

---

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

---

FECHA DE APROBACIÓN: 24/FEB/2007  
FECHA DE PUBLICACIÓN: 22/JUN/2007  
VIGENCIA: 23/JUN/2007  
EXPIDIÓ: Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos  
NÚMERO DE PERIÓDICO OFICIAL: 4540

**Actualizado al 7 de septiembre del 2009**

**LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ, 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 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN IV, 41 FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y 72, 76 Y 77 DEL REGLAMENTO DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, Y**

### **CONSIDERANDO**

En cumplimiento a lo ordenado por la Ley Orgánica Municipal, este Cabildo, previos trabajos de la Comisión Especial, aprobó en tiempo y forma, su "Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca", siendo facultad del Presidente Municipal, promulgar y mandar publicar dicho ordenamiento, el cual estatuye a las dependencias integrantes de este Ayuntamiento.

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

Dentro de las dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la Secretaría de Administración y Sistemas, misma que se encarga de organizar, coordinar, suministrar y optimizar los recursos humanos, materiales y servicios, así como desarrollar e implementar procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias y entidades de la administración pública municipal, eficientar la prestación de los servicios públicos, misma que para el mejor cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, otras disposiciones

aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, señala las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Administración y Sistemas, pero no así sus facultades y, como ya se expuso, es urgente y necesario, precisar la distribución de competencias de éstas, teniendo como fundamento los artículos 96 y 99 fracción XVI, en relación con el Cuarto Transitorio del multicitado Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca.

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

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

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

**ARTÍCULO 1.-** La Secretaría de Administración y Sistemas, como dependencia del Ayuntamiento de Cuernavaca, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como otros reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas que expida el Ayuntamiento.

**\*ARTÍCULO 2.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración y Sistemas contará con un Titular y las unidades administrativas y servidores públicos que en seguida se refieren:

Secretario.

Unidades administrativas:

Subsecretaría de Municipio Digital.

Dirección General de Recursos Materiales.

Dirección de Recursos Humanos.

Dirección de Mantenimiento Vehicular.

Dirección de Servicios Generales.

Dirección de Proyectos de Gobierno Electrónico.

Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica.

Dirección del Centro de Información y Servicios.

Las unidades administrativas se integrarán con los titulares respectivos, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás servidores que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

**ARTÍCULO 3.-** La Secretaría de Administración y Sistemas planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades que se establezcan en los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo, en los

Programas Operativos Anuales y en las disposiciones que determine el titular del Ejecutivo Municipal, de manera tal que su función se encamine al logro de las metas previstas en su programa.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**\*ARTÍCULO 4.-** La representación de la Secretaría de Administración y Sistemas, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al titular de la dependencia, quien para la mejor atención y despacho de los mismos, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, del Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento o de éste Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él, las cuales son:

I.- Planear, evaluar, coordinar, dirigir, asignar y controlar los recursos humanos de las dependencias del Ayuntamiento, así como conducir las relaciones con los trabajadores y sus representantes;

II.- Proveer los materiales, equipos, servicios y en general todos los bienes muebles e inmuebles que requieran las dependencias del Ayuntamiento para su adecuado funcionamiento;

III.- Proporcionar los servicios generales y de mantenimiento vehicular que requieran las dependencias que conforman el Ayuntamiento, para su correcto funcionamiento;

IV.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes;

\*V.- Promover el desarrollo y modernización de los procesos administrativos, sistemas computacionales y de comunicaciones que permitan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y organismos, eficientar la prestación de los servicios públicos y los actos administrativos; de manera particular, constituir un sistema para aprovechar los avances tecnológicos para integrar servicios eficientes y de calidad, dando seguimiento a las demandas ciudadanas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI.- Impulsar el establecimiento y difusión de los criterios, normas, políticas y acciones estratégicas que orienten el desarrollo informático institucional en el contexto del Plan de Desarrollo Municipal;

VII.- Coordinar los recursos humanos de las dependencias del Ayuntamiento que realizan funciones relacionadas con el desarrollo y mantenimiento de sistemas computacionales y de comunicaciones;

VIII.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y de servicios con que cuenta la Administración Municipal, con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;

\*IX.- Ejercer las facultades derivadas de los convenios que sobre la materia de su competencia celebre el Ayuntamiento con la Federación, el Estado, otros Ayuntamientos y con particulares, con excepción de aquellos instrumentos que precisen la obligación de ejercicio por otras dependencias, de la administración municipal;

\*X.- Asesorar al Presidente Municipal en la elaboración y programación de convenios con particulares, con la federación, los poderes del Estado y los Ayuntamientos, en el ámbito de su competencia.

