



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

OBSERVACIONES GENERALES.- El artículo Segundo Transitorio aboga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5113, de fecha 28 de agosto del año 2013.

Aprobación
Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2014/11/13
2014/12/17
2014/12/18
H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
5245 "Tierra y Libertad"





JORGE MORALES BARUD, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 15, 17, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha dos de octubre del año dos mil catorce, fue presentado el proyecto de REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, mismo que fue turnado con fecha seis de octubre de la presente anualidad a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha catorce de octubre de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del proyecto de REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, mismo que fue aprobado para ser sometido a la consideración de este Ayuntamiento.

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





Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas.

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

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

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

**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 enseguida se refieren:

I.- Secretaría 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.

V.- Dirección de Estudios y Proyectos.

VI.- Dirección de Autogestión de Obras Públicas.

VII.- Dirección de Programas Federalizados.

VIII.- Dirección de Supervisión de Obra Pública.

IX.- Dirección de Infraestructura Urbana.

X.- Dirección de Balizamiento y Señalización.

XI.- Dirección de Parques y Jardines.

XII.- Dirección de Panteones.

XIII.- Dirección de Rastro Municipal.

XIV.- Dirección de Aseo Urbano.

XV.- Dirección de Alumbrado Público.

XVI.- Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos.

XVII.- Departamento de Costos.

XVIII.- Departamento de Normatividad.





- XIX.- Departamento de Proyectos de Obra.
- XX.- Departamento de Estudios y Proyectos Especiales.
- XXI.- Departamento de Evaluación y Presupuestación de Proyectos.
- XXII.- Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión.
- XXIII.- Departamento de Participación Social.
- XXIV.- Departamento de Programación.
- XXV.- Departamento de Seguimiento de Obra.
- XXVI.- Departamento de Supervisión.
- XXVII.- Departamento de Remozamiento.
- XXVIII.- Departamento de Bacheo.
- XXIX.- Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones.
- XXX.- Departamento de Mantenimiento.
- XXXI.- Departamento de Registro y Servicios.
- XXXII.- Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.
- XXXIII.- Departamento de Recolección de Desechos Sólidos.
- XXXIV.- Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos.
- XXXV.- Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.
- XXXVI.- Departamento de Asuntos Jurídicos.
- XXXVII.- Departamento de Servicios Administrativos.
- XXXVIII.- Departamento de Documentación y Archivo.
- XXXIX.- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

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

De igual manera, tendrá bajo su subordinación al Parque Alameda de la Solidaridad “Luis Donaldo Colosio”, cuyo titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento del Parque.

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.- 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 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 él.

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 URBANA, 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.
 - a).- Departamento de Costos.
 - b).- Departamento de Normatividad.
 - 2).- Dirección de Estudios y Proyectos.
 - a).- Departamento de Proyectos de Obra.
 - b).- Departamento de Estudios y Proyectos Especiales.
 - 3).- Dirección de Autogestión de Obras Públicas.
 - 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.
 - 5).- Dirección de Supervisión de Obra Pública.
 - a).- Departamento de Seguimiento de Obra.
 - b).- Departamento de Supervisión.
 - 6).- Dirección de Infraestructura Urbana.
 - a).- Departamento de Remozamiento.
 - b).- Departamento de Bacheo.
 - 7.- Dirección de Balizamiento y Señalización.
- B).- Dirección General de Servicios Públicos.
 - 1).- Dirección de Parques y Jardines.
 - a).- Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones.
 - 2).- Dirección de Panteones.
 - a).- Departamento de Mantenimiento.
 - b).- Departamento de Registro y Servicios.
 - 3).- Dirección de Rastro Municipal.
 - a).- Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.
 - 4).- Dirección de Aseo Urbano.
 - a).- Departamento de Recolección de Desechos Sólidos.
 - b).- Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos.
 - 5).- Dirección de Alumbrado Público.
 - a).- Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.
- C).- Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos.
 - a).- Departamento de Asuntos Jurídicos.





- b).- Departamento de Servicios Administrativos.
- c).- Departamento de Documentación y Archivo.
- d).- Departamento de Evaluación y Seguimiento.

