residentes y los Supervisores de las obras para revisar y analizar los avances, problemas y alternativas de soluciones, de las obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE);
- VI.- Verificar y proponer a la Dirección de su adscripción, la implementación de medidas correctivas oportunas de las obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE);
- VII.- Revisar reportes de cambios de las especificaciones de las obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE);
- VIII.- Comunicar a la Dirección de su adscripción; en tiempo y forma, las modificaciones de las obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE);
- IX.- Revisar los cuadros comparativos entre presupuesto y costo real de las obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE);
- X.- Dar seguimiento al control físico-financiero de las obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE) así como dar un informe trimestral físico-financiero de cada obra a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;
- XI.- Dar seguimiento a los trámites de las modificaciones presupuestales de cada obra del Ramo 33 (Fondo 3) referente al gasto programado y al gasto ejercido real final;
- XII.- Coordinar el cierre del Ejercicio Fiscal del Ramo 33 Fondos 3, 5 y del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); y Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE);
- XIII.- Dar seguimiento a la elaboración de las propuestas de los Gastos Indirectos y Desarrollo Institucional;
- XIV.- Dar seguimiento a los controles financieros de Gastos Indirectos y Desarrollo Institucional;
- XV.- Elaborar y tramitar las transferencias del recurso sistema CONADI por obra del Ramo 33 Fondo 3;
- XVI.- Tramitar las requisiciones de todos los materiales y equipo de oficina-campo necesario para la buena operatividad de la Dirección;





- XVII.- Realizar conciliaciones de saldos de los contratistas con la Dirección General de Contabilidad y Costo Presupuestal;
- XVIII.- Tramitar y elaborar las transferencias de saldos de obras finiquitadas para ser asignadas nuevamente a obra;
- XIX.- Elaborar y tramitar la solicitud de los números de cuenta a Tesorería del Ramo 20 (Hábitat y Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE);
- XX.- Elaborar y tramitar la solicitud de la Suficiencia Presupuestal a la Tesorería Ramo 20 (Hábitat y Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE);
- XXI.- Elaborar y tramitar los anexos técnicos de las obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE);
- XXII.- Dar seguimiento administrativo ante las Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la liberación de recursos para obras del Ramo 20 (Hábitat y Programa de Rescate de Espacios Públicos); Ramo 33 (Fondo 3) y del Ramo 23 (FOPEDEPAPRIE); y
- XXIII.- Las demás que le sean delegadas por su jefe inmediato.

#### I) DEL DEPARTAMENTO DE REMOZAMIENTO

**Artículo 27.-** El titular del Departamento de Remozamiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la jefatura;
- II.- Realizar las acciones necesarias para la protección de monumentos, fuentes y símbolos significativos del Municipio mediante la aplicación de pintura anti grafiti;
- III.- Realizar las acciones necesarias que permitan el retiro del grafiti y pinta del mobiliario urbano municipal;
- IV.- Remozar las fachadas en edificios del centro histórico de la ciudad, rehabilitar guarniciones, banquetas, jardineras, bardas, reparaciones menores a fuentes, rehabilitación de rejillas pluviales, así como cualquier compostura o rehabilitación en obra menor en la ciudad por daños causados por accidentes viales;
- V.- Realizar las acciones que corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades;
- VI.- Realizar el retiro y disposición de escombros no domiciliarios, ubicados en las calles y avenidas principales del municipio, apoyo en los deslaves, desazolves de rejillas así como retiro de escombro en apoyo a la protección civil, en los siniestros presentados a casas y negocios particulares;
- VII.- De acuerdo a su competencia, atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados a la imagen urbana y mobiliario urbano del



municipio, sean estos reportes recibidos por escrito, vía telefónica o a través del servicio 070; y

VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

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

**Artículo 28.-** El titular del Departamento de Mantenimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la jefatura;
- II.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III.- Realizar supervisiones físicas del mobiliario urbano y un censo de ubicación detallando de las rejillas pluviales, el cual deberá ser actualizado cada 3 meses;
- IV.- Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano de herrería, así como las rejillas pluviales, realizando el trabajo preventivo necesario, así como a los edificios públicos municipales;
- V.- Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de las plazas y parques públicos del Municipio;
- VI.- Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano del municipio así como a los reportes generados a través del servicio que se brinda vía telefónica 070, peticiones recibidas por escrito, reportes telefónicos, relativos al mantenimiento de parques, jardines, áreas recreativas, camellones y glorietas del municipio;
- VII.- Recolectar los desechos de origen vegetal, cuando así sea solicitado por los ciudadanos;
- VIII.- Atender los programas de recolección y acopio de neumáticos en el Municipio, difundido conjuntamente con las delegaciones y ayudantías municipales;
- IX.- Mantener y supervisar el buen funcionamiento de las fuentes, parques y jardines de la ciudad; y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende su superior jerárquico.