Respecto de convenios con particulares, requisitar aquellos que se realicen con motivo de la conmutación de sanciones, remitiéndolos para su ejecución a la dependencia a la cual el Presidente Municipal delegue la función;

XI.- Elaborar el Proyecto Anual de Ingresos del Auditorio Teopanzolco;

XII.- Administrar, agendar y autorizar el uso del Auditorio Municipal Teopanzolco, para eventos culturales, artísticos y sociales,

XIII.- Autorizar la integración de las unidades informáticas internas en las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

XIV.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos por nómina al personal del Ayuntamiento;

XV.- Organizar y autorizar la Capacitación permanente al personal del Ayuntamiento;

XVI.- Informar de sus funciones al regidor del ramo periódicamente;

XVII.- Implementar un sistema para el uso de programas informáticos y formatos electrónicos que permitan incorporar datos de identificación de usuarios de medios electrónicos;

\*XVIII.- Dotar a toda la estructura orgánica administrativa municipal, de la metodología necesaria a fin de coadyuvar en la mejora continua de todas las actividades, procesos y servicios que presta el Ayuntamiento a los habitantes del Municipio de Cuernavaca;

\*XIX.- Vigilar que las peticiones de la población por cualquier medio, ya sea escrito, telefónico o electrónico, entre otros, sean concentradas en el Centro de Información y Servicios y éste a su vez, lleve a cabo el seguimiento y evaluación para su atención;

\*XX.- Emitir las constancias de remuneraciones, retener los impuestos correspondientes y realizar las declaraciones pertinentes y emitir y controlar los recibos de nómina, y

\*XXI.- En lo relativo a la Dependencia a su cargo, solventar las observaciones generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo, y

\*XXII.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas del Ayuntamiento o le delegue el titular del Ejecutivo Municipal, por mandato específico.

**REFORMA VIGENTE.**- Reformadas las fracciones V, IX, X y XVIII, por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

**REFORMA VIGENTE.**- Adicionadas las fracciones XIX, XX, XXI y XXII por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

### **CAPÍTULO III DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**\*ARTÍCULO 5.-** Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Administración y Sistemas, quedarán adscritas de la siguiente manera:

I.- A la Secretaría:

a).- Dirección General de Recursos Materiales;

b).- Dirección de Recursos Humanos;

c).- Dirección de Mantenimiento Vehicular, y

d).- Dirección de Servicios Generales.

II.- A la Subsecretaría de Municipio Digital:

a).- Dirección de Proyectos de Gobierno Electrónico;

b).- Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica, y

c).- Dirección del Centro de Información y Servicios.

**REFORMA VIGENTE.**- Reformado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

### **\*CAPÍTULO III BIS**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO DE MUNICIPIO DIGITAL**

**REFORMA VIGENTE.**- Adicionado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

**\*Artículo 5 bis.-** Al frente de la Subsecretaría de Municipio Digital, habrá un titular, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos de su competencia, contará con los servidores públicos que establezca el Manual de Organización y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo y las demás que se le adscriban.

**REFORMA VIGENTE.**- Adicionado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

**\*Artículo 5 bis A.-** El Subsecretario de Municipio Digital, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coordinar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- II.- Planear, programar, controlar y evaluar las actividades que tengan encomendadas las unidades administrativas bajo su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales, lineamientos, normas, políticas y procedimientos aplicables;
- III.- Establecer de acuerdo con su competencia, las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y legal que deban regir en las unidades administrativas que tenga adscritas;
- IV.- Ejercer en su caso, en forma directa, las atribuciones que le confieren este Reglamento o cualquier otro instrumento normativo, a las unidades administrativas que le estén adscritas;
- V.- Elaborar y autorizar los proyectos de programas de actividades, presupuestos y programas operativos anuales de las unidades administrativas a su cargo;
- VI.- Coordinar y vigilar la ejecución de los programas de actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- VII.- Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas que tenga adscritas y presentarlos a la autorización de la Secretaría para su incorporación en el Manual de la Dependencia;
- VIII.- Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;
- IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones conferidas o de las adquiridas por delegación o suplencia;
- X.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las actividades que les hayan sido encomendadas;
- XI.- Acordar con el Titular de la Secretaría los asuntos que se le encomienden;
- XII.- Representar al Titular de la dependencia en los actos o asuntos que éste le encomiende;
- XIII.- Proponer programas de difusión en las materias de su competencia;
- XIV.- Vigilar el cumplimiento de las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia;
- XV.- Coordinar el establecimiento y difusión de los criterios, normas, políticas, acciones y anteproyectos de tecnologías de información y comunicaciones que

coadyuven en las acciones estratégicas del desarrollo informático institucional en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;

XVI.- Coordinar el establecimiento de políticas de seguridad física y lógica de las unidades informáticas, el resguardo de la información, bases de datos y sistemas de información, así como vigilar el cumplimiento de las mismas;

XVII.- Definir el establecimiento de estándares de programas de oficina, bases de datos, sistemas operativos, equipos de cómputo, telefonía y telecomunicaciones para contribuir a las medidas de racionalidad y austeridad del Ayuntamiento;

