

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

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

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables y que no se encuentren expresamente contenidas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

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

- I.- Secretaría de Administración.
Unidades Administrativas:
- II.- Subsecretaría de Recursos Humanos.
- III.- Dirección de Nómina.
- IV.- Departamento de Generación de Nómina.
- III.- Departamento de Movimiento de Personal.
- IV.- Dirección de Selección de Personal y Capacitación.
- V.- Departamento de Capacitación.
- VI.- Departamento de Selección de Personal.
- VII.- Dirección de Relaciones Laborales.
- VIII.- Departamento de Contratos.
- IX.- Departamento de Prestaciones Sociales.
- X.- Subsecretaría de Recursos Materiales.
- XI.- Dirección de Adquisiciones.
- XII.- Departamento de Compras Mayores.
- XIII.- Departamento de Compras Menores.
- XIV.- Departamento de Proyectos Especiales.
- XV.- Departamento de Almacén.
- XVI.- Dirección de Servicios Auxiliares.
- XVII.- Departamento de Mantenimiento de Inmuebles.
- XVIII.- Departamento de Control y Gestión de Servicios.

- XIX.- Departamento de Logística.
- XX.- Dirección de Patrimonio Municipal.
- XXI.- Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales.
- XXII.- Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal.
- XXIII.- Dirección de de Mantenimiento de Vehículos, la cual se encontrará adscrita directamente a la Secretaría de Administración.
- XXIV.- Departamento de Mantenimiento de Vehículos.
- XXV.- Subsecretaría de Tecnologías de la Información.
- XXVI.- Dirección de Sistemas de Informática.
- XXVII.- Departamento de Informática.
- XXVIII.- Departamento de Soporte Técnico.
- XXIX.- Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
- XXX.- Coordinación Técnica de la Secretaría de la Administración.
- XXXI.- Departamento Administrativo de la Secretaría de Administración.

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

Artículo 3.- Los Secretarios, Subsecretarios, Coordinadores Técnicos, 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 20, del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

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

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 5.- La representación de la Secretaría de Administración, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a su titular, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Quedan exceptuadas de lo anterior, aquellas que por disposición de la Ley o de este u otros Reglamentos, deban ser ejercidas exclusivamente por él.

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

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS, DIRECCIONES ADSCRITAS A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y LA COORDINACIÓN TÉCNICA

Artículo 7.- Los titulares de las Subsecretarías, Direcciones Adscritas a la Secretaría de Administración y la Coordinación Técnica, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 8.- En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Administración integra diversas Subsecretarías, una Dirección de Mantenimiento de Vehículos y una Coordinación Técnica, a las que se adscribirán las Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento siguientes:

- A.- Subsecretaría de Recursos Humanos.
 - 1.- Dirección de Nómina.
 - a).- Departamento de Generación de Nómina.
 - b).- Departamento de Movimiento de Personal.
 - 2.- Dirección de Selección de Personal y Capacitación.
 - a).- Departamento de Capacitación.
 - b).- Departamento de Selección de Personal.
 - 3.- Dirección de Relaciones Laborales.
 - a).- Departamento de Contratos.
 - b).- Departamento de Prestaciones Sociales.
- B.- Subsecretaría de Recursos Materiales.
 - 1.- Dirección de Adquisiciones.
 - a).- Departamento de Compras Mayores.
 - b).- Departamento de Compras Menores.
 - c).- Departamento de Proyectos Especiales.
 - d).- Departamento de Almacén.
 - 2.- Dirección de Servicios Auxiliares.
 - a).- Departamento de Mantenimiento de Inmuebles.
 - b).- Departamento de Control y Gestión de Servicios.

- c).- Departamento de Departamento de Logística.
- 3.- Dirección de Patrimonio Municipal.
 - a).- Departamento de Inventario y Registro de Bienes Municipales.
 - b).- Departamento de Patrimonio Inmobiliario Municipal.
- C.- Subsecretaría de Tecnologías de la Información.
 - 1.- Dirección de Sistemas de Informática.
 - a).- Departamento de Informática.
 - b).- Departamento de Soporte Técnico.
 - c).- Departamento de Redes y Telecomunicaciones.
- D.- Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración.
 - a).- Departamento Administrativo de la Secretaría de Administración.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO ADSCRITAS

A).- DE LA DIRECCIÓN DE NÓMINA

Artículo 9.- Al titular de la Dirección de Nómina, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el establecimiento y la operación del Sistema Integral de Control de Personal;
- II. Aplicar las disposiciones que norman la remuneración que deba otorgarse a los Servidores Públicos, en concordancia con las respectivas estructuras orgánico funcionales y los catálogos de puestos y el tabulador de sueldos aprobados;
- III. Realizar las acciones necesarias para que las remuneraciones a los Servidores Públicos se entreguen en forma oportuna;
- IV. Aplicar en el Sistema Integral de Control de Personal las deducciones económicas que se impongan a los Servidores Públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- V. Supervisar y registrar los movimientos de altas, bajas, cambios y licencias autorizados, así como cualquier otra incidencia;
- VI. Aplicar las políticas de estímulos y recompensas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Tramitar cuando así corresponda, los nombramientos de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal con las excepciones previstas en la Ley;
- VIII. Analizar y evaluar, con la participación de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, las plantillas y los horarios de labores del personal;
- IX. Formular el programa de actividades y el Presupuesto Anual de la Dirección;
- X. Dirigir, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del manual de organización, políticas y procedimientos de la Dirección;