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

A).- DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

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

- I.- Brindar el seguimiento a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual que deben presentar las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, en materia de obra pública;
- 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.- Formular y proponer las Convocatorias para los procesos licitatorios o de invitación restringida de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma y en su caso, publicarlas y difundirlas conforme a los marcos normativos;
- IV.- Coadyuvar en la asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública, y actuar como órgano de consulta en el ejercicio de sus funciones en la observación de las normas y lineamientos aplicables con las Unidades Administrativas de la Dirección General de Obras Públicas;
- V.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos en materia de obra pública, para el funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Dirección General de Obras Públicas;
- VI.- Validar y realizar los trámites necesarios ante la Secretaría, para la obtención de los números de cuenta, así como la suficiencia presupuestal para los procesos de adjudicación de las obras públicas;
- VII.- Integrar, ordenar y recopilar la información correspondiente al Comité y Subcomité de Obras Públicas, tales como; orden del día, convocatorias y documentación que integra las carpetas correspondientes;
- VIII.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico financiero de las obras públicas y elaborar el informe correspondiente;





IX.- Validar y proponer a la Secretaria y al Comité y Subcomité de Obra los proyectos de fallo de los procesos de adjudicación del programa Anual de Obra Pública;

X.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los procesos de obra pública a cargo de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Municipio de Cuernavaca, en la planeación, integración, programación y ejecución del Programa Anual de Obra Pública, con apego a una política de calidad, con la participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a sus demandas;

XII.- En coordinación con las Direcciones de Área de la Dirección General de Obras Públicas, coadyuvar en la planeación, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del gobierno municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Estatal e Instituciones Públicas y Privadas;

XIII.- Validar los Proyectos de Contratos y Convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones relacionadas con la obra pública;

XIV.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;

XV.- Coordinar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la Comunidad;

XVI.- Coordinar y vigilar la eficaz administración de los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública conforme a las disposiciones generales, lineamientos, reglas de operación y marcos normativos de los diversos ramos, programas y fondos administrativos de Inversión Pública Federales, Estatales y Municipales;

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

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





- XIX.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;
- XX.- Validar la integración del expediente único de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas, y en su caso remitirlo al área de archivo de la Secretaría;
- XXI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XXII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;
- XXIII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo, y
- XXIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Estudios y 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.- Coadyuvar con el Director General y las demás Unidades Administrativas competentes, según corresponda, a efecto de dictaminar la viabilidad técnica y financiera de los estudios y Proyectos sometidos a su consideración;
- IV.- Realizar la supervisión de Proyectos en las distintas obras en proceso, generando una mejora continua;
- 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, en cuanto al diseño, ubicación y aprovechamiento, conforme a las atribuciones encomendadas a la Dirección; mismo apoyo que se prestará a los grupos organizados de la sociedad civil, siempre que medie solicitud y justificación;
- XII.- Elaborar los reportes de indicadores, al superior jerárquico en la periodicidad que sea establecida;
- XIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XIV.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE AUTOGESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Autogestión de Obras Públicas 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 efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos;
- IV.- Formar, organizar 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;
- 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;
- X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables, o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

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 Y desprotegidas del desarrollo social;

III.- Instrumentar los expedientes, conforme los requisitos establecidos por el marco normativo vigente, y realizar la gestión de autorización y liberación de recursos ante las instancias correspondientes;

IV.- Mantener una estrecha comunicación con las comunidades para conocer sus demandas de obra pública; así como para propiciar que el desarrollo de las obras, se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos, siempre y cuando los lineamientos normativos de los Programas Federales;

V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

VI.- Proporcionar la información oportuna y de calidad al superior jerárquico sobre el avance y los resultados del proceso de obra pública;

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

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

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

E).- DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 13.- El titular de la Dirección de Supervisión de Obra Pública, tendrá las atribuciones específicas siguientes:





- I.- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos y procedimientos de obra pública, en su etapa de ejecución hasta la entrega total de la obra, cumpliendo con la normatividad correspondiente;
- II.- Efectuar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero, de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan la eficaz ejecución de la obra pública en beneficio de la Comunidad;
- III.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
- IV.- Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para propiciar que el desarrollo de las obras, se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de la ciudadanía;
- V.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- VI.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de obra pública;
- VII.- Entregar a la Dirección de Normatividad, el expediente que contenga la información y documentación generada con motivo de la ejecución de las obras públicas hasta la conclusión y cierre de las mismas;
- VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