XVIII.- Apoyar y promover los programas de productividad y simplificación administrativa en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

XIX.- Brindar ventaja competitiva al Ayuntamiento, por medio de la inserción de tecnología y comunicaciones en sus operaciones;

XX.- Garantizar la continuidad y disponibilidad de las operaciones y procesos soportados por el Municipio Digital, a través de un Sistema de Gestión de Seguridad Informática;

XXI.- Asegurar la optimización del costo de las operaciones del Ayuntamiento, a través del uso adecuado de sistemas y tecnología;

XXII.- Vigilar la formulación de los convenios que se celebren con particulares, relativos a la conmutación de sanciones;

XXIII.- Proponer al Titular de la Secretaría, el Programa de Desarrollo de Municipio Digital, cuya finalidad será integrar la mayor cantidad de servicios eficientes y de calidad realizados por el Gobierno Municipal para los habitantes de Cuernavaca;

XXIV.- Integrar al Programa un centro de población que utilicen las tecnologías y procesos más avanzados;

XXV.- Generar condiciones de acceso a los habitantes desde diferentes medios como son presencial, telefonía móvil y fija e Internet;

XXVI.- Generar fuentes de financiamiento para el desarrollo de sus proyectos, cuyo origen podrá ser municipal, estatal, nacional e internacional;

XXVII.- Ejecutar las acciones para la implantación de un programa de Municipio Digital, cuya prioridad será integrar las tecnologías más avanzadas para el beneficio de la prestación de los servicios públicos y la gestión de trámites, así como el uso de estas tecnologías para beneficio de los cuernavacenses;

XXVIII.- Dirigir el diseño y la implantación de las nuevas tecnologías para la integración de las plataformas de desarrollo;

XXIX.- Definir y coordinar la adquisición de nuevas tecnologías para la integración de las plataformas de desarrollo;

XXX.- Coordinar las acciones necesarias para la solución de problemas que afecten el desempeño en los resultados del Municipio Digital;

XXXI.- Establecer las políticas de seguridad y respaldo de información, así como vigilar el cumplimiento de las mismas;

XXXII.- Coordinar el diseño de los manuales de usuarios y manuales técnicos requeridos para el correcto manejo de los nuevos sistemas tecnológicos;

XXXIII.- Proponer el para el Centro de Información y Servicios a su cargo, los enlaces en cada una de las dependencias del Ayuntamiento, quienes deberán garantizar de manera oportuna los mejores resultados;

XXXIV.- Elaborar y difundir políticas que generen el ahorro interno a través de la optimización de los recursos disponibles;

XXXV.- Realizar en el Municipio, monitoreos permanentes a efecto de posicionar las tecnologías utilizadas como altamente efectivas;

- XXXVI.- Llevar los mejores servicios a la población para motivar su participación a través del uso de tecnología y los sistemas de información;
- XXXVII.- Promover el desarrollo de elementos tecnológicos estratégicos que mejoren el ejercicio de la administración municipal;
- XXXVIII.- Lograr el cumplimiento eficiente de los procesos del programa "Cuernavaca Municipio Digital";
- XXXIX.- Disminuir los tiempos de respuesta al usuario con apoyo del programa "Cuernavaca Municipio Digital", y
- XL.- Las demás que le confiera la normatividad aplicable o le asigne el Titular de la Secretaría.

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES GENERALES O DE ÁREA**

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

**\*ARTÍCULO 6.-** Al frente de cada Dirección General o de Área, habrá un Titular, quién se auxiliará del personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

**\*ARTÍCULO 7.-** Corresponden a los Directores General o de Área, las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;

II.- Proponer las políticas internas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV.- Emitir dictámenes, opiniones, e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que le encargue el titular del Ejecutivo Municipal;

V.- Expedir constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

VI.- Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con sus firmas las que emita en el ejercicio de sus facultades;

VII.- Asesorar en las materias de su competencia, a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, con apego a las políticas internas y normas establecidas por el titular de la Secretaría de Administración y Sistemas;

VIII.- Proporcionar la información, datos y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, así como de la misma dependencia, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario de Administración y Sistemas;

IX.- Proponer el anteproyecto de Programa Operativo y de Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

X.- Proponer la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XI.- Informar de manera periódica, el avance del programa de trabajo y de los demás programas encomendados;

XII.- Proponer las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

XIII.- Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones, y

XIV.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Secretario.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado el primer párrafo por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

### **\*DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES**

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

**\*Artículo 7 bis.-** El Director General de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Formar parte y asistir a las Sesiones del Comité de Adquisiciones del Municipio con carácter de Secretario Técnico;

II.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la adquisición, almacenamiento y abastecimiento de bienes muebles y servicios de las dependencias de la Administración Municipal;

III.- Integrar el programa y presupuesto anual de adquisiciones que las dependencias de la Administración Municipal elaboren y someterlo a la aprobación del Comité de Adquisiciones;

