CONSEJERÍA
JURÍDICA

ACUERDO SO/AC-140/07-IX-2022, POR EL QUE SE AUTORIZA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA

OBSERVACIONES GENERALES.- -La disposición tercera transitoria abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 5925, Segunda Sección, de fecha 10 de marzo del año 2021.

Aprobación	2022/09/07
Publicación	2022/11/30
Vigencia	2022/12/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Al margen superior izquierdo un logotipo que dice: CUERNAVACA.- GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024. Al margen superior una toponimia.

JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 24, FRACCIÓN I Y 38, FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, en el artículo 113 establece que los municipios están investidos de personalidad jurídica y cuentan con la facultad ejecutiva del régimen jurídico municipal y de las resoluciones tomadas por el ayuntamiento en sesiones de Cabildo; asimismo, la ley determina la competencia y las facultades expresas del presidente municipal.

Que uno de los principales objetivos de la actual Administración es la modernización de la Administración municipal, para el mejoramiento de la calidad del servicio y la atención prestada, logrando con ello una administración más eficiente y rápida, aplicando para ello la simplificación de los procedimientos administrativos.

Que en fecha 02 de febrero de 2022, se publicó en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, número 6037, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que contempla diversas modificaciones a la estructura orgánica del Ayuntamiento de Cuernavaca, de forma concreta el artículo 84 del citado ordenamiento señala la estructura actual de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, en tal tenor corresponde la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y

Aprobación 2022/09/07
Publicación 2022/11/30
Vigencia 2022/12/01
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial 6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, en razón de las modificaciones señaladas.

En virtud de lo anteriormente expuesto, resulta indispensable la creación de un ordenamiento jurídico que se ajuste a las modificaciones estructurales que ha sufrido la actual Administración, cuya función sea dar a la ciudadanía una atención expedita, diligente y adecuada, otorgando un servicio directo, más ágil, eficiente, eficaz y con ello cumplir con la misión de esta Secretaría.

Aunado a lo anterior, derivado de lo anterior y en razón del Decreto 451, mismo que fue emitido por el Congreso de Morelos, donde se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley de Residuos Sólidos y de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, las cuales tienen como objetivo la transición paulatina hacia la reutilización de materiales y la prohibición gradual de los plásticos de un solo uso en territorio morelense, por lo que se introducen diversas disposiciones en el presente reglamento para la regulación de los plásticos de un solo uso mismas que buscan reducir el uso e impacto que los plásticos tienen sobre los ecosistemas.

Por ende, el presente reglamento busca la congruencia con las leyes, los proyectos administrativos y organización de la Administración pública del estado de Morelos e impulsa el proceso de actualización y perfeccionamiento de la norma municipal.
Esto con el objetivo de disminuir la contaminación generada por el uso indiscriminado de los plásticos de un solo uso dentro de las instalaciones gubernamentales.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes del ayuntamiento han tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO SO/AC-140/07-IX-2022 POR EL QUE SE AUTORIZA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.

Aprobación	2022/09/07
Publicación	2022/11/30
Vigencia	2022/12/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE CUERNAVACA, MORELOS.

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

Artículo 2.- Para efectos del presente reglamento se entiende por:

I. Inhumaciones Jardines de la Paz, al organismo público desconcentrado denominado “Inhumaciones Jardines de la Paz”;
II. Reglamento de Gobierno, al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos;
III. Reglamento de Ecología, al Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del municipio de Cuernavaca, Morelos; y,
IV. Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Municipio de Cuernavaca.

Artículo 3.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, en el ámbito de la competencia establecida en el artículo 82 del Reglamento de Gobierno; las obligaciones y atribuciones conferidas al ayuntamiento de Cuernavaca en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos; la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos; Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos; el Reglamento de Ecología; y demás normativa en materia de ordenamiento territorial, desarrollo sustentable y servicios públicos.