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 Obras Públicas, los Programas y Proyectos establecidos;
- II.- Dirigir y coordinar los Programas de bacheo y remozamiento del Municipio en atención de la ciudadanía;
- III.- Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;





- IV.- Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo asignado a la Dirección;
- V.- Recibir y atender 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 Obras Públicas de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las áreas adscritas a esta Dirección;
- VII.- Coadyuvar en la gestión de los recursos estatales y federales para la obtención de beneficios para el Municipio, en el mantenimiento de la infraestructura urbana;
- VIII.- Elaborar los Proyectos y presupuestos que le encomienden sus superiores jerárquicos;
- IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos;

G).- DE LA DIRECCIÓN DE BALIZAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN

Artículo 15.- El titular de la Dirección de Balizamiento y Señalización, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Coadyuvar con las áreas del Ayuntamiento encargadas del mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura urbana municipal, en la aplicación de balizamiento y señalización de las instalaciones;
- II.- Coadyuvar con el área encargada de la ingeniería vial del Ayuntamiento y cuando así le sea solicitado, en el desarrollo de las tareas de supervisión y corrección del señalamiento horizontal en el sentido de tránsito de las vialidades, que repercutan en la operatividad de la vialidad principal;
- III.- Implementar los Programas de señalamiento horizontal en la red vial principal;





- IV.- Supervisar la elaboración, rehabilitación e implementación de los señalamientos de tipo horizontal, que deban instalarse en la infraestructura vial;
- V.- Llevar a cabo el análisis de los resultados en los diferentes estudios, de señalización de obras viales para que se obtengan parámetros y soportes técnicos para proponer alternativas de solución y recomendar la aplicación de dispositivos para el control de tránsito;
- VI.- Elaborar y desarrollar, en coordinación con el área competente de ingeniería vial del Ayuntamiento, los Proyectos de señalización de obras viales a través de una base de datos que permitan optimizar la red vial existente o, en su defecto, planear una nueva estrategia vial;
- VII.- Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su adecuada interpretación;
- VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

H).- DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES

Artículo 16.- 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 en 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;
- VI.- Controlar el inventario del vivero que alberga temporalmente las restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación de la vegetación existente en el territorio municipal;
- VII.- Llevar a cabo la poda y/o tala de árboles, atendiendo las disposiciones de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia ambiental;
- VIII.- Realizar las acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado de conservación las áreas verdes ubicadas en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
- IX.- Llevar a cabo la recolección de desechos vegetales, a solicitud de los habitantes del Municipio de Cuernavaca;
- X.- Supervisar las actividades relacionadas al riego de camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes;
- XI.- Supervisar las acciones al mantenimiento y/o reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;
- XII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos;

I).- DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES

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





- I.- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y efectuar 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 señaladas en el Reglamento de la materia;
- V.- Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el Reglamento de la materia;
- VI.- Realizar el 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, exhumación, nichos de cenizas, traslado o reinhumación, 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 el orden en los panteones, brindando el 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 éstas 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 las defunciones;

XVI.- Gestionar, con la autorización del Director General de Servicios Públicos, el personal operativo que sea necesario para ocupar las vacantes;

XVII.- Vigilar en el ámbito de su competencia, que se cumpla con las disposiciones de orden Federal, Estatal y Municipal, aplicables en 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, otorgar por los conductos legales procedentes, descuentos a los trabajadores de los Gobiernos Estatal y Municipal;

XIX.- Solicitar al área competente el apoyo, a efecto de realizar la vigilancia de los Panteones Municipales;

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

XXI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y

XXII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

J).- DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

Artículo 18.- El titular de la Dirección de Rastro Municipal, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I.- Cumplir con las disposiciones contenidas en este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos en esta materia;





II.- Cumplir con 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 adecuación, de Manuales Operativos y de Procedimientos en materia de inspección, sanidad, matanza, seguridad, higiene y transporte para que el personal que labora en el Rastro Municipal actúe en apego a estos;

V.- Supervisar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con lo establecido 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 y la constancia libre de clembuterol expedido por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, anexando copias de la misma 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, el medio ambiente al interior del rastro;