IV.- Llevar el registro de los precios e importes de las mercancías, materias primas, bienes muebles, arrendamientos y servicios;

V.- Solicitar a los proveedores, los precios, calidades y especificaciones de sus productos y la información que se estime necesaria sobre la solvencia y capacidad de producción y de abastecimiento;

VI.- Elaborar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de mercancías, materias primas, bienes muebles e inmuebles, arrendamientos y prestación de servicios, que deberán ser aprobados por el Comité de Adquisiciones y en su caso, por el Ayuntamiento;

VII.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la contratación de los servicios que requiera la Administración Municipal;

VIII.- Supervisar la recepción de los bienes o servicios, así como la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad y en su caso, oponerse a su recepción;

IX.- Llevar el registro e inventario de todas las operaciones señaladas en el Reglamento de Adquisiciones del Municipio;

X.- Llevar el control de los inventarios del almacén;

XI.- Proveer lo necesario para llevar a cabo las operaciones señaladas en el Reglamento de Adquisiciones del Municipio;

XII.- Determinar la elección de la cotización correspondiente cuando se trate del sistema de invitación a cuando menos tres proveedores;

XIII.- Firmar los contratos de adjudicación del pedido o servicio;

XIV.- Atender las requisiciones de material que mensualmente le hagan las dependencias del Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto que a cada una le haya sido designado;

XV.- Atender las requisiciones del material relacionadas con equipo de cómputo y comunicaciones que hagan las dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, de conformidad con la evaluación técnica emitida por la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica, y

XVI.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Secretario de Administración y Sistemas.

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

## DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**\*ARTÍCULO 8.-** El Director de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer la política de administración de los recursos humanos del Municipio, los sistemas de selección, contratación, remuneraciones y control, así como disponer lo necesario para su instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación del personal;

II.- Proponer, previo acuerdo del Secretario, la plantilla de personal, el catálogo de puestos y los tabuladores de sueldos y salarios de las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal, para la autorización correspondiente así como mantenerlos permanentemente actualizados;

III.- Autorizar y efectuar la inclusión de personal en nóminas o lista de raya, en los términos de las disposiciones vigentes, así como aprobar la contratación de servicios por honorarios que realicen las diversas unidades administrativas;

IV.- Autorizar y controlar los movimientos de personal, incluyendo lo relacionado con permutas, cambios de funciones por dictamen facultativo y cambios de adscripción por necesidades del servicio, licencias con o sin goce de sueldo, bajas y jubilaciones de los servidores públicos;

V.- Seleccionar y gestionar ante la tesorería municipal, las obligaciones derivadas de los laudos emitidos por las autoridades del trabajo, así como los finiquitos por renunciaciones voluntarias presentadas por los trabajadores;

VI.- Registrar incidencias por faltas que remitan los coordinadores administrativos y aplicar sanciones por incumplimiento en las obligaciones laborales;

VII.- Autorizar, previo acuerdo del Secretario, los estímulos y recompensas que establezca la Ley de la materia y las demás disposiciones jurídicas sobre el particular, así como disponer su instrumentación y ejecución;

VIII.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de pagos del personal del Ayuntamiento, la aplicación de descuentos, retenciones y bonificaciones, la suspensión de pagos, la recuperación de salarios no devengados y la verificación del pago de remuneraciones, tanto en la supervisión de la nómina como la comprobación de reintegros y de las cantidades devengadas como parte del mismo sistema, así como elaborar y pagar la nómina de jubilados y pensionados;

IX.- Conducir las relaciones laborales con los trabajadores del Municipio y con sus representantes, participar en el establecimiento y modificación de las condiciones generales de trabajo, difundirlas entre el personal y vigilar su correcto cumplimiento;