Artículo 4.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, jerárquicamente, la Secretaría, contará con las unidades administrativas mencionadas en el artículo 84 del Reglamento de Gobierno, siendo estas las siguientes:

Aprobación 2022/09/07
Publicación 2022/11/30
Vigencia 2022/12/01
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial 6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

I. Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
II. Dirección Administrativa;
III. Departamento de Control Vehicular;
IV. Dirección General de Desarrollo Sustentable;
V. Departamento de Gestión Ambiental y Cambio Climático;
VI. Departamento de Ordenamiento Territorial;
VII. Departamento de Conservación de Barrancas y Áreas Naturales Protegidas;
VIII. Departamento de Colaboraciones y Convenios;
IX. Dirección General de Servicios Públicos;
X. Dirección de Parques y Jardines;
XI. Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes, Camellones y Barrancas;
XII. Departamento de Administración de Parques;
XIII. Departamento de Administración del Parque Alameda;
XIV. Departamento de Administración del Parque Bicentenario;
XV. Departamento del Vivero Municipal;
XVI. Dirección de Panteones;
XVII. Departamento de Administración de Panteones;
XVIII. Departamento de Registro y Servicios;
XIX. Departamento de Mantenimiento;
XX. Dirección del Rastro Municipal;
XXI. Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria;
XXII. Dirección de Aseo Urbano;
XXIII. Departamento de Control y Desechos Sólidos;
XXIV. Departamento de Operaciones;
XXV. Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos;
XXVI. Dirección de Servicios Urbanos;
XXVII. Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias;
XXVIII. Dirección de Infraestructura Urbana;
XXIX. Departamento de Balizamiento y Señalización;
XXX. Departamento de Remozamiento;
XXXI. Departamento de Bacheo;
XXXII. Dirección del Organismo Desconcentrado “Inhumaciones Jardines de la Paz”;
XXXIII. Departamento de Atención al Organismo;

Aprobación	2022/09/07
Publicación	2022/11/30
Vigencia	2022/12/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

XXXIV. Fiscalía Ambiental;
XXXV. Departamento de Inspección y Vigilancia;
XXXVI. Departamento de Regulación Ambiental;
XXXVII. Departamento de Quejas y Denuncias Ciudadanas; y,
XXXVIII. Departamento de Protección Animal.

Artículo 5.- Al frente de cada unidad administrativa, habrá una persona titular con las siguientes atribuciones genéricas:

I. Acordar con su superior jerárquico los asuntos de su competencia;
II. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico;
III. Representar al titular de la Secretaría en los asuntos que le encomiende y asistir en su representación a reuniones, sesiones, juntas, grupos de trabajo, congresos y demás actos que le instruya;
IV. Participar, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, en la gestión para la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
V. Someter a consideración del titular de la Secretaría, previo consenso de su superior jerárquico, tratándose de direcciones de área, los asuntos relacionados con la unidad administrativa a su cargo;
VI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
VII. Proponer al titular de la Secretaría, previo consenso de su superior jerárquico, tratándose de direcciones de área, la creación o modificación de las políticas internas, lineamientos normativos o criterios que regulen el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
VIII. Identificar y solicitar a la autoridad competente, los recursos financieros, materiales y humanos, y los servicios que resulten necesarios, para la operatividad de la unidad administrativa a su cargo; así como los bienes muebles e inmuebles y su control patrimonial;
IX. Elaborar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos de la unidad administrativa a su cargo, con sujeción a la normativa aplicable, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
X. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la unidad administrativa del municipio competente;

XI. Controlar, supervisar y disciplinar al personal a su cargo; así como autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones y justificación de inasistencias, de conformidad con la normativa aplicable, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la Secretaría de Administración del municipio de Cuernavaca;
XII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se observen los principios de constitucionalidad y legalidad, así como vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, circulares, manuales administrativos y demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia;
XIII. Acordar y resolver los asuntos competencia de las áreas que integran la unidad administrativa a su cargo;
XIV. Suscribir o rubricar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que les sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
XV. Recibir en audiencia al público, respecto de los asuntos de competencia de la unidad administrativa a su cargo;
XVI. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de las atribuciones que cada una de las unidades administrativas tiene encomendadas, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;
XVII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia, dentro de los plazos previstos y en los términos establecidos por la normativa aplicable; y,
XVIII. Las demás que determinen las disposiciones normativas aplicables o les delegue su superior jerárquico.