VIII.- Asistir a las reuniones con las Dependencias y Entidades Oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;

IX.- Fijar los horarios para la prestación de los diversos servicios del Rastro Municipal;

X.- 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;

XI.- Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respecto de los servicios del Rastro Municipal;

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





- XIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

K).- DE LA DIRECCIÓN DE ASEO URBANO

Artículo 19.- 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 que autorice 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.- Hacer del conocimiento 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.- Recolectar 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 en la vigilancia y supervisión del 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 Dependencias y Entidades 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 conformidad con las Normas Oficiales Mexicanas;
- XVI.- Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final, funcione acorde 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;
- XIX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y





XXI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

L).- DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

Artículo 20.- 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, ejecutar las acciones que de aquéllos se deriven;
- IV.- Supervisar el cumplimiento de las normas técnicas de alumbrado público ejecutadas tanto por Organismos Particulares como Gubernamentales;
- V.- Verificar la información necesaria por el concepto del cobro de energía eléctrica del alumbrado público por parte de la Comisión Federal de Electricidad;
- VI.- Elaborar los Programas de trabajo de las áreas a su cargo;
- VII.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo;
- VIII.- Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de las actividades;
- IX.- Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento de alumbrado público;
- X.- Coadyuvar en los operativos de Protección Civil, en caso de desastres naturales que pongan en riesgo a la ciudadanía;
- XI.- Realizar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura de alumbrado público de las plazas y parques públicos;
- XII.- Efectuar el seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados al mobiliario urbano de alumbrado público del Municipio;





- XIII.- Coadyuvar con el personal de la Comisión Federal de Electricidad para la elaboración y modificaciones a la red de alumbrado público en conjunto con el Ayuntamiento y los particulares;
- XIV.- Efectuar el seguimiento a los planos de alumbrado público de fraccionamientos y Unidades Habitacionales en coordinación con la Dirección General de Obras Públicas;
- XV.- Coadyuvar con las diferentes Unidades Administrativas del Ayuntamiento en la elaboración de proyectos de mantenimiento y la ampliación de redes de alumbrado público;
- XVI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XVII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

M).- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 21.- El titular de la Dirección de Servicios Jurídicos y Administrativos, dependerá directamente del Secretario y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Proponer al titular de la Secretaría, la creación de normas de carácter general, las políticas, bases o lineamientos específicos del área a su cargo, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II.- Asesorar jurídicamente en los procesos de adjudicación de obra pública y de la prestación de los servicios Públicos cuando así le sea solicitado por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III.- Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Asuntos Jurídicos, en los temas correspondientes a la Secretaría, sin invadir la esfera de competencia de esa Dependencia;
- IV.- Recibir, analizar, y dar trámite ante las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a las solicitudes y procedimientos en materia de transparencia





y acceso a la información pública, que sean recibidas de la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento de Cuernavaca;

V.- Revisar y rubricar los instrumentos de naturaleza jurídica, tales como Contratos, Convenios o Acuerdos, Anteproyectos de Reglamentos, Acuerdos y demás ordenamientos y que por razón de su naturaleza y atribuciones, le corresponda firmar y autorizar directamente al titular de la Secretaría;

VI.- Asesorar y orientar jurídicamente, al titular de la Secretaría en la elaboración de Convenios que se celebren, en el ámbito de su competencia, con la Federación, los demás Poderes del Estado, los Órganos Constitucionales Autónomos, Entidades Federativas, Municipios y particulares;

VII.- Participar en aquellos casos que así se requieran, en los Cuerpos Colegiados de los que forme parte la Secretaría, siempre por instrucción expresa y designación de la persona titular de la Secretaría o por que alguna disposición así lo determine;

VIII.- Difundir en las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, la normatividad necesaria para el desempeño de sus funciones;

IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por instrucción directa, o por delegación expresa de la persona titular de la Secretaría;

X.- En coordinación con las Unidades Administrativas proponer, las adecuaciones y reformas al marco jurídico de actuación de la Secretaría;

XI.- En coordinación con los titulares de las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría, y con el apoyo del Departamento Administrativo, integrar y en su caso, proponer el Programa Operativo Anual de la Secretaría;