- \*X.- Expedir constancias, hojas de servicio, credenciales y todas las documentales derivadas de la guarda de documentos y remuneraciones del personal del Ayuntamiento;
- XI.- Atender y gestionar las prestaciones sociales de los trabajadores del Ayuntamiento, así como dar de alta a los trabajadores ante la institución de seguridad social;
- XII.- Tramitar y expedir, cuando así corresponda, los nombramientos de los trabajadores con las excepciones previstas en la ley;
- XIII.- Estudiar y proponer, previo acuerdo con el Presidente Municipal la actualización de la política salarial y aplicar los tabuladores autorizados en el ámbito de su competencia;
- XIV.- Analizar y evaluar, con la participación de las Secretarías las plantillas y los horarios del personal;
- XV.- Planear, 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 acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XVI.- Otorgar apoyo económico para Centros de Desarrollo Infantil a las madres trabajadoras del Municipio;
- XVII.- Integrar y actualizar los expedientes del personal;
- XVIII.- Asistir y participar en el levantamiento de las actas administrativas relacionadas con el ámbito laboral, y
- \*XIX.- Implantar nuevos procedimientos y políticas a procesos que no se estén desarrollando con eficiencia en las diferentes áreas del Ayuntamiento, con el propósito de buscar la mejora continua en cada uno de ellos;
- \*XX.- Promover los cambios en la reglamentación municipal cuando se ejecuten mejoras en los procesos internos de las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como de los derivados de la modificación de estructuras orgánicas;
- \*XXI.- Planear, organizar, dirigir y controlar la elaboración y actualización de Manuales de Organización y Procedimientos que sean necesarios en cada una de las unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los lineamientos previamente establecidos por la Dirección a su cargo;
- \*XXII.- Resguardar copias de los Manuales de Organización y Procedimientos de las dependencias del Ayuntamiento;
- \*XXIII.- Documentar los cambios en las estructuras y procedimientos a toda nueva mejora que se vaya a implantar;
- \*XXIV.- Impartir cursos relacionados con la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos;
- \*XXV.- Investigar sobre nuevas tecnologías aplicables a la capacitación oral, visual, escrita, multimedia, etc.;
- \*XXVI.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema de capacitación de los recursos humanos del Ayuntamiento;
- \*XXVII.- Coordinar la elaboración y/o revisar los manuales utilizados en la capacitación;
- \*XXVIII.- Elaborar el Programa de Capacitación Anual de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas, con el propósito de alcanzar márgenes de calidad en beneficio del Ayuntamiento;
- \*XXIX.- Realizar un programa de difusión de los servicios que ofrece la Secretaría de Administración y Sistemas, al interior del Ayuntamiento;

- \*XXX.- Conformar en cada edificio del Ayuntamiento, las brigadas de Seguridad e Higiene que garanticen la respuesta oportuna en caso de contingencia;
- \*XXXI.- Mantener actualizados los registros de estructura y plantilla de personal por dependencia, así como dictaminar y acordar con el Secretario, la autorización a las propuestas de modificación a la plantilla de personal que presenten las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- \*XXXII.- Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la unidad administrativa a su cargo y de las que se le hubieren adscrito;
- \*XXXIII.- Retener las obligaciones impositivas a que están sujetos los trabajadores, así como presentar las declaraciones correspondientes, con apego a la legislación aplicable;
- \*XXXIV.- Emitir y controlar los recibos de nómina, y
- \*XXXV.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el Presidente o el Secretario.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformadas las fracciones X y XIX por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionadas las fracciones XX a XXXV por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

## **DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

### **\*ARTÍCULO 9.-** Derogado

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

## **DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO VEHICULAR**

**ARTÍCULO 10.-** El Director de Mantenimiento Vehicular, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Desarrollar, instrumentar y operar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, propiedad del Ayuntamiento;
- II.- Integrar el programa anual para el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Ayuntamiento;
- III.- Notificar, verificar y controlar en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, que las condiciones del parque vehicular sean las óptimas, para el cumplimiento del servicio encomendado, y
- IV.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Secretario.

## **DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

### **\*ARTÍCULO 11.-** Derogado.

**REFORMA VIGENTE.-** Derogado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

## **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**ARTÍCULO 12.-** El Director de Servicios Generales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer al titular de la dependencia, la política interna de administración de los servicios generales y la administración del mobiliario y equipo para los actos cívicos y eventos especiales del Ayuntamiento;
- II.- Desarrollar, instrumentar, ejecutar, controlar y evaluar el sistema para la prestación de los servicios generales de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento, ya sean estos de su propiedad o arrendados;
- III.- A solicitud de las dependencias correspondientes e instituciones oficiales y en coordinación con ellas, ejecutar y controlar el sistema para realizar los actos cívicos del Ayuntamiento;
- IV.- Adquirir a través de la Dirección de Recursos Materiales del Ayuntamiento los materiales necesarios para el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento;
- V.- Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la Dirección a su cargo;
- VI.- Planear, organizar, dirigir y controlar, en coordinación con el área correspondiente del Ayuntamiento, la elaboración del Manual de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dirección a su cargo, y
- VII.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Secretario.

## **DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO**

**ARTÍCULO 13.-** El Director de Proyectos de Gobierno Electrónico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear y ejecutar las acciones para la implantación de un programa de gobierno electrónico enfocado de manera prioritaria a transformar los esquemas de servicios públicos y la gestión de trámites a través de una integración efectiva de los esfuerzos y los recursos que en este mismo sentido apliquen las dependencias;
- II.- Actualizar los sistemas de información y de administración de bases de datos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- III.- Elaborar y presentar propuestas a los directivos de la Administración Pública Municipal, para el desarrollo de nuevos sistemas;
- IV.- Garantizar que los sistemas cumplan con los objetivos para los que fueron creados;
- V.- Estructurar equipos de trabajo, para desarrollar nuevos sistemas identificando a los usuarios finales, al personal de desarrollo y a las áreas directivas de la Administración Pública Municipal, involucradas en el proyecto;
- VI.- Fomentar la independencia de los usuarios con respecto a los programadores, mediante la estructuración del manual de usuarios y manual técnico;
- VII.- Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VIII.- Elaborar conforme a las normas que establezca la Dirección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, el Manual de Organización y Procedimientos correspondiente a la Dirección a su cargo, así como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que esta promueva;
- IX.- Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias, para una adecuada incorporación y actualización de contenidos de información de los

sistemas, a través de los medios integrados en la estructura de las comunicaciones;