#### **K).- DEPARTAMENTO DE BACHEO**

**Artículo 29.-** El titular del Departamento de Bacheo, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Analizar y coordinar las funciones operativas del Departamento de Bacheo;
- II.- Atender y dar seguimiento a los reportes o peticiones de la ciudadanía recibidos a través del servicio que se brinda vía telefónica 070, peticiones recibidas por escrito, reportes telefónicos, relativos al bacheo de las vialidades municipales;



- III.- Organizar las acciones operativas del Departamento de Bacheo;
- IV.- Elaborar los planes y presupuestos y realizar informes de trabajos para el cumplimiento de las actividades y seguimiento de la Dirección de Infraestructura Urbana;
- V.- Elaborar los soportes comprobatorios para efectos de pago de suministro de materiales;
- VI.- Controlar el gasto presupuestal y manejo de inventarios;
- VII.- Controlar y supervisar el parque vehicular, maquinaria y equipo asignado al área;
- VIII.- Supervisar los trabajos realizados por las brigadas de bacheo;
- IX.- Acordar con el Director el flujo de información; y
- XI.- Todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.

#### **L).- DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN INMEDIATA**

**Artículo 30.-** El titular del Departamento de Atención Inmediata, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Revisar y ordenar la correspondencia por orden de prioridades, para que el Director le asigne las instrucciones y darle seguimiento correspondiente;
- II.- Controlar la asignación y ejecución de las instrucciones encomendadas a los Departamentos, para dar respuesta a los interesados;
- III.- Recibir las peticiones de la ciudadanía y otras dependencias y dar atención cuando requieran conocer el seguimiento a sus peticiones;
- IV.- Actuar como enlace con las Direcciones y Dependencias Municipales;
- V.- capturar la correspondencia y darle seguimiento y contestación a la ejecución de sus peticiones;
- VI.- Acordar con el Director el flujo de información; y
- VII.- Todas aquellas funciones o actividades que le sean delegadas por su jefe inmediato.

#### **M).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO (PANTEONES)**

**Artículo 31.-** El titular del Departamento de Mantenimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Coadyuvar en la coordinación y supervisión del personal operativo para la atención a la ciudadanía y servicios que el área requiera;
- II.- Supervisar los servicios de inhumación, exhumación y re inhumación, que se efectúen en los panteones municipales;
- III.- Llevar un control de los roles y guardias del personal operativo y actividades que desempeñen;
- IV.- Supervisar la limpieza de las instalaciones de los panteones municipales;



- V.- Mantener actualizados y organizados los controles de consumo de gasolina del parque vehicular a cargo de la Dirección, así como supervisar el mantenimiento y buen funcionamiento de las unidades;
- VI.- Coordinar el transporte del personal para la atención de servicios de inhumación y mantenimiento a los diferentes panteones municipales, como son La Leona, Antonio Barona, Las Margaritas; Tlaltenango, Teopanzolco, Acapantzingo y Chapultepec;
- VII.- Elaborar puntualmente las requisiciones de material necesario para el buen funcionamiento administrativo y operativo de la Dirección;
- VIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de los horarios establecidos en los Panteones Municipales;
- IX.- Mantener en buen estado las jardineras, fuentes, bancas, así como las tomas de agua, depósitos y tanques que se encuentran dentro de los panteones;
- X.- Cuidar y llevar el control del material de trabajo asignado;
- XI.- Llevar un control y registro de las fosas mediante numeración progresiva de las mismas; y
- XII.- Las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.