Artículo 6.- Las unidades administrativas subordinadas a la Secretaría deberán ejercer sus atribuciones en apego a este reglamento y demás normativa aplicable ajustándose al presupuesto de egresos aprobado a la Secretaría.

Artículo 7.- Será facultad de la persona titular de la Secretaría, designar de entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría, a aquellos que fungirán como notificadores, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter

administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de trámites y procedimientos en general y todas aquellas actuaciones dictadas por las la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.

Dichos servidores públicos contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por la persona titular de la Secretaría, misma que deberá portar durante el acto respectivo.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, y demás normativa aplicable.

Artículo 8.- La persona titular de la Secretaría planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de sus asuntos.

CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 9.- La representación de la Secretaría, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien, para la atención y despacho de los mismos, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la ley o de este reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

Artículo 10.- La persona titular de la Secretaría tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno, el presente reglamento y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

CAPÍTULO III
DE LA COMPETENCIA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 11.- La persona titular de la Dirección Administrativa, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proporcionar asistencia técnica al secretario en los asuntos de su competencia, para eficientar el desempeño de sus labores;
II. Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
III. Dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas en materia de información pública y transparencia en términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos;
IV. Coordinar la elaboración, modificación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las diversas unidades administrativas que integran la Secretaría;
V. Supervisar y coordinar la preparación del presupuesto de egresos de la Secretaría y dar el seguimiento al mismo;
VI. Integrar mensualmente el sistema de indicadores de trabajo de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman y remitirlo en tiempo y forma a la dependencia correspondiente;
VII. Coordinar, formular e integrar el programa presupuestario de la Secretaría con base a la información proporcionada por las unidades administrativas que la conforman;
VIII. Administrar los recursos financieros, humanos, informáticos y materiales de la Secretaría ante las instancias municipales respectivas, con autorización de la persona titular de la Secretaría;
IX. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el secretario en el cumplimiento de metas institucionales; y,
X. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Aprobación	2022/09/07
Publicación	2022/11/30
Vigencia	2022/12/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

Se adscribe a la Dirección Administrativa el Departamento de Control Vehicular.

Artículo 12.- La persona titular del Departamento de Control Vehicular, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al departamento; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
II. Supervisar el parque vehicular y en su caso actualizarlo, previa notificación a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
III. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares;
IV. Establecer las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;
V. Controlar la asignación de resguardos y sus movimientos por altas o bajas del personal en las unidades, así como su actualización en el sistema de control vehicular;
VI. Revisar trimestralmente el padrón vehicular y resguardar los expedientes de cada vehículo oficial;
VII. Supervisar periódicamente el inventario del estado físico de los vehículos;
VIII. Supervisión oportuna de pólizas de seguros vehiculares y su vigencia;
IX. Determinar los formatos oficiales para control vehicular del presente reglamento;
X. Tramitar ante las autoridades federales o estatales el cumplimiento de la documentación necesaria para la circulación de los vehículos oficiales conforme a la legislación y reglamentación vigente;
XI. Informar y reportar a la Contraloría del Ayuntamiento de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido, a fin de que se proceda en términos de la normativa vigente para resarcir los daños;
XII. Verificar que los vehículos propiedad de esta Secretaría porten el emblema oficial del Ayuntamiento de Cuernavaca, así como la clave asignada, en lugar y tamaño adecuados para su fácil identificación;

XIII. Rendir los informes que le solicite el secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos y la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, respecto del cumplimiento del presente reglamento;
XIV. Será responsable de que el parque vehicular de la Secretaría cuente con la verificación actualizada de acuerdo al programa de verificación vehicular obligatorio para el estado de Morelos; y,
XV. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO SUSTENTABLE