- XI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, convenios y contratos que rigen las relaciones de trabajo entre el Municipio y los Servidores Públicos;
- XII. Mantener comunicación permanente con la Organización Sindical de los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Gestionar los finiquitos por terminación de la relación laboral de los trabajadores de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIV. Fomentar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, así como publicarlas y difundirlas entre el personal, y vigilar su correcto cumplimiento;
- XV. Dirigir y evaluar en coordinación con la Consejería Jurídica, las gestiones necesarias para mantener en armonía, las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y el personal de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- XVI. Conocer de los Procedimientos Administrativos instaurados al personal, hasta su conclusión;
- XVII. Gestionar el trámite de pago mediante una Solicitud de Liberación de Recursos por apoyo funeral a los familiares de la persona finada;
- XVIII. Coadyuvar, programar, presupuestar en coordinación con sus unidades administrativas y establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación del presupuesto;
- XIX. Registrar las transacciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus competencias, cumpliendo con los procedimientos de control interno y de seguridad;
- XX. Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones financieras.
- XXI. Verificar en los reportes del sistema que corresponda, la aplicación correcta de partidas presupuestarias y cuentas contables.
- XXII. Verificar y validar los reportes contables-presupuestales que plasmen las transacciones registradas.
- XXIII. Participar en conjunto con la tesorería municipal, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas.
- XXIV. Participar en la realización de cortes programados, así como en el cierre contable anual, en las fechas y plazos que determine la tesorería municipal.
- XXV. Solicitar la creación de nuevas guías contabilizadoras para el ejercicio de sus funciones e informe en tiempo y forma sus transacciones.
- XXVI. Solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área; y,
- XXVII. Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la entidad; y,
- XXVIII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN DE NÓMINA.

Artículo 10.- Al titular del Departamento de Generación de Nómina, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Aplicar los movimientos de personal de altas, bajas, cambios y reingresos, a fin de contar con los registros de personal para el cálculo de nómina;
- II. Efectuar en tiempo y forma, la captura de las variables de percepciones y deducciones del personal del Ayuntamiento para la emisión de nómina;
- III. Verificar que la información referente a incidencias sea registrada para el cálculo de nómina;
- IV. Controlar y actualizar los archivos de los expedientes del personal;
- V. Coadyuvar en la elaboración e impresión de la lista de raya del Ayuntamiento, en lo referente, generación de reportes y archivos para las Dependencias, así como de reportes soporte para el trámite de pago de las obligaciones patronales;
- VI. Realizar la entrega oportuna de las nóminas del Ayuntamiento para el pago de los trabajadores activos, jubilados, pensionados e incapacitados permanentes;
- VII. Emitir el reporte de lista de raya con percepciones y deducciones como resultado del proceso de nómina, a fin de realizar los trámites correspondientes para el pago de obligaciones;
- VIII. Generar la póliza contable al cierre de la nómina para su envío a la Dirección de Contabilidad;
- IX. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

2.- DEL DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Artículo 11.- Al titular del Departamento de Movimientos de Personal, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar las solicitudes de liberación de recursos el pago del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y Sistema de Ahorro para el Retiro;
- II. Generar el archivo electrónico de altas y bajas de personal para el envío oportuno del dispositivo magnético al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE;
- III. Realizar y aplicar mejoras a los procesos de registro de personal y control de incidencias;
- IV. Generar los reportes de altas, bajas, movimientos de personal y plantilla de manera trimestral para la entrega a la Auditoría Superior de Fiscalización;
- V. Calculo, proyectos y procedimiento de finiquitos, términos de contrato, gastos funerarios, pagos de seguros de vida, así como timbrado de ISR;
- VI. Reporte de seguimiento para Indicadores del área de Nómina, y,
- VII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN

Artículo 12.- Al titular de la Dirección de Selección de Personal y Capacitación, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

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

1.- DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN

Artículo 13.- Al titular del Departamento de Capacitación, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación;

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

2.- DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 14.- Al titular del Departamento de Selección de Personal, le corresponde el despacho de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el directorio de instituciones, asociaciones, universidades y dependencias dedicadas a dar capacitación.
- II. Seleccionar al personal que recibirá capacitación de acuerdo a cada área y cada tema.
- III. Confirmar asistencia de los participantes para programar manuales y documentación requerida.
- IV. Difundir, digital y documentalmente, las capacitaciones.
- V. Asistir en apoyo a las capacitaciones programadas.
- VI. Verificar que la documentación generada sea debidamente integrada en las carpetas que se elaboran exprofeso a la capacitación.
- VII. Mantener contacto directo con las diferentes áreas administrativas con la finalidad de escuchar sugerencias o peticiones específicas.
- VIII. Evaluar gráficamente los cursos que se realizaron a través de los resultados que arroja el formato de evaluación e integrar dicha evaluación en la carpeta correspondiente; y,
- IX. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES

Artículo 15.- Al titular de la Dirección de Relaciones Laborales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar el programa de vales de lentes para la entrega al personal del Ayuntamiento, así como la gestoría del pago de la factura de la óptica correspondiente.
- II. Coordinar el programa de Becas al personal del Ayuntamiento, así como la gestoría del pago del pago correspondiente.
- III. Coordinar el programa de Útiles Escolares al personal del Ayuntamiento, así como la gestoría de a compra con la Dirección de Recursos Materiales.
- IV. Coordinar la prestación del servicio de Centros de Desarrollo Infantil, para el personal del Ayuntamiento que lo amerite.
- V. Revisar la relación de bajas del personal que envía el departamento de nóminas, para enviar el pasivo de vacaciones pendientes para el pago.
- VI. Buscar apoyo del Sector Privado, Gobierno y Asociaciones Civiles en beneficio de los trabajadores.
- VII. Supervisar los procedimientos derivados de la solicitud de la autoridad competente distinta al Municipio respecto de los actos de investigación y de verificación de las hojas de servicio que el Ayuntamiento de Cuernavaca emita, de quienes han prestado sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca.
- VIII. Supervisar la elaboración de las hojas de servicio y cartas de certificación de salario a quienes lo soliciten para el trámite pensión ante el Ayuntamiento de Cuernavaca o ante la autoridad competente, previa verificación de la antigüedad y salario del trabajador o elemento de seguridad pública o de quienes han prestado sus servicios para el Ayuntamiento de Cuernavaca.
- IX. Formular los Proyectos de Programas de Actividades y presupuestos anuales de la Dirección a su cargo.
- X. Planear, organizar, dirigir y controlar en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección a su cargo y las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos; y,
- XI. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Artículo 16.- Al titular del Departamento de Contratos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I.- Realizar visitas de supervisión al personal de las Dependencias del Ayuntamiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones laborales;
- II.- Elaborar reportes de las visitas de supervisión de personal;
- III.- Determinar, difundir y aplicar las medidas de control necesarias para el cumplimiento de las normas de trabajo;

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

2.- DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES SOCIALES

Artículo 17.- Al titular del Departamento de Prestaciones Sociales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites para el pago del seguro de vida para los beneficiarios del finado.
- II. Controlar y verificar los avisos de vacaciones del personal del Ayuntamiento correspondiente a los dos periodos del año y entrega de los mismos a sus respectivas áreas;
- III. Realizar las gestorías de altas y bajas del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, ISSSTE, así como en la entrega de la documentación respectiva a los trabajadores, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones medicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera;
- IV. Elaborar y gestionar del pago por apoyo funeral a los familiares de la persona finada.
- V. Organizar, designar y realizar trámites correspondientes al servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de Instituciones Educativas de nivel medio y superior;

- VI. Gestionar la prestación de permisos por matrimonio o por defunción de algún familiar y días por titulación del trabajador.
- VII. Revisar los expedientes del personal que solicite constancias de servicio para trámites de pensiones o jubilaciones.
- VIII. Revisar las constancias patronales de los trámites del SAR de los trabajadores de Pensionados.
- IX. Coordinar y enviar reporte del personal que cumpleaños de servicio, para el pago de sus estímulos económicos al departamento de nóminas.
- X. Elaborar reportes mensuales de las prestaciones otorgadas
- XI. Coordinar, supervisar, verificar, controlar, investigar y realizar todos los actos tendientes a comprobar fehacientemente la antigüedad de los solicitantes de pensión, así como de los datos que éstos aporten respecto de todo el proceso de emisión del Acuerdo de Pensión y la notificación del mismo; lo anterior en subordinación con el Director General de Recursos Humanos quien funge como Secretario Técnico de la Comisión Permanente Dictaminadora de Pensiones del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- XXIX. Programar las fechas de los períodos vacacionales, controlar las vacaciones del personal del Ayuntamiento, revisar los avisos y verificar que los periodos y fechas sean los correctos, que correspondan a los dos periodos del año y que se entreguen a las respectivas áreas;
- XXX. Realizar las gestorías de altas y bajas ante el ISSSTE y Servicios de los Trabajadores del Estado del personal del Ayuntamiento, así como la entrega de documentación a las respectivas áreas, apoyo al personal para servicios médicos y gestoría para las valoraciones médicas solicitando las incapacidades totales permanentes del personal que lo requiera;
- XXXI. Actualizar y controlar las designaciones de beneficiarios del personal, gestionando los trámites de pago y renovación de la póliza y trámites ante las aseguradoras correspondientes, para el pago de seguro de vida a los beneficiarios del finado y en su caso, el pago por incapacidad permanente;
- XXXII. Proporcionar los servicios de prestación de Guarderías o Centros de Desarrollo Infantil, al personal del Ayuntamiento que lo amerite;
- XXXIII. Gestionar apoyos del sector privado, gubernamental y asociaciones civiles en beneficio de los trabajadores; y,
- XXXIV. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

D).- DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Artículo 18.- Al titular de la Dirección de Adquisiciones, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y coordinar la ejecución de los procedimientos de adquisición para la obtención de los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias del ayuntamiento de Cuernavaca, para su adecuado funcionamiento;
- II. Verificar que la documentación correspondiente al trámite integral de las adquisiciones se respalde en el archivo de la Dirección;