XII.- Realizar con el apoyo del Departamento administrativo, los trámites de gestión necesarios para el eficaz funcionamiento de las áreas de la Secretaría;

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

XIV.- Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos encomendados directamente por el Secretario;

XV.- Coordinar con los titulares de las diversas unidades de la Secretaría, la propuesta de Presupuesto de Egresos con el que operara la Secretaría;

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





XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

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

A).- DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS

Artículo 22.- El titular del Departamento Costos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Vigilar y mantener actualizado el Catalogo General de precios unitarios y que sean acorde al mercado;
- II.- Verificar y vigilar la cuantificación de volúmenes generales de obra pública y servicios relacionados con la misma, necesarios para los procesos de adjudicación que corresponda;
- III.- Elaborar los presupuestos base del Programa Anual de Obra Pública Municipal;
- IV.- Coordinar con las diferentes áreas operativas de la Dirección General de Obras Públicas, la evaluación y seguimiento de los avances físicos y financieros de las obras públicas en proceso;
- V.- Revisar, analizar y conciliar las solicitudes de precios unitarios extraordinarios, en coordinación con el personal técnico de supervisión;
- VI.- Elaborar, vigilar y verificar la integración de los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en sus diferentes modalidades con apego a la normatividad aplicable;
- VII.- Dictaminar y proponer que el Proyecto de Fallo para adjudicar los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, a personas físicas o morales que reúnan las condiciones legales, técnicas, y económicas requeridas por el Ayuntamiento y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
- VIII.- Llevar el control estadístico y elaborar los informes sobre avance y resultados de los Proyectos de Obra Pública de la Secretaría;





- IX.- Vigilar y Verificar que las propuestas que se presenten para adjudicación reúnan las condiciones normativas, técnicas y económicas requeridas y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
- X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Artículo 23.- El titular del Departamento de Normatividad, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Coordinar, vigilar y dar seguimiento a la presentación de los informes mensuales y extraordinarios en materia de obra pública, que deben presentar las Direcciones adscritas a la Dirección General de Obras Públicas;
- II.- Establecer con objetividad, los requisitos que deben presentar las personas físicas y morales para su inscripción al Registro del Padrón de Contratistas, de forma que asegure y resguarde el interés del Municipio cumpliendo las disposiciones de la normatividad de la materia;
- III.- Vigilar que los requisitos establecidos para la inscripción y refrendo en el Padrón de Contratistas;
- IV.- Vigilar y verificar el control de registros en el Padrón de Contratistas y mantener una relación ética, profesional y transparente con ellos;
- V.- Elaborar la Constancia de Registro o Refrendo al Padrón de Contratistas de todos aquellos que cumplan con los requisitos establecidos para tal fin, otorgando el número de registro respectivo que corresponda y llevar estricto control de los mismos;
- VI.- Difundir por los medios necesarios la Convocatoria de inscripción al Padrón de Contratistas, dirigido a las personas físicas y morales que cumplan con las condiciones legales, técnicas y administrativas, con la finalidad de incrementar





- el número de participantes, permitiendo la diversidad para la elección de los participantes a los procesos de adjudicación;
- VII.- Vigilar y verificar que exista la documentación completa en cada uno de los expedientes de los contratistas;
- VIII.- Elaborar los Proyectos de Contratos y Convenios necesarios para el cumplimiento de las funciones y atribuciones relacionadas con la obra pública;
- IX.- Elaborar las bases de licitación de los procesos de adjudicación del Programa Anual de Obra Pública, conforme a las disposiciones, lineamientos, Reglas de Operación y Marcos Normativos de cada ramo, Programa y Fondos Administrativos de Inversiones Públicas Federales, Estatales y Municipales;
- X.- Elaborar y difundir las Convocatorias para los procesos licitatorios de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma;
- XI.- Enviar, vigilar y verificar la entrega de las invitaciones a los contratistas que sean convocados a las diferentes obras y Proyectos por parte de la Secretaría; así como, notificarles a los mismos de su participación;
- XII.- Coordinar e integrar los documentos relativos a los procesos de adjudicación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, en sus diferentes modalidades con apego a la normatividad aplicable;
- XIII.- Elaborar y proponer al Director de Normatividad, las solicitudes de asignación de número de cuenta y de suficiencia presupuestal necesarias para los procesos de adjudicación de obras;
- XIV.- Integrar y verificar la documentación que forma parte de los expedientes de adjudicación de las obras públicas de acuerdo a los lineamientos y normatividad vigente;
- XV.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XVI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE OBRA