Artículo 13.- Además de las atribuciones que le confiere el artículo 85 del Reglamento de Gobierno, a la Dirección General de Desarrollo Sustentable le corresponde lo siguiente:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la dirección; así como, formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
II. Sin perjuicio de la competencia establecida a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, establecer las normas generales para propiciar el desarrollo urbano sustentable en congruencia con la legislación ambiental aplicable con base en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
III. Revisar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales el programa municipal de desarrollo sustentable;
IV. Representar al ayuntamiento ante cualquier autoridad que involucren decisiones relativas a la interpretación y aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca e informarlo al Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
V. En coordinación con la Dirección de Uso del Suelo, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, proponer los usos y cambio del suelo,

establecidos en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca, (POET), así como, los de desarrollo urbano sustentable vigentes;
VI. Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos;
VII. Notificar a las unidades administrativas correspondientes, los actos que atenten contra el Programa de ordenamiento ecológico, para su inspección y en su caso sanción, según lo marque el reglamento;
VIII. Promover y gestionar la integración de un solo instrumento o programa de ordenamiento del territorio que incorpore las estrategias de desarrollo urbano, desarrollo económico y ordenamiento ecológico que propicie su regulación integral en el municipio;
IX. Verificar que, en los procesos de ordenamiento ecológico, se observe lo establecido en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, el Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico y demás disposiciones jurídicas aplicables;
X. Participar en la elaboración o modificación del Plan Regional de Desarrollo Urbano, cuando incluya parte o la totalidad del territorio municipal, así como, en aquellos que integran el Sistema Municipal de Planes de Desarrollo Urbano;
XI. Supervisar, evaluar y dictaminar en forma sistemática la operación de los equipamientos públicos y privados y sus giros establecidos en el municipio a efecto de regular, mitigar o adaptar sus residuos, equipos y procesos con base al cumplimiento de la normatividad medioambiental y de cambio climático vigente;
XII. Desahogar el procedimiento conforme a la normatividad de la materia, de elaboración del Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo, y una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
XIII. Desahogar el procedimiento conforme a la normatividad de la materia, de elaboración del proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal (POET), en coordinación con las demás dependencias estatales y municipales competentes, para ser sometido a la aprobación del Cabildo, y una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
XIV. Por acuerdo de la persona titular de la Secretaría, brindar apoyo en la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el gobierno del estado y municipios en materia ambiental;

XV. Coadyuvar con las dependencias encargadas del control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa municipal de ordenamiento territorial (POET);
XVI. Mantener la conexión con el estado para la obtención de los dictámenes de Congruencia de las actualizaciones, modificaciones y/o creaciones de los programas de desarrollo urbano sustentable, y las disposiciones de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, las políticas y estrategias establecidas en el Programa estatal de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable;
XVII. Opinar respecto a la expedición de la autorización de cambio de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones que previamente hayan sido aprobados por el ayuntamiento;
XVIII. Emitir su opinión respecto de la suscripción de convenios urbanísticos, previa aprobación del ayuntamiento;
XIX. Proponer el programa municipal de manejo de residuos sólidos, en términos de la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos;
XX. Coordinar de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el adecuado manejo y resguardo de la documentación y archivo que se genere en la dirección y en los departamentos que de ella emanan;
XXI. Coordinar con los titulares de las diversas unidades de la Dirección, la propuesta de presupuesto de egresos con el que operará la dirección;
XXII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales;
XXIII. Fomentar la actualización y modificaciones al Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Cuernavaca (POET); en coordinación con las demás dependencias federales y estatales competentes, presentarlo sesión del Cabildo, y una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
XXIV. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en el ámbito de competencia del ayuntamiento;
XXV. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;
XXVI. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia estatal, cuando se realicen en territorio municipal;