- III. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Supervisar la administración del Almacén General del Ayuntamiento de Cuernavaca, que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales;
- V. Supervisar la administración y control del suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes;
- VI. Supervisar la administración y organización del padrón de proveedores del ayuntamiento de Cuernavaca;
- VII. Vigilar el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios;
- VIII. Asegurar en la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;
- IX. Mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- X. Solicitar a los proveedores las cotizaciones que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;
- XI. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- XII. Supervisar la recepción de bienes y/o servicios, así como verificar sus especificaciones, calidad y cantidad;
- XIII. Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, el titular de la Subsecretaría de Recursos Materiales a las Dependencias;
- XIV. Formular los programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección;
- XV. Vigilar que el trámite de pago a los proveedores, se realice oportunamente y en estricto apego a las condiciones pactadas con ellos;
- XVI. Vigilar que el trámite de pago de los servicios básicos se realice oportunamente y con estricto apego a la normatividad aplicable;
- XVII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.
- XVIII. Planear, programar, presupuestar en coordinación con sus unidades administrativas y establecer las medidas para la administración interna, control y evaluación del presupuesto.
- XIX. Registrar las transacciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 40 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en términos de las disposiciones aplicables y en el ámbito de sus competencias, cumpliendo con los procedimientos de control interno y de seguridad.
- XX. Asegurar la veracidad, exactitud de los datos y existencia de los documentos comprobatorios de las operaciones financieras.

- XXI. Verificar en los reportes del sistema que corresponda, la aplicación correcta de partidas presupuestarias y cuentas contables.
- XXII. Verificar y validar los reportes contables-presupuestales que plasmen las transacciones registradas.
- XXIII. Participar en conjunto con la tesorería municipal, en el procedimiento de monitoreo y análisis de las operaciones registradas.
- XXIV. Participar en la realización de cortes programados, así como en el cierre contable anual, en las fechas y plazos que determine la tesorería municipal.
- XXV. Solicitar la creación de nuevas guías contabilizadoras para el ejercicio de sus funciones e informe en tiempo y forma sus transacciones.
- XXVI. Solicitar los accesos de usuarios, así como sus roles limitados al registro de las operaciones que le permitan desarrollar una mejor gestión de su área; y,
- XXVII. Participar en la solventación de las observaciones con los órganos de fiscalización, respecto del registro documental y físico que respalda las operaciones que afectan económicamente a la entidad.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MAYORES

Artículo 19.- Al titular de Departamento de Compras Mayores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, administrar y mantener actualizado el padrón de proveedores del ayuntamiento de Cuernavaca;
- II. Al inicio de cada ejercicio fiscal, determinar los requisitos que deberán de cumplir los proveedores, para el registro o renovación, de su incorporación al padrón de proveedores;
- III. Recibir y analizar las solicitudes de incorporación de proveedores en el padrón que, para tal efecto, se lleva en el Departamento de Compras Mayores, según el procedimiento establecido;
- IV. Determinar, en aquéllos casos en que los proveedores hayan cumplido con los requisitos establecidos para su ingreso al padrón respectivo, la procedencia del mismo;
- V. Revisar que los registros sobre la base de datos de proveedores, cumplan con los requisitos establecidos en las normas vigentes;
- VI. Llevar a cabo el procedimiento de asignación directa, para la adquisición de insumos, bienes de consumo, arrendamientos y contratación de servicios y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias municipales para su adecuado funcionamiento;
- VII. Efectuar las adquisiciones en estricto apego de los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, tanto municipales como estatales y federales, y en relación al origen de los recursos;
- VIII. En el ámbito de sus atribuciones, mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;

- IX. En el ámbito de su competencia, solicitar a los proveedores las cotizaciones, mismas que deberán contener como mínimo los precios, calidad y especificaciones de sus productos;
- X. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
- XI. Formular los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios que se hayan derivado del proceso de asignación directa, sujetándose a los formatos autorizados por la Consejería Jurídica;
- XII. En el ámbito de sus atribuciones, mantener actualizada la base de datos del sistema de armonización contable;
- XIII. Realizar las adquisiciones por el proceso de asignación directa, en estricto apego a las políticas y lineamientos que se establezcan para el funcionamiento del sistema de armonización contable;
- XIV. En el ámbito de sus atribuciones, coordinar los sondeos de mercado previos a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de tener información actualizada de precios, y así, garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de un estándar en precios y calidad de productos y servicios;
- XV. Supervisar todos los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, vigilando que estos se apeguen a lo normado, garantizando la transparencia de los mismos;
- XVI. Seleccionar a los proveedores y prestadores de servicios idóneos de conformidad con el padrón de proveedores, para que coticen las diferentes requisiciones generadas por las áreas del Ayuntamiento, lo anterior, con el Visto Bueno del Titular de la Dirección de Adquisiciones y la Autorización del Titular de la Subsecretaría de Recursos Materiales;
- XVII. Brindar asesoría técnica y legal a los Titulares de la Dirección de Adquisiciones, así como de la Subsecretaría de Recursos Materiales, respecto de las adquisiciones de bienes, arrendamientos o contratación de servicios, que se obtengan por cualquiera de los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable;
- XVIII. Asesorar legalmente, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, a los Titulares de los Departamentos de Compras Menores, Proyectos Especiales y de Almacén, así como a los Titulares de la Dirección de Adquisiciones y la Subsecretaría de Recursos Materiales, para el buen desempeño de sus funciones.
- XIX. Coordinar la elaboración de los expedientes del procedimiento de Asignación Directa y su respectivo archivo; y,
- XX. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