#### **N).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIOS**

**Artículo 32.-** El titular del Departamento de Registro y Servicios, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Coordinar al personal administrativo para la atención a la ciudadanía, en los diferentes trámites que se realizan;
- II.- Llevar el control de los servicios de inhumación, exhumación o re inhumación en los panteones municipales.
- III.- Coadyuvar en el registro y control de las fosas;
- IV.- Proporcionar los datos requeridos a los administrativos especializados de inhumaciones e ingresos, con la finalidad de elaborar los informes y reportes;
- V.- Auxiliar en todo lo relativo en la ejecución, previa entrega de la documentación respectiva, expedidas por las autoridades competentes;
- VI.- Elaborar los contratos o recibos en su caso, así como los ingresos por los conceptos de pagos de cuotas de: mantenimiento, permisos de construcción, registro de perpetuidades, constancias de posesión, duplicados, refrendos, traspasos, y demás servicios que se brindan en los panteones municipales;
- VII.- Proponer a su superior inmediato los anteproyectos, sugerencias, y aportaciones para el mejoramiento del servicio, tanto recibidos de la ciudadanía como de iniciativa propia, para someterlos a consideración del mismo;
- VIII.- Llevar el control de las listas de asistencia y los demás reportes de incidencias del personal administrativo y operativo;
- IX.- Elaborar las Constancias de Perpetuidad y Constancias de Posesión de los espacios de los panteones municipales; y
- X.- Las demás funciones que le delegue su jefe inmediato.



## O).- DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN SANITARIA

**Artículo 33.-** El titular del Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del Rastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
- II.- Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al Rastro;
- III.- Supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;
- IV.- Verificar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con las guías sanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente, así como la constancia libre de clembuterol y/o certificado de proveedor confiable libre de clembuterol expedido por SAGARPA, anexando copias de las mismas en su informe;
- V.- Vigilar la labor del médico veterinario, para que se realicen las inspecciones zoonosanitarias que correspondan;
- VI.- Vigilar que el personal selle los canales exclusivamente cuando hayan sido inspeccionados y aprobados por el médico veterinario responsable;
- VII.- Brindar al médico veterinario todas las facilidades para el desempeño adecuado de sus funciones;
- VIII.- Vigilar que las instalaciones del rastro se encuentren en condiciones higiénicas, así como su equipo de trabajo y que se utilice en forma adecuada;
- IX.- Cuidar por conducto del personal correspondiente que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas para que no se confundan las pertenencias;
- X.- Atender de manera pronta y expedita las necesidades que el rastro presente, comunicándolo a sus superiores para el conocimiento de éstos;
- XI.- Ordenar la puntual apertura y cierre del Rastro Municipal;
- XII.- Informar de sus actividades a su superior jerárquico;
- XIII.- Cuidar por conducto del Médico Veterinario, que se realicen las inspecciones zoonosanitarias, inspecciones ante-mortem y post-mortem;
- XIV.- Llevar un control y registro de los decomisos que se realicen durante la inspección realizada por el Médico Veterinario, así como también cuidar de los animales que quedan en aislamiento por enfermedad o sospechosos de estar enfermos;
- XV.- Vigilar que los esquilmos (desechos) del proceso de matanza, sean canalizados de acuerdo como lo marcan las normas sanitarias vigentes;
- XVI.- Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación del medio ambiente al interior del rastro;
- XVII.- Asistir a las reuniones con las dependencias oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;



- XVIII.- Mantener una relación cordial y un constante contacto, con los usuarios, para mantener un mejor servicio;
- XIX.- Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación; y
- XX.- Las demás que le confiera su jefe inmediato.

#### **P).- DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS**

**Artículo 34.-** El titular del Departamento de Recolección de Desechos Sólidos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Ejecutar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que se prestará por el Ayuntamiento o por la entidad a la que en su caso se otorgue la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.- Conjuntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo, elaborar los programas de trabajo de cada área;
- III.- Supervisar de manera directa y periódica, los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas;
- IV.- Proponer las acciones de saneamiento a cargo de la Secretaría, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del Municipio;
- V.- Coordinarse con otras autoridades municipales, para la aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;
- VI.- Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado, de residuos y desechos sólidos;
- VII.- Supervisar y coordinar a los inspectores de barrido manual y la asignación de tareas;
- VIII.- Supervisar los procedimientos de recolección de residuos sólidos;
- IX.- Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;
- X.- Trasmir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos;
- XI.- General programas de coordinación con otras Direcciones y Dependencias para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos;
- XII.- Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;