X.- Solicitar a las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento la actualización de datos e información contenidos en la página Web oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca;

XI.- Desarrollar los sistemas necesarios para la actualización de los datos de las unidades de información pública para su publicación en la Web oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca;

XII.- Proponer y solicitar el diseño oficial a la Coordinación de Comunicación Social e Imagen para la elaboración de las páginas Web requeridas por los diferentes sistemas del Ayuntamiento;

XIII.- Coordinar conjuntamente con las diferentes áreas administrativas, la actualización de datos e información contenidos en la página de Intranet del Ayuntamiento de Cuernavaca;

XIV.- Coadyuvar con la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica, en la configuración de sistemas, manejadores de bases y cualquier otro tipo de software en los servidores, para el óptimo desempeño de los sistemas;

XV.- Vigilar que se cumpla con las leyes y disposiciones aplicables en los asuntos que les competan;

XVI.- Normar y orientar los programas informáticos de la Administración Pública Municipal, así coordinar las supervisiones técnicas, que en forma selectiva sean requeridas por instancias autorizadas;

XVII.- Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría, las actividades que les hayan sido encomendadas;

XVIII.- Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia y representarlo en los asuntos que éste le encomiende;

XIX.- Establecer, difundir y elaborar los criterios, normas, políticas, acciones y anteproyectos de tecnologías de información que coadyuven en las acciones estratégicas del desarrollo informático institucional en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;

XX.- Coadyuvar con la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica en el establecimiento de políticas de seguridad y respaldo de la información de las bases de datos y sistemas de información, así como vigilar el cumplimiento de las mismas, en los sistemas a su cargo;

XXI.- Dirigir el diseño y la programación de los sistemas informáticos y de cómputo y su correspondiente implantación, que requieran las áreas del Ayuntamiento de Cuernavaca;

XXII.- Planear y programar oportunamente la entrega de herramientas de informática y servicios de desarrollo de sistemas que agilicen los procesos operativos y además optimicen el mantenimiento de los diversos sistemas de las áreas del Ayuntamiento de Cuernavaca;

XXIII.- Definir y coordinar la adquisición de la tecnología de información necesaria, para la integración de las plataformas de desarrollo de sistemas adecuado;

XXIV.- Coordinar junto con el Director de Servicios a la Infraestructura Tecnológica, las acciones necesarias para la solución de problemas que afecten el desempeño de los sistemas;

XXV.- Programar y coordinar todo tipo de trámites administrativos para la obtención de recursos que requieren las diferentes áreas de la Dirección que coadyuven al cumplimiento de su trabajo;

- XXVI.- Apoyar al Secretario en la planeación del crecimiento de la infraestructura tecnológica de información, comunicaciones y sistemas en coordinación con las direcciones y sus áreas técnicas, de acuerdo a las practicas y tendencias en el uso de las tecnologías y a las necesidades de las dependencias del ayuntamiento;
- XXVII.- Elaborar propuestas que permitan el ahorro interno a través de la optimización de los recursos disponibles;
- XXVIII.- Organizar y coordinar las acciones para la sistematización de procesos de áreas estratégicas que proyecten a la administración municipal;
- XXIX.- Elaborar anteproyectos que permitan acercar los servicios de la Administración Pública a la ciudadanía;
- XXX.- Coordinar, supervisar, evaluar y normar a las unidades informáticas internas con que cuenta cada Dependencia del Ayuntamiento de Cuernavaca, de acuerdo a las atribuciones aquí citadas, y
- XXXI.- Las demás que le confieren otros ordenamientos jurídicos o el Secretario.