2.- DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS MENORES

Artículo 20.- Al titular del Departamento de Compras Menores, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las actas de acuerdo, así como recabar las firmas de los participantes en el Comité de Adquisiciones;
- II. Elaborar las convocatorias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones;
- III. Dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Comité de Adquisiciones e informar de los mismos a los Titulares de la Dirección de Adquisiciones y Subsecretaría de Recursos Materiales;
- IV. Mantener actualizados los expedientes de las reuniones y acuerdos del Comité de Adquisiciones;
- V. Notificar a la Tesorería Municipal, la facturación mensual de energía eléctrica de edificios, oficinas, mercados y alumbrado público, así como la recaudación del derecho de alumbrado público;
- VI. Dar seguimiento oportuno a los recibos de energía eléctrica, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos, para su trámite de pago correspondiente;
- VII. Tramitar oportunamente el pago a la Comisión Federal de Electricidad por concepto de energía eléctrica del alumbrado público del municipio de Cuernavaca;
- VIII. Tramitar oportunamente la facturación bimestral del servicio de agua potable de los edificios y oficinas del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- IX. Tramitar el pago de las pólizas de seguro de vida del personal y del parque vehicular del Ayuntamiento;
- X. Realizar el trámite y gestión del pago de personal eventual y por honorarios de la Subsecretaría de Recursos Materiales;
- XI. Recibir y revisar las solicitudes de gasolina e implementar controles de bitácoras y de consumo de combustible;
- XII. Elaborar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos y el Programa Operativo Anual de la Subsecretaría de Recursos Materiales;
- XIII. Elaborar el presupuesto anual de los requerimientos de servicios básicos de la Subsecretaría de Recursos Materiales, así como controlar y conciliar el ejercicio presupuestal;
- XIV. Elaborar, en coordinación con el Departamento de Proyectos Especiales, los consolidados de equipo, materiales y suministros para las dependencias del Ayuntamiento;
- XV. Recabar y resguardar, las bitácoras telefónicas de las dependencias del Ayuntamiento;
- XVI. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

3.- DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES

Artículo 21.- Al titular del Departamento de Proyectos Especiales, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación, necesarios para la adquisición de insumos, bienes de consumo,

- arrendamientos y contratación de servicios y, en general, todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las Dependencias municipales para su adecuado funcionamiento;
- II. Efectuar los procedimientos citados anteriormente, en estricto apego a los ordenamientos jurídicos que regulen la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, tanto municipales como estatales y federales, y en relación al origen de los recursos;
 - III. Elaborar las bases y solicitar los anexos técnicos de los procedimientos de Licitación y de Invitación Restringida con Recurso Federal y Municipal, en apego a las normas correspondientes;
 - IV. Integrar el Programa Anual de compras con el Visto Bueno del Titular de la Dirección de Adquisiciones, y la autorización del Titular de la Subsecretaría de Recursos Materiales,
 - V. En el ámbito de sus atribuciones, mantener actualizado el catálogo de precios e importes mínimos y máximos de las mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios;
 - VI. En el proceso de invitación restringida, realizar las invitaciones necesarias a los proveedores en estricto apego a la normatividad aplicable;
 - VII. Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles, arrendamiento y prestación de servicios, que se deriven de los procesos de invitación restringida y licitación pública nacional;
 - VIII. Formular los contratos relacionados con la adquisición, arrendamiento o contratación de bienes o servicios que se hayan derivado de los procesos de invitación restringida y licitación pública, sujetándose a los formatos autorizados por la Secretaría de Asuntos Jurídicos;
 - IX. En el ámbito de sus atribuciones, mantener actualizada la base de datos del sistema de armonización contable;
 - X. Realizar las adquisiciones por los procesos de Invitación Restringida y Licitación Pública, en estricto apego a las políticas y lineamientos que se establezcan para el funcionamiento del sistema de armonización contable;
 - XI. En el ámbito de sus atribuciones, coordinar los sondeos de mercado previos a la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, a fin de tener información actualizada de precios, y así, garantizar que las adquisiciones se realicen dentro de un estándar en precios y calidad de productos y servicios;
 - XII. En el ámbito de su competencia, seleccionar a los proveedores y prestadores de servicios idóneos de conformidad con el padrón de proveedores, para que, por conducto de la Subsecretaría de Recursos Materiales, se remitan las invitaciones a aquellos que deban participar en el proceso de Invitación Restringida;
 - XIII. Coordinar la elaboración de los expedientes de los procedimientos de Invitación Restringida y Licitación Pública y su respectivo archivo; y,
 - XIV. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico

4.- DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN

Artículo 22.- Al titular del Departamento de Almacén, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