Artículo 24.- El titular del Departamento de Proyectos de Obra, 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 visitas de campo a los predios propuestos donde se pretenden desarrollar los Proyectos solicitados;
- III.- Coadyuvar con el superior jerárquico en el análisis y diseño de los Proyectos de Infraestructura Urbana y Obra Pública;
- IV.- De conformidad con los recursos disponibles, proporcionar los elementos necesarios para brindar el apoyo técnico a las diferentes áreas de la Administración Municipal y a los grupos organizados de la Sociedad Civil, previa autorización del titular de la Dirección de su adscripción;
- V.- Establecer el procedimiento para el uso y manejo de la cartografía digital para su mejor uso;
- VI.- Asistir a reuniones o eventos, en representación del superior jerárquico, en caso de que se requiera;
- VII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- VIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

D).- DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 25.- El titular del Departamento de Proyectos Especiales, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Elaborar y efectuar el seguimiento a los Proyectos que por su trascendencia técnica, social, económica y política, requieran de una atención inmediata, con el cuidado y esmero necesarios, en la integración de la información;
- II.- Realizar reconocimientos y visitas de campo a los predios propuestos donde se pretenden desarrollar los Proyectos Especiales;





- III.- Verificar los alcances técnicos de los estudios y Proyectos Especiales que le sean encomendados;
- IV.- Precisar los alcances del estudio realizado, tales como metodología, cálculos de suelo, memorias, impacto socio económico, y los demás requeridos por la normatividad aplicable;
- V.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- VI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

E).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE PROYECTOS

Artículo 26.- 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.- Realizar preinversiones para verificar la factibilidad de la obra, dentro de la Dirección;
- III.- Elaborar los catálogos de conceptos, precios unitarios y realizar presupuestos de obras;
- IV.- Cuantificar volúmenes de obra pública;
- V.- Evaluar el Proyecto de la obra;
- VI.- Organizar y proponer Programas de trabajo previa autorización del jefe inmediato;
- VII.- Verificar levantamientos físicos de obras en campo;
- VIII.- Dirigir, en coordinación con el Departamento de Vinculación Social y Comités de Autogestión, los diversos trabajos que se estén desarrollando en las obras;
- IX.- 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;





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

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

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

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

Artículo 27.- 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.- Brindar 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;

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

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

IX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.





G).- DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

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

- I.- Analizar las peticiones ciudadanas para verificar su factibilidad por Programas Federales;
- II.- Elaborar y en su caso modificar la información técnica de los Programas Federales;
- III.- En coordinación con la Dirección de Normatividad, revisar los Convenios y Contratos que se lleven a cabo en los programas federales;
- IV.- Realizar las acciones necesarias para solucionar los conflictos sociales de las obras públicas de Programas Federales;
- V.- Llevar a cabo formaciones de Comités de Obra previo al inicio de ésta, informando a la Comunidad los datos técnicos de las obras públicas de los Programas Federales;
- VI.- Elaborar las Actas Entregas a los Comités ciudadanos de Obra de los Programas Federales;
- VII.- Elaborar las encuestas de factibilidad social, Cuestionario Único de Información Socioeconómica, que sean necesarias y requeridas por los Programas Federales;
- VIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- IX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

H).- DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

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





- I.- Comunicar a las áreas competentes, en tiempo y forma, las modificaciones que sufran las obras públicas de Programas Federales;
- II.- Informar a la Dirección de su adscripción; en tiempo y forma, las modificaciones de las obras de las obras públicas de los Programas Federales;
- III.- Revisar los cuadros comparativos entre presupuestos y costo real de las obras públicas de Programas Federales;
- IV.- Dar seguimiento al control físico-financiero de las obras y en su caso, informar trimestral y físico-financiero de cada obra a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;
- V.- Coadyuvar con las áreas competentes en el cierre del Ejercicio Fiscal de los Programas Federales;
- VI.- Tramitar las requisiciones de todos los materiales y equipo de oficina y campo necesario para la buena operatividad de la Dirección;
- VII.- Elaborar y tramitar los anexos técnicos de las obras de los Programas Federales;
- VIII.- Efectuar el seguimiento administrativo ante las Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal para la liberación de recursos para obras con Recursos Federales;
- IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o sus superiores jerárquicos.