## **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS A LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**ARTÍCULO 14.-** El Director de Servicios a la Infraestructura Tecnológica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar la arquitectura de la red municipal y llevar a cabo su implementación;
- II.- Evaluar el equipo de comunicaciones, que garantice la funcionalidad de la red;
- III.- Evaluar el desempeño del equipo de cómputo, de acuerdo a los requerimientos de aplicación de las dependencias;
- IV.- Elaborar y emitir el dictamen técnico del equipo de cómputo y comunicaciones de nueva adquisición, en coordinación con la Dirección de Recursos Materiales;
- V.- Desarrollar estrategias de optimización para el correcto funcionamiento de la red de voz y datos del Ayuntamiento de Cuernavaca;
- VI.- Coadyuvar en la capacitación del personal del Ayuntamiento, para el buen uso de los recursos informáticos;
- VII.- Programar y coordinar la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo, al equipo de cómputo y comunicaciones de las dependencias del Ayuntamiento;
- VIII.- Emitir dictamen técnico de los equipos de cómputo y comunicaciones, a dar de baja;
- IX.- Coordinar y colaborar en la verificación de equipos de cómputo y comunicaciones, entregados por los proveedores a la Dirección de Recursos Materiales, para garantizar que correspondan a las especificaciones técnicas solicitadas;
- X.- Coordinar con la Dirección de Patrimonio Municipal, la actualización del inventario de equipo de cómputo y comunicaciones;
- XI.- Coordinar con la Dirección de Recursos Materiales, el cumplimiento de las garantías técnicas de infraestructura tecnológica, de cómputo y comunicaciones con los proveedores;
- XII.- Formular los proyectos de programas de actividades y presupuestos anuales de la unidad administrativa a su cargo y de las que se le hubieren adscrito;
- XIII.- Elaborar conforme a las normas que establezca la Dirección de Capacitación y Desarrollo Organizacional, la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes a la Dirección a su cargo, así

- como participar en los programas de modernización y simplificación administrativa que ésta promueva;
- XIV.- Mantener actualizadas las memorias técnicas de la infraestructura tecnológica del Ayuntamiento;
- XV.- Elaborar las propuestas técnicas y apoyar a las presentaciones de los proyectos de infraestructura tecnológica, en las áreas de telefonía y comunicación de datos;
- XVI.- Apoyar en la contratación de servicios, relacionados con la infraestructura tecnológica, desde la recepción de propuestas, evaluación y selección de proveedores;
- XVII.- Realizar las actividades relacionadas con la administración de servicios de la red de voz y datos e Internet de manera coordinada con la Dirección de Proyectos de Gobierno Electrónico;
- XVIII.- Planear y ejecutar el crecimiento de la infraestructura tecnológica de equipo de cómputo y comunicaciones de la Administración Pública Municipal y organizar las etapas de implementación, por prioridad y presupuesto, en coordinación con las dependencias beneficiadas;
- XIX.- Coordinar y ejecutar con otras áreas, la configuración de sistemas, manejadores de bases de datos y cualquier otro tipo de software en los servidores, para el óptimo desempeño de los sistemas;
- XX.- Establecer y ejecutar con otras áreas, las políticas de seguridad y respaldo de información de las bases de datos y sistemas de información;
- XXI.- Promover el buen uso y aprovechamiento de los recursos de tecnología de información con que cuenta la Administración Municipal con criterios de legalidad, eficiencia y austeridad presupuestal;
- XXII.- Establecer y ejecutar las acciones necesarias para garantizar la seguridad de los recursos de tecnología de información con que cuenta la Administración Municipal;
- XXIII.- Coordinar y supervisar a las unidades informáticas internas con que cuenta cada Dependencia de acuerdo a las atribuciones aquí citadas, y
- XXIV.- Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos o el Secretario.

#### **\*DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y SERVICIOS**

**REFORMA VIGENTE.**- Adicionado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

**\*Artículo 14 bis.-** El Director del Centro de Información y Servicios, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Tomar decisiones en base al análisis de datos, reportes e información que se emita;
- II.- Crear estrategias de mejoramiento en la atención ciudadana;
- III.- Generar reportes estadísticos de los servicios en forma semanal, anual o según requerimientos o necesidades;
- IV.- Coordinar el trabajo de seguimiento puntual de cada solicitud recibida;
- V.- Verificar que la evaluación de las solicitudes se lleve a cabo de manera adecuada;
- VI.- Realizar análisis en base a los resultados de los reportes generados;
- VII.- Mantener comunicación permanente con enlaces de las demás dependencias municipales, a fin de abatir el rezago;
- VIII.- Formular los convenios que con particulares realice el Ayuntamiento para la conmutación de las sanciones, y

IX.- Las demás que le otorguen los ordenamientos municipales aplicables o le encomienden sus superiores.

**REFORMA VIGENTE.-** Adicionado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

## **DE LAS UNIDADES INFORMÁTICAS INTERNAS**

**ARTÍCULO 15.-** En cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal, cuando los proyectos y la cantidad de servicios requeridos los demanden, se integrará una Unidad de Informática Interna, misma que estará integrada al menos por un responsable de dicha Unidad con personalidad de enlace, nombrado oficialmente por el titular de la dependencia con carácter honorífico, con visto bueno de la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica.