E).- DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES

Artículo 22.- Al titular de la Dirección de Servicios Auxiliares, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer la política interna de administración de los servicios auxiliares.
- II. Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios auxiliares de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan, respectivamente las Dependencias de la Administración Pública Municipal, ya sean estos de su propiedad o arrendados.
- III. Solicitar a la Subsecretaría de Recursos Materiales, las adquisiciones de los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo y ocupan las dependencias de la Administración Pública Municipal;

- IV. Solicitar a la Subsecretaría de Recursos Materiales, la contratación de los servicios de mantenimiento indispensables para el adecuado funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo resguardo y ocupan las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Formular el programa de actividades y el presupuesto anual de la Dirección;
- VI. Rendir informes mensuales a la Subsecretaría de Recursos Materiales, respecto de la administración, uso y destino, de los materiales y servicios solicitados y otorgados por la Dirección;
- VII. Llevar un inventario y bitácora respecto del uso y destino de los materiales y servicios solicitados y otorgados;
- VIII. Atender las solicitudes de servicios o mantenimiento que realicen los titulares de las diversas Unidades Administrativas del Ayuntamiento; y,
- IX. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

Artículo 23.- Al titular del Departamento de Mantenimiento de Inmuebles, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Organizar, programar y supervisar la limpieza y conservación en perfecto estado de higiene de todas las dependencias, pasillos y sanitarios a los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento o en arrendamiento;
- II. Llevar el control del material de aseo;
- III. Elaborar informes semanales y mensuales de las actividades realizadas a cargo de esta unidad administrativa;
- IV. Coordinar el trabajo del personal a su mando, para el correcto funcionamiento del departamento, y
- V. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el superior jerárquico.

2.- DEPARTAMENTO DE CONTROL Y GESTIÓN DE SERVICIOS

Artículo 24.- Al titular del Departamento de Control y Gestión de Servicios, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Recibir y controlar las solicitudes y requerimientos de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, enviadas por las distintas Dependencias Municipales;
- II. Clasificar las solicitudes de mantenimiento y asignar al personal interno y/o prestador de servicios de mantenimiento, para atender dichas solicitudes en forma oportuna;

- III. Implementar, desarrollar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo a los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal o arrendado;
- IV. Verificar y garantizar que los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio o arrendados, realizados por parte del personal interno y de los prestadores de servicios de mantenimiento, cuenten con la calidad requerida para el óptimo funcionamiento de los mismos;
- V. Supervisar que el personal a su cargo, cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Servicios Auxiliares;
- VI. Elaborar los informes periódicos semanales y mensuales de las actividades realizadas; y,
- VII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

3.- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Artículo 25.- Al titular del Departamento de Logística, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar la programación de los eventos y giras por realizarse, como así mismo tener la comunicación con las Dependencias y Organizaciones involucradas en los mismos para conocer el programa del evento.
- II. Definir la logística del evento en campo.
- III. Obtener información de la agenda del Presidente Municipal, para revisar programación de eventos e iniciar la coordinación del mismo;
- IV. Obtener información de parte de la dependencia donde se llevará a cabo algún evento con la finalidad de conocer la propuesta de dicho evento y comenzar con la logística; y,
- V. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Artículo 26.- Al titular de la Dirección de Mantenimiento de Vehículos, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 68 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y dependerá directamente de la oficina del Secretario de Administración.

1.- DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS

Artículo 27.- Al titular del Departamento de Vehículos, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y controlar las asignaciones, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria y vehículos;

- II. Aprobar bajas de vehículos previo Dictamen Técnico a solicitud del área correspondiente;
- III. Supervisar la imagen de las unidades, en cuanto a limpieza y apariencia, reportando a su superior cualquier irregularidad que advierta;
- IV. Revisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de verificación ambiental;
- V. Elaborar relación y tramitar verificaciones, vehículos propiedad del ayuntamiento mandar enlaces administrativos relación para afectación presupuestal y pago correspondiente.
- VI. Verificar el cumplimiento de reemplacamiento y pago de derechos;
- VII. Supervisar el cumplimiento de seguros de los vehículos propiedad del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VIII. Recomendar a las áreas correspondientes las bajas de los vehículos que se encuentran en malas condiciones físicas y mecánicas;
- IX. Vigilar que las unidades del parque vehicular sean destinadas exclusivamente, al uso oficial de la Dependencia correspondiente, reportando a la Contraloría Municipal cualquier irregularidad, y
- X. Recibir vehículo con solicitud de reparación y mediante orden de trabajo asigna al técnico de la reparación mecánica, con personal operativo a su cargo;
- XI. Supervisar que el personal que realiza las reparaciones mecánicas lo efectúe en tiempo y forma y de acuerdo a lo que indica la orden de trabajo;
- XII. Elaborar solicitudes de refacciones requeridas por personal operativo a su cargo y entrega al almacén;
- XIII. Supervisar que las refacciones nuevas solicitadas por el personal operativo su cargo, sean sustituidas correctamente;
- XIV. Controlar y registrar en un reporte diario de las reparaciones realizadas, en el taller municipal;
- XV. Reportar a su superior jerárquico, las anomalías presentadas en el proceso de asignación y/o reparación de unidades por el taller municipal;
- XVI. Cotizar reparaciones de especialidades con mínimo dos talleres externos y solicitar autorización al área donde se encuentra asignado el vehículo;
- XVII. Elaborar las ordenes de trabajo a los talleres externos
- XVIII. Elaborar reportes diarios de las unidades que entran y salen del taller, así como de las que se encuentran en reparación en talleres externos; y,
- XIX. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