- XIII.- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;
- XIV.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;
- XV.- Supervisar los horario de salida de la ruta Domiciliaria;
- XVI.- Elaborar reportes de conciliación de la Dirección de su adscripción;
- XVII.- Elaborar reportes de incidencias por faltas a la normatividad ambiental;
- XVIII.- Elaborar reportes diarios de entrada y salida de la recolección domiciliaria;
- XIX.- Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por conducto de los Titulares de las Delegaciones Municipales;
- XX.- Realizar oficios de respuesta a peticiones;
- XXI.- Remitir las respuestas a dichas solicitudes de acuerdo con el plazo que la dependencia remitente establezca;
- XXII.- Verificar el resguardo físico de ubicación correcta del parque vehicular en el estacionamiento de la Dirección de Aseo Urbano;
- XXIII.- Dar seguimiento de órdenes de entrada a la Dirección de Mantenimiento Vehicular;
- XXIV.- Controlar el archivo referente a la administración de la Dirección de su adscripción;
- XXV.- Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la Secretaría o la Dirección General;
- XXVI.- Reportar al Director las necesidades de equipo y material en el área para su posterior suministro;
- XXVII.- Informar al Director las eventualidades operativas y/o administrativas para la toma de decisiones, y
- XXVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

#### **Q).- DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS**

**Artículo 35.-** El titular del Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la transferencia, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se realice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.- Conjuntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo, elaborar los programas de trabajo de cada área;



- III.- Supervisar directa y periódicamente, los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas a su cargo;
- IV.- Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la transferencia, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos;
- V.- Trasmistir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la transferencia, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos;
- VI.- Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;
- VII.- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;
- VIII.- Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades del Centro de Transferencia y al sitio de disposición final;
- IX.- Solicitar al área técnica competente, los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del Departamento;
- X.- Supervisar y autorizar las actividades del coordinador y supervisor, así como los reportes entregados por los mismos;
- XI.- Elaborar reportes de conciliación del Centro de Transferencia;
- XII.- Elaborar reportes de incidencias de faltas a la Normatividad Ambiental;
- XIII.- Formular bitácora de entrada y salida así como de pesaje de unidades que arriban al Centro de transferencia y al sitio de disposición para realizar el confinamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección; y
- XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

#### **R).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS**

**Artículo 36.-** El titular del Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Elaborar programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo del alumbrado público del Ayuntamiento;
- II.- Dar atención a los reportes de alumbrado generados por el Centro de Información Sistemática (CIS);
- III.- Realizar recorridos nocturnos, elaborar reporte y en su caso generar el programa de sustitución de las luminarias fuera de servicio;
- IV.- Realizar los procesos administrativos de la Dirección de Alumbrado Público respecto a los recursos financieros y materiales y demás actividades administrativas;





- V.- Atender las peticiones de apoyo que reciba por escrito para eventos especiales del Municipio por parte de las Dependencias del Ayuntamiento y de particulares, priorizándolas de conformidad a la naturaleza de la petición;
- VI.- Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus actividades;
- VII.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo de alumbrado público;
- VIII.- Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía concerniente al alumbrado público;
- IX.- Realizar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección General de Servicios Públicos;
- X.- Proponer el mejoramiento de los procedimientos administrativos;
- XI.- Procurar el cuidado y optimización de los materiales y herramientas proporcionados por el Ayuntamiento; y
- XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

#### **S).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y AMPLIACIÓN DE REDES ELÉCTRICAS**

**Artículo 37.-** El titular del Departamento de Mantenimiento y Ampliación de Redes Eléctricas, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las redes eléctricas del alumbrado público y de la ampliación de la red eléctrica municipal;
- II.- Realizar los trabajos de mantenimiento de infraestructura eléctrica de las plazas y parque públicos;
- III.- Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños a la infraestructura de la red de alumbrado público municipal;
- IV.- Efectuar proyectos para ampliaciones de red de alumbrado público en zonas marginadas;
- V.- Coadyuvar con personal de la Comisión Federal de Electricidad para la elaboración y modificaciones en la red de alumbrado público en conjunto con el Ayuntamiento y particulares;
- VI.- Dar seguimiento a los planos de alumbrado público de fraccionamientos y unidades habitacionales en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
- VII.- Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de proyectos de mantenimiento y la ampliación de las redes de alumbrado público municipal;
- VIII.- Atender las peticiones de apoyo que reciba por escrito, para eventos del Municipio por parte de las Dependencias del Ayuntamiento y de particulares, priorizándolas de conformidad a la naturaleza de la petición;



- IX.- Elaborar requisiciones así como coordinar el suministro de materiales stock y especiales ante las dependencias correspondientes, así como concentrar la información de requisiciones del material en mención;
- X.- Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección General de Servicios Públicos;
- XI.- Proponer el mejoramiento de los procedimientos administrativos; y
- XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.