XXVII. Observar y atender las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del municipio;
XXVIII. Dentro del Programa municipal de desarrollo sustentable, autorizar y validar la integración del capítulo referente al ordenamiento ecológico;
XXIX. Impulsar el proceso del ordenamiento ecológico en el territorio del municipio de Cuernavaca;
XXX. Gestionar y ejecutar las acciones que entre las autoridades competentes resulten a efecto de articular el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca, (POET), de manera compatible con la ordenación y regulación de los asentamientos humanos incorporando planes o Programas de desarrollo urbano que resulten aplicables;
XXXI. Otorgar el destino legal y administrativo a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la dirección, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos;
XXXII. Prevenir, controlar y abatir la contaminación por el uso de bolsas de pastico de uso único, que se entreguen a título gratuito, de manera onerosa o con motivo de cualquier acto comercial, para transportación, carga, o traslado al consumidor final;
XXXIII. Recibir y analizar, las solicitudes para la emisión de la licencia ambiental municipal en sus modalidades operación, construcción, regularización o lotificación, así como el visto bueno respectivo;
XXXIV. Autorizar y emitir la licencia ambiental municipal Cuernavaca, y su actualización en sus modalidades de construcción, operación, regularización y/o lotificación para los proyectos que se pretendan realizar dentro del municipio;
XXXV. Recibir, analizar y emitir la documental correspondiente tratándose de siniestros ambientales;
XXXVI. Fortalecimiento de la conciencia ambiental a través de programas municipales correspondientes que permitan la sensibilización y cambio de hábitos de la población en el cuidado del ambiente;
XXXVII. Llevar a cabo campañas de información, difusión y concientización dirigidas a la población, respecto de la importancia en ejecutar medidas alternas de producción, venta, uso y entrega de plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicel, así como para la implementación de acciones y políticas públicas en materia del cuidado y protección al medio ambiente, especialmente a través de la transición y sustitución de plásticos de un solo uso;

XXXVIII. Colocar en todas las entidades y dependencias del ayuntamiento de Cuernavaca, infografías visibles y actualizadas sobre la importancia de reducir el consumo de plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicel;
XXXIX. Capacitar de manera constante y permanente a las y los servidores públicos, titulares de las entidades y dependencias del ayuntamiento de Cuernavaca, así como las y los integrantes del Cabildo del municipio para emprender acciones en materia de cuidado y protección al medio especialmente a través de la transición y sustitución de plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicel a través de foros, pláticas, mesas didácticas o cualquiera otra que sirva para el fin del mismo;
XL. Realizar convocatorias para el público en general y/u organizaciones de la sociedad civil para implementar acciones y políticas públicas en materia del cuidado y protección al medio, especialmente a través de la transición y sustitución de plásticos de un solo uso, popotes y recipientes de unicel;
XLI. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
XLII. Coordinar la capacitación en materia ambiental en los centros de trabajo del ayuntamiento de Cuernavaca; y,
XLIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

Artículo 14.- A la Dirección General de Desarrollo Sustentable, se adscriben jerárquicamente las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Gestión Ambiental y Cambio Climático;
II. Departamento de Ordenamiento Territorial;
III. Departamento de Conservación de Barrancas y Áreas Naturales Protegidas; y,
IV. Departamento de Colaboraciones y Convenios.

Artículo 15.- La persona titular del Departamento de Gestión Ambiental y Cambio Climático, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Realizar en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
II. Realizar los estudios técnicos en materia de ordenamiento territorial;

III. Desarrollar las normas básicas para planear, regular y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la fundación, conservación y mejoramiento y crecimiento del municipio;
IV. Requerir a las solicitantes las autorizaciones de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones que previamente hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
V. Participar en la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, para mantener controlada la expansión urbana en áreas de conservación y protección;
VI. Observar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso con base en las autorizaciones correspondientes;
VII. Observar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente de energía, y energías renovables con base en las autorizaciones correspondientes;
VIII. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
IX. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
X. Realizar la investigación y recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en los temas;
XI. Elaborar el capítulo de ordenamiento ecológico para su integración al proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
XII. Dar seguimiento al proceso de ordenamiento ecológico en el territorio del municipio de Cuernavaca;
XIII. Realizar de manera eficiente el análisis técnico, la supervisión y verificación en predios susceptibles de proyectos de obra, con el propósito de proteger, preservar, restaurar y aprovechar de manera sustentable los recursos naturales;
XIV. Inscribir los resultados del proceso de ordenamiento ecológico en la bitácora ambiental;
XV. Coordinar acciones para la forestación y reforestación con especies nativas de la región;
XVI. Emitir la autorización de poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal, así como la actualización de dicha autorización cuando sea procedente;