G).- DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Artículo 28.- Al titular de la Dirección de Sistemas de Información, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Mantener actualizadas las licencias de software que se utilicen en los equipos de cómputo del Ayuntamiento;
- II. Llevar a cabo la asignación diaria de órdenes de servicio y que éstas sean atendidas en la fecha y hora determinadas;

- III. Coordinar con la Subsecretaria de Recursos Materiales y Servicios, el cumplimiento de las garantías técnicas de Infraestructura Tecnológica de cómputo y comunicaciones con los proveedores;
- IV. Instrumentar la capacitación para el manejo y aplicación de los sistemas informáticos en coordinación con la Dirección de Capacitación; dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos;
- V. Monitorear constantemente el buen funcionamiento de Internet e Intranet;
- VI. Coadyuvar en la configuración de los nuevos equipos de cómputo adquiridos;
- VII. Supervisar oportunamente cada una de las etapas del ciclo de vida de los sistemas;
- VIII. Brindar seguimiento a la importación de facturas del gasto telefónico mensual de los usuarios del Ayuntamiento;
- IX. Evaluar el desempeño del equipo de cómputo y de comunicaciones, de acuerdo a los requerimientos de aplicación de las Dependencias, y que garantice la funcionalidad de la red;
- X. Evaluar y ejecutar las acciones orientadas al ahorro en el consumo telefónico, a través del análisis de los reportes del tarifador y la revisión de los estados de cuenta de las líneas telefónicas externas;
- XI. Coadyuvar en la capacitación del personal del Ayuntamiento, para el buen uso de los recursos informáticos;
- XII. Llevar a cabo altas, bajas y cambios de cuentas de usuario, de acuerdo a las políticas de seguridad establecidas;
- XIII. Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de cómputo y de comunicaciones de las Dependencias del Ayuntamiento;
- XIV. Participar en la atención de los servicios requeridos de red;
- XV. Acordar las acciones con el Subsecretario de Tecnologías de la Información, sobre las faltas de equipos de cómputo que no tengan solución, de acuerdo a datos registrados en las órdenes de servicio;
- XVI. Formular los proyectos de programas de actividades y los presupuestos anuales de la Dirección a su cargo;
- XVII. Dirigir la elaboración del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente a la Dirección;
- XVIII. Supervisar y dar seguimiento a las evaluaciones técnicas de los equipos de cómputo que se adquieran; y,
- XIX. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

1.- DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Artículo 29.- Al titular del Departamento de Informática le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar el documento técnico de los sistemas y el manual del usuario de los mismos;

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

2.- DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Artículo 30.- Al titular del Departamento de Soporte Técnico, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

3.- DEL DEPARTAMENTO DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

Artículo 31.- Al titular del Departamento de Redes y Telecomunicaciones, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los activos de infraestructura tecnológica instalados en el centro de cómputo;
- II. Participar en la instalación y configuración de servidores de aplicación, bases de datos, correo electrónico, directorio activo y demás servicios que proporcione Subsecretaría de Tecnologías de la Información;
- III. Mantener y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información a través de la aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática establecidas;
- IV. Brindar soporte a las áreas que integran la Subsecretaría de Tecnologías de la Información;
- V. Sugerir y proponer la utilización de las mejores prácticas para optimizar el aprovechamiento de los recursos informáticos;
- VI. Desarrollar procedimientos para la eficaz recuperación de los sistemas, en caso de algún desastre de la infraestructura tecnológica;
- VII. Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la infraestructura de servidores, previendo problemas o fallas que interrumpan la operación normal de los sistemas y servicios brindados por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información;
- VIII. Generar soluciones apoyadas por la tecnología para mejorar los procesos críticos del Ayuntamiento y brindar mejores servicios a los ciudadanos;
- IX. Administrar los proyectos establecidos por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información;
- X. Documentar todos los procedimientos relacionados con el manejo y administración de la infraestructura, y
- XI. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.
- XII. Dimensionar el crecimiento de la red de datos del municipio de Cuernavaca;
- XIII. Mantener documentados los cambios que se realizan en la red de datos;
- XIV. Documentar los procedimientos derivados de nuevos Proyectos de la red de datos;
- XV. Mantener los inventarios actualizados de la red de datos;
- XVI. Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones los equipos de comunicación;
- XVII. Participar en la instalación y configuración de los equipos de comunicaciones;
- XVIII. Implementar configuraciones que ayuden a mejorar el rendimiento de la red de datos y dar mantenimiento preventivo en los equipos de comunicaciones;
- XIX. Mantener y salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, a través de la aplicación y seguimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática establecidas;

- XX. Proponer el uso de mejores prácticas para la optimización de los recursos informáticos relacionados con la red de datos;
- XXI. Desarrollar procedimientos que faciliten el restablecimiento de los equipos de comunicaciones, en caso de algún desastre;
- XXII. Monitorear de forma continua, el buen desempeño de la red de datos y los equipos de comunicación; y,
- XXIII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

H).- DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 26.- Al titular de la Coordinación Técnica de la Secretaría de Administración, le corresponderá el ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 71 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos y dependerá directamente de la oficina del Secretario de Administración.