I).- DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE OBRA

Artículo 30.- El titular del Departamento de Seguimiento de Obra, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Elaborar y actualizar la relación de obras de acuerdo al Programa y/o recurso;





- II.- Capturar y actualizar listado de pago a contratistas;
- III.- Elaborar reportes semanales y mensuales de los avances físicos y financieros de las obras que se están ejecutando;
- IV.- Recibir y verificar la documentación necesaria para integrar las estimaciones;
- V.- Tramitar estimaciones ante el Área correspondiente, para pago en Tesorería;
- VI.- Efectuar el seguimiento a la documentación propia de las obras públicas;
- VII.- Atender a los contratistas para informar el seguimiento y observaciones que presenten sus estimaciones;
- VIII.- Informar de manera continua al Director, el estado físico y financiero que guardan las obras, así como el seguimiento de las estimaciones de cada una de las obras y las observaciones a que haya lugar;
- IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el Área competente de la Secretaría;
- X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

J).- DEL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

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

- I.- Coordinar y dirigir la supervisión, vigilancia y seguimiento de la ejecución de las obras públicas, verificando que se cumpla con la totalidad de las disposiciones jurídicas aplicables y con las obligaciones contraídas por los contratistas;
- II.- Designar a los residentes de supervisión de obra pública;
- III.- Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de obra pública;
- IV.- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el supervisor o el





contratista con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;

V.- Vigilar y verificar que sean aperturadas las Bitácoras de Obra conforme a la normatividad aplicable;

VI.- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los Programas de Ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato correspondiente;

VII.- Vigilar y verificar que los procedimientos constructivos ejecutados sean acordes al tipo de obra;

VIII.- Verificar y dar seguimiento a las estimaciones para el pago correspondiente;

IX.- Elaborar informes periódicos de las obras públicas en proceso;

X.- Verificar que los formatos utilizados para el control de obra pública sean proporcionados a los contratistas oportunamente;

XI.- Cuantificar volumetrías por concepto de obra para la integración del catálogo de conceptos correspondiente;

XII.- Vigilar y verificar que los vehículos, bienes y equipo de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento;

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

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

XV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o su superiores jerárquicos.

K).- DEL DEPARTAMENTO DE REMOZAMIENTO

Artículo 32.- 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 antigrafiti;

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;

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

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

X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

L).- DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO

Artículo 33.- 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 efectuar el seguimiento a los reportes o peticiones de la ciudadanía recibidos a través del servicio que se brinda vía telefónica, peticiones recibidas por escrito, u otros medios disponibles, 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 trabajo 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;
- X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

M).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y CAMELLONES

Artículo 34.- El titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones, 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 detallado 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, peticiones recibidas por escrito, u otros medios disponibles, 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;

X.- Embellecimiento de las áreas verdes municipales, realizando restauraciones, remodelaciones y nuevos proyectos de las mismas;

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

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

XIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus Superiores Jerárquicos.

N).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

Artículo 35.- 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 reinhumación, que se efectúen en los panteones municipales;
- III.- Llevar un control del rol de guardia 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, “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;
- XII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

O).- DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIOS

Artículo 36.- 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;
- X.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el Área competente de la Secretaría;
- XI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

P).- DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN SANITARIA

Artículo 37.- 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 Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, 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 antemortem 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, del proceso de matanza, sean canalizados de acuerdo como lo señalan 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;
- XX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XXI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XXII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

Artículo 38.- 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.- Otorgar 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.- Generar 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 horarios 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.- Efectuar el 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,
- XXVIII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el Área competente de la Secretaría;
- XXIX.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XXX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

R).-DEL DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS

Artículo 39.- 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.- Otorgar 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;
- XIV.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XV.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y





XVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

S).- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS

Artículo 40.- 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.- Brindar atención a los reportes de alumbrado generados por el Centro de Información y Servicios, 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;
- XII.- Realizar los trabajos de mantenimiento de infraestructura eléctrica de la Plazas y Parques Públicos;