Aprobación 2022/09/07
Publicación 2022/11/30
Vigencia 2022/12/01
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial 6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

XVII. Promover la regularización de los establecimientos comerciales o de servicios con el fin de establecer mecanismos de autorregulación que permitan adecuarse a los lineamientos ambientales;
XIII. Realizar el inventario arbóreo y la verificación en campo del sembrado de las especies arbóreas y arbustivas a fin de atender las solicitudes presentadas ante la Secretaría;
XIX. Emitir visto bueno para la liberación de la Licencia Ambiental Municipal Cuernavaca, en sus modalidades de construcción, operación, regularización y/o lotificación para los proyectos que se pretendan realizar dentro del municipio;
XX. Emisión de opinión técnica respecto de aquellas solicitudes de Licencia Ambiental Municipal Cuernavaca,9 que presenten incompatibilidad entre el proyecto presentado y el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
XXI. Realizar el inventario arbóreo y dictamen técnico para la emisión de la Licencia Ambiental Municipal Cuernavaca, las autorizaciones de poda, tala y/o banqueo y siniestros;
XXII. Atender los siniestros remitidos con motivo de accidentes viales, en virtud de los cuales se afecten individuos arbóreos;
XXIII. Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios de arboricultura, jardinería, y viveros, a efecto de otorgarles anualmente la acreditación que les permita ejecutar trabajos de poda, tala y banqueos, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios;
XXIV. Verificar que los resultados del proceso de ordenamiento ecológico se inscriban en la bitácora ambiental;
XXV. Emitir opiniones y asesoría técnica respecto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca (POET);
XXVI. Instrumentar los procedimientos para la correcta aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca (POET);
XXVII. Emitir opiniones técnicas respecto a aquellos proyectos que resulten incompatibles entre el proyecto planeado y la unidad de gestión ambiental en la que se localicen;
XXVIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales; y,

XIX. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 16.- La persona titular del Departamento de Ordenamiento Territorial, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
II. Colaborar en la formulación de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en materia de ordenamiento territorial;
III. Coordinar y desarrollar sistemas de información estadística y cartográfica en materia de ordenamiento territorial;
IV. Elaborar fichas técnicas que permitan la viabilidad de proyectos de ordenamiento territorial;
V. En conjunto con las instancias encargadas promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
VI. Llevar a cabo las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
VII. Establecer las normas básicas para planear, regular y controlar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento del municipio;
VIII. Establecer las normas generales para propiciar el desarrollo urbano sustentable en congruencia con la legislación ambiental aplicable con base en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
IX. Participar en los órganos de coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial;
X. Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales de su circunscripción territorial;
XI. Instruir que se realicen inspecciones y visitas de verificación a predios o inmuebles no autorizados para su desarrollo, independientemente de su forma de tenencia de la tierra y su régimen jurídico, con el objeto de prevenir asentamientos humanos irregulares;
XII. Asesorar al ayuntamiento en la emisión de dictámenes y autorizaciones de su competencia y participar en su caso, en el seno de los órganos técnicos

estatales de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento en materia de ordenamiento territorial, en relación con asuntos de la circunscripción territorial del municipio;
XIII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
XIV. Implementar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la supervisión de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de conjuntos urbanos, subdivisiones y lotificaciones para condominios y sus relotificaciones correspondientes, para mantener controlada la expansión urbana en áreas de conservación y protección;
XV. Promover los estudios técnicos en materia de ordenamiento territorial;
XVI. Formular y administrar el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial del Municipio, y establecer la coordinación con los tres órdenes de gobierno para garantizar la congruencia con los programas correspondientes en esta materia;
XVII. Coadyuvar con los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes;
XVIII. Proponer la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros órdenes de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
XIX. Vigilar la aplicación y observancia de la normativa federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del ayuntamiento;
XX. Llevar a cabo las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
XXI. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el municipio y promover su ocupación ordenada;
XXII. Formular y administrar el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial del Municipio, y establecer la coordinación con los tres órdenes de gobierno para garantizar la congruencia con los programas correspondientes en esta materia;