1.- DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 27.- Al titular del Departamento Administrativo de la Secretaría de Administración, le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de los Programas Presupuestarios de la Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y subsecretaría de Tecnologías de información;
- II. Conciliar mensualmente los Programas Presupuestarios, con las actividades reales de las áreas y con el presupuesto ejercido;
- III. Coordinar la elaboración, modificación y/o actualización de manuales de la Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y subsecretaría de Tecnologías de información;
- IV. Coordinar la elaboración de indicadores de la Secretaría de Administración, Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y subsecretaría de Tecnologías de información;
- V. Reportar de manera mensual y trimestral los Indicadores de la Secretaría de Administración, Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y subsecretaría de Tecnologías de información a la Tesorería Municipal;
- VI. Elaborar de manera coordinada con la tesorería Municipal y la Dirección General de Contabilidad y Control Presupuestal las cédulas básicas de la Secretaría de Administración, Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Subsecretaría de Tecnologías de información.
- VII. Coordinar e integrar los avances físicos y financieros de los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Administración, Subsecretaría de

- Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Subsecretaría de Tecnologías de información; y,
- VIII. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO V DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 28.- El Enlace Administrativo, es el área de la administración pública municipal responsable de la administración de los recursos económicos, materiales y servicios generales de cada Dependencia y/o Entidad del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Artículo 29.- Los titulares de cada Dependencia que integra, en términos de lo dispuesto por el artículo 29 del Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Administración Pública Centralizada, serán los encargados de nombrar, de entre los funcionarios adscritos a sus respectivas áreas, al funcionario que habrá de encargarse de los asuntos que le competen al enlace administrativo.

El cargo de Enlace Administrativo, será honorífico, por lo que su desempeño, no generará más emolumentos que los que ya recibe por su puesto originario.

Artículo 30.- Al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración, le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Mantener el control presupuestal de la Secretaría de Administración;
- II. Verificar la suficiencia presupuestal en el sistema de armonización contable que para tal efecto se lleve en el Ayuntamiento, de cada una de las solicitudes que se generen en las áreas de la Secretaría de Administración, para la correcta disposición del presupuesto asignado;
- III. Gestionar, controlar y registrar las Solicitudes de Liberación de Recursos que se remiten para tal efecto a la Tesorería Municipal;
- IV. Coordinar y supervisar la preparación del presupuesto de egresos de las Subsecretarías y áreas que integran la Secretaría de Administración, y dar el seguimiento al mismo;
- V. Realizar la conciliación entre el gasto mensual de la Secretaría de Administración y el reportado por la Tesorería Municipal;
- VI. Gestionar el pago al personal contratado en la modalidad de Eventual, así como el pago correspondiente a los prestadores profesionales o de servicio que reporten honorarios;
- VII. Controlar las incidencias y tiempo extra del personal, así mismo las modificaciones estructurales que solicitan las áreas, ante la Subsecretaría de Recursos Humanos;
- VIII. Controlar los reportes de visitas a los que se encuentren obligados los prestadores profesionales o de servicios, así como supervisar las

- asistencias del personal que, por virtud de sus funciones, las realiza mediante en listas de asistencia;
- IX. Revisar las incidencias del personal de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dependencia en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos;
 - X. Coordinar la elaboración de los calendarios de compra anuales, stock y general de la Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Subsecretaría de Tecnologías de Información;
 - XI. Revisar, verificar y controlar presupuestalmente, en estricto apego a los Programas Presupuestarios o de proyecto, las solicitudes de requerimientos de materiales;
 - XII. Coordinar el control del parque vehicular asignado a la Dirección de Servicios Auxiliares y Dirección de Mantenimiento de Vehículos;
 - XIII. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la Dirección de Servicios Auxiliares y Dirección de Mantenimiento de Vehículos;
 - XIV. Validar y realizar el trámite de pago de todos los servicios que se brindan al Ayuntamiento de Cuernavaca, tales como agua potable, agua embotellada, servicio telefónico e internet, radio comunicación y/o servicio de telefonía celular, servicio de fotocopiado, impresiones y escaneos, tramite de pago de uniformes y prendas de protección del personal operativo de la Secretaría de Administración, equipamiento de personal, reparación y mantenimiento de las unidades de la Secretaría, así como todos los tramites que, de manera mensual, se generen con motivo de la operatividad de las áreas; y,
 - XV. Las demás que determinen otras las disposiciones legales aplicables o le delegue su superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 31.- Durante las ausencias temporales del Secretario de Administración, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario que designe el mismo designe.

Artículo 32.- Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el Servidor Público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5245, de fecha diecisiete de diciembre de dos mil catorce.

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

CUARTO.- En tanto se expiden los Manuales a que hayan lugar, el Secretario de Administración queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

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

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

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la Ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los _____.