- XIII.- Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños a la infraestructura de la red de alumbrado público municipal;
- XIV.- Elaborar requisiciones así como coordinar el suministro de material de stock y especiales ante las Dependencias correspondientes, así como concentrar la información de requisiciones de material en mención;
- XV.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XVI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

T).- DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 41.- El titular del Departamento de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Llevará a cabo la revisión de los Contratos, Convenios y demás instrumentos jurídicos y administrativos, en los que intervenga el Secretario;
- II.- Brindar apoyo y asesoría en materia jurídica a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- III.- Apoyar a la Dirección en la coordinación de la actualización del marco jurídico que rige las funciones de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos y sus Unidades Administrativas;
- IV.- En coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, contestar los requerimientos realizados a la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- V.- Proponer mecanismos de difusión de la actualización de la normatividad que rige las actividades de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos;
- VI.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;





- VII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

U).- DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 42.- El titular del Departamento de Servicios Administrativos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Tramitar y gestionar los servicios de apoyo y los recursos humanos, materiales y financieros que permitan a la Secretaría realizar, sus funciones de manera oportuna y eficiente;
II.- Integrar y proponer 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 con 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, 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;
- X.- Dar seguimiento a los trámites administrativos y financieros de la Secretaría ante las Dependencias del Ayuntamiento;
- XI.- Verificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y vehículos bajo su control;
- XII.- 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;
- XIII.- Orientar y coadyuvar con las Unidades Administrativas de la Secretaría en el desarrollo de propuestas de estructuras orgánicas y nuevos esquemas de funcionamiento;
- XIV.- Supervisar y evaluar el cumplimiento de los compromisos programáticos adquiridos por la Secretaría;
- XV.- Coordinar los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas de la Secretaría, según se establezca por la Contraloría Municipal y la legislación en la materia;
- XVI.- Atender con oportunidad, los requerimientos de información y/o documentación, relacionados con el Área a su cargo, que le sean solicitados por las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento, así como de las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- XVIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XIX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.





V).- DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Artículo 43.- El titular del Departamento de Documentación y Archivo, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Fungir como enlace de la Secretaría ante la Unidad de Información Pública del Ayuntamiento;
- II.- Coordinar la atención de las solicitudes de información pública que deban ser atendidas por la Secretaría;
- III.- Coordinar el funcionamiento del archivo de la Secretaría;
- IV.- De conformidad con los recursos con que cuente, procurar la digitalización de los archivos y documentos que obren a su cargo y resguardo, priorizando de conformidad con la importancia y naturaleza de cada asunto;
- V.- Coordinar la digitalización de los archivos y documentos producidos y/o recibidos en las oficinas administrativas de la Secretaría;
- VI. Formular y proponer al Director, el Catálogo de documentos digitales, que deberán obrar en la Secretaría;
- VII.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el Área competente de la Secretaría;
- VIII.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;
- IX.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- X.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

W).- DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO





Artículo 44.- El titular del Departamento de Evaluación y Seguimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Coordinar y clasificar de acuerdo a la prioridad de atención los documentos y correspondencia de la Secretaría y canalizar al área correspondiente para su atención;
- II.- Llevará a cabo el seguimiento de las instrucciones giradas por el Secretario, que por su naturaleza requieran atención y seguimiento particular;
- III.- Preparar y revisar los documentos y oficios para firma del Secretario;
- IV.- Coordinará la evaluación y atención a los Programas de la Secretaría que determine el Secretario;
- V.- Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de Información Pública y Transparencia que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
- VI.- Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales, y
- VII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 45.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estará a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 46.- 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 de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5113, de fecha 28 de agosto del año 2013.

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 Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, 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 sesenta 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”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de noviembre del año dos mil catorce.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
SÍNDICO MUNICIPAL
FERNANDO JOSAPHAT MARTÍNEZ CUÉ





**CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO**

En consecuencia, remítase al Ciudadano Jorge Morales Barud, Presidente Municipal Constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE CUERNAVACA
JORGE MORALES BARUD
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ENRIQUE PAREDES SOTELO
RÚBRICAS.**