Aprobación 2022/09/07
Publicación 2022/11/30
Vigencia 2022/12/01
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial 6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

XXIII. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
XXIV. Desahogar los procedimientos administrativos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
XXV. Analizar e integrar los expedientes para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las nuevas colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
XXVI. Implementar los procedimientos técnicos y administrativos para la regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del municipio, de las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios y fungir como enlace entre el ayuntamiento y las autoridades competentes;
XXVII. Asesorar a la población del municipio de Cuernavaca, en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
XXVIII. Dar seguimiento a las modificaciones de los planes, los programas de desarrollo urbano y las acciones sectoriales en el área de estudio, así como a los convenios que se suscriban;
XXIX. Mantener una constante comunicación y gestión con la Delegación del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), y la Comisión Estatal de Reserva Territorial, generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el municipio, así como con las dependencias de los tres órdenes de gobierno involucrados en la regularización;
XXX. Elaborar y difundir los programas, subprogramas y proyectos para la regularización de la tenencia de la tierra; y,
XXXI. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 17.- La persona titular del Departamento de Conservación de Barrancas y Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la dirección, así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
II. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;

III. Desarrollar en el ámbito de la competencia del ayuntamiento, la creación y administración de las áreas naturales protegidas, ubicadas en zonas urbanas, urbanizables y no urbanizables, tanto en zonas de preservación ecológica, como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas, previstas por la legislación local;
IV. Atender la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio con la participación del estado, organismos del sector social, académico y privado; y con base a los estudios técnicos necesarios expedir las declaratorias de áreas naturales protegidas y regularlas, vigilarlas y administrarlas;
V. Proponer acciones para la conservación de los bosques, barrancas, arroyos y cauces naturales que se encuentren en el territorio municipal;
VI. Realizar los estudios técnicos, en coordinación con instituciones de educación superior y de organismos no gubernamentales, para la elaboración de declaratorias de áreas naturales protegidas de carácter municipal;
VII. Difundir las áreas naturales protegidas a través de programas de educación y capacitación ambiental;
VIII. Brindar mantenimiento a las barrancas urbanas;
IX. Supervisar en coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos, el retiro de los residuos vegetales que se generen en las vías públicas del municipio y en las barrancas especialmente en temporadas de lluvias;
X. Vigilar y controlar en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, el cuidado de las barrancas urbanas;
XI. Desarrollar acuerdos de cooperación con autoridades federales y estatales, que le permitan a la autoridad municipal con información sobre los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas, conforme a la normativa ambiental vigente;
XII. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en la prevención de incendios forestales;
XIII. Fomentar y coadyuvar en el ámbito de su competencia la reforestación de bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;
XIV. Implementar dentro de los programas y proyectos de educación, capacitación, investigación y cultura la materia forestal;
XV. Difundir con el apoyo de autoridades federales y estatales, las medidas de prevención y manejo de plagas y enfermedades en materia forestal;

XVI. Hacer del conocimiento a las autoridades competentes y en su caso, denunciar las infracciones o delitos que se cometan en los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;
XVII. Participar y coadyuvar en los programas integrales de prevención y combate a la extracción ilegal y a la tala clandestina, con la federación y el estado;
XVIII. Impulsar la participación de organismos públicos y privados en proyectos de apoyo directo al desarrollo de los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;
XIX. Notificar a las áreas correspondientes el mal funcionamiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales;
XX. En el ámbito de su competencia, prevenir la contaminación en aguas federales que estén asignadas o concesionadas para prestación de los servicios públicos, sin perjuicio de las facultades de la federación en materia de tratamiento, infiltración y reúso de aguas residuales;
XXI. Realizar proyectos para la recuperación de las condiciones ambientales de los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;
XXII. Caracterizar las barrancas y bosques de Cuernavaca, registrando los siguientes elementos: flora, fauna, descargas de aguas residuales, ubicación de tiraderos de residuos e invasiones de la zona federal;
XXIII. Contribuir con la protección de bosques, barrancas, y áreas naturales protegidas, en coordinación con