### **T).- DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

**Artículo 38.-** La persona que el Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, designe como Enlace Administrativo en términos del artículo 52 fracción IV, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Proporcionar los servicios de apoyo y los recursos humanos, materiales y financieros que permitan a la Secretaría realizar sus funciones de manera oportuna y eficiente;
- II.- Plantear y proponer al titular de la Dependencia, el anteproyecto de Gasto de Inversión y Gasto Corriente de acuerdo a los requerimientos de operación sus unidades administrativas y sus respectivos planes de trabajo;
- III.- Elaborar e integrar el Presupuesto Anual de la Secretaría, una vez que se ha determinado el techo financiero para el ejercicio Fiscal y supervisar su correcto ejercicio;
- IV.- Integrar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y en base a la asignación del presupuesto anual, el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
- V.- Coadyuvar para la elaboración e integración de reportes e informes de carácter financiero, respecto a la Cuenta Pública Municipal inherente a la Dependencia;
- VI.- Organizar y vigilar que se encuentre actualizada y con arreglo a la técnica, la contabilidad de la Secretaría y las estadísticas financieras del mismo;
- VII.- Analizar el funcionamiento de las Direcciones Generales, con respecto al ejercicio del presupuesto asignado a las mismas, a fin de que éstas puedan alcanzar sus objetivos y metas autorizadas;
- VIII.- Elaborar el análisis del ejercicio presupuestal y las propuestas de modificación al presupuesto que presenten a las diversas unidades administrativas;
- IX.- En coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, planear, programar, dirigir, controlar, difundir y, en su caso, llevar a cabo los procesos de administración, adquisición o suministro de los recursos materiales, servicios generales, así como los de conservación y los demás servicios de carácter general y



naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación de la Secretaría;

X.- Coadyuvar con el área correspondiente del Ayuntamiento, en los términos de las disposiciones legales aplicables, las normas específicas para la contratación de adquisiciones, suministro de los recursos materiales, arrendamientos, servicios generales, así como las de conservación y los demás servicios de carácter general y naturaleza administrativa que sean necesarios para la adecuada operación de la Secretaría; así como los relativos a la terminación anticipada, o bien, a la rescisión administrativa de dichas contrataciones;

XI.- Verificar que la administración de los bienes de uso y consumo que requiera la Secretaría se realice en forma adecuada, oportuna y eficaz;

XII.- Dar seguimiento a los trámites administrativos y financieros que haya lugar de la Dependencia y de sus unidades administrativas ante la Secretaría de Administración, la Tesorería Municipal y demás entidades del Ayuntamiento.

XIII.- En coordinación con las unidades administrativas, programar, controlar y, en su caso, analizar al interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, el cumplimiento de la normatividad relativa a la administración y desarrollo de personal; la planeación y dotación de fuerza de trabajo; así como supervisar que los recursos humanos, técnicos y materiales presupuestales asignados, se apliquen conforme a la normatividad establecida;

XIV.- Verificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y vehículos bajo su control;

XV.- Atender los asuntos que se hagan del conocimiento de la Secretaría, relacionados con las rescisiones de la relación laboral del personal adscrito a la misma;

XVI.- Orientar y coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría en el desarrollo de propuestas de estructuras orgánicas y nuevos esquemas de funcionamiento;

XVII.- Proponer al Secretario, las medidas necesarias, a fin de resolver los problemas identificados en el análisis del funcionamiento de las Direcciones Generales y sus respectivas Direcciones de área, así como en el ejercicio del presupuesto asignado a las mismas;

XVIII.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los compromisos programáticos adquiridos por la Secretaría;

XIX.- Apoyar y coadyuvar al seguimiento de los procesos de entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, según se establezca por la Contraloría Municipal y la legislación en la materia;

XX.- Supervisar que los recursos humanos, técnicos y materiales presupuestales asignados, se apliquen conforme a la normatividad establecida;

XXI.- Informar a la Contraloría Municipal sobre las irregularidades en que incurran los servidores públicos, con motivo de sus funciones, así como aquéllas que causen un daño o perjuicio al patrimonio del mismo, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; y



XXII.- Las demás que le establezca el mismo ordenamiento del párrafo anterior, así como las que le encomiende el titular de la Dependencia.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 39.-** Durante las ausencias temporales del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos; el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estará a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal;

**Artículo 40.-** 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 Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.

## **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 abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 4928, de fecha 2 de noviembre del año 2011.

**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 Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Medio Ambiente, queda facultado para resolver todas las cuestiones que se originen con motivo de la aplicación del presente ordenamiento.

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

**SEXTO.-** En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos.



Dado en el Salón de Cabildo "José María Morelos y Pavón", del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los once días del mes de Julio 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 SANDOBAL VITAL**  
**VOCAL**