**ARTÍCULO 16.-** Las Unidades de Informática Internas, tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Realizar los servicios de mantenimiento a la infraestructura, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica;

II.- Participar en la propuesta, elaboración y ejecución de proyectos relacionados con infraestructura tecnológica y modernización de las dependencias a las que se encuentren asignados, bajo la supervisión de las Direcciones de Proyectos de Gobierno Electrónico y de Servicios a la Infraestructura Tecnológica;

III.- Establecer conjuntamente con la unidad administrativa correspondiente, los requerimientos técnicos para la adquisición de tecnologías de información y comunicación, orientadas a eficientar los procesos administrativos, operativos y de control en la dependencia donde se encuentre asignado;

IV.- Administrar y resguardar los recursos informáticos asignados a la Secretaría donde se encuentre adscrito, de acuerdo a las políticas establecidas en la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica;

V.- Aplicar las políticas de seguridad y respaldo de información establecida para tal efecto, por la Dirección de Proyectos de Gobierno Electrónico, así como vigilar el cumplimiento de las mismas;

VI.- Participar en la propuesta, elaboración y ejecución de proyectos relacionados con infraestructura tecnológica y modernización de las dependencias a las que se encuentren asignados, bajo la supervisión de la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica;

VII.- Realizar reportes semanales de las actividades realizadas en la Dependencia de su adscripción referentes a las atribuciones aquí citadas, enviándolos a la Dirección de Servicios a la Infraestructura Tecnológica y

VIII.- Todas aquellas funciones que sean coordinadas por la Dirección de Proyectos y Gobierno Electrónico.

## **CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS**

**\*ARTÍCULO 17.-** Las ausencias temporales del Secretario de Administración y Sistemas, serán cubiertas por el Subsecretario de Municipio Digital, en el ámbito de su competencia, o por el Director General o de Área que designe el Secretario.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

**\*ARTÍCULO 18.-** Las ausencias temporales del Subsecretario de Municipio Digital o de los Directores Generales o de Área, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designen el Subsecretario o los Directores, con el visto bueno del Secretario.

**REFORMA VIGENTE.-** Reformado por el Artículo Sexto del Acuerdo AC003/SO/06-VII-09/420, publicado en el POEM 4740 de fecha 7 de septiembre de 2009.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Sistemas del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Morelos, número 4435, de fecha dieciocho de enero del dos mil seis.

**TERCERO.-** En un plazo que no exceda de treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del Presente Reglamento, deberán nombrarse los enlaces de las dependencias para conformar las Unidades Informáticas Internas al que hace referencia el ordenamiento en cita.

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

**QUINTO.-** En tanto se expiden los Manuales a que se hace referencia en el presente Reglamento, el Secretario de Administración y Sistemas, queda facultado para resolver todas las cuestiones que se originen con motivo de la aplicación del presente ordenamiento.

**SEXTO.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo.

Dado en el Salón del Cabildo "Presidente Benito Juárez" del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los veinticuatro días del mes de febrero del año dos mil siete.

**C. JESÚS GILES SÁNCHEZ**

Presidente Municipal

**C. JOAQUÍN ROQUE GONZÁLEZ CEREZO**

Síndico Municipal

**C. HÉCTOR GUERRERO MARTÍNEZ**

Regidor de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados

**C. JUAN JARAMILLO FRIKAS**

Regidor de Desarrollo Agropecuario

**C. EDUARDO YÁÑEZ TAPIA**

Regidor de Asuntos de la Juventud

**C. ALFREDO GUTIÉRREZ TRUEHEART**

Regidor de Protección Ambiental y Relaciones Públicas y Comunicación Social

**C. NANCY IVONNE CASTAÑEDA BARRERA**

Regidora de Turismo

**C. MARÍA ESTHER ÁLVAREZ SUÁREZ**

Regidora de Asuntos Migratorios y Protección al Patrimonio Cultural

**C. NUVIA CASTAÑEDA SALAS**

Regidora de Equidad de Género y Planificación y Desarrollo

**C. SUSANA GONZÁLEZ ARROYO**

Regidora de Educación, Cultura y Recreación y Hacienda, Programación y Presupuesto

**C. ROMUALDO SALGADO VALLE**

Regidor de Gobernación y Reglamentos

**C. DIONISIO ÓSCAR MENDOZA ACOSTA**

Regidor de Seguridad Pública y Tránsito

**C. ALEJANDRO VILLALOBOS BAUTISTA**

Regidor de Desarrollo Económico y de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

**C. MANUEL GARCÍA QUINTANAR**

Regidor de Derechos Humanos y Patrimonio Municipal

**C. MARÍA ELENA GONZÁLEZ NAVARRO**

Regidora de Bienestar Social

**C. VÍCTOR MANUEL MIRANDA ROMERO**

Regidor de Coordinación de Organismos Descentralizados

**C. MARINA MONJE ARIZA**

Regidora de Servicios Públicos Municipales

**C. ERIKA CORTÉS MARTÍNEZ**

Secretaria del Ayuntamiento

En consecuencia remítase al Ciudadano Licenciado Jesús Giles Sánchez, Presidente Municipal de esta Ciudad, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el *Reglamento Interior de la Secretaría de Administración y Sistemas del Ayuntamiento de Cuernavaca*, para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.

**LIC. JESÚS GILES SÁNCHEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. ERIKA CORTÉS MARTÍNEZ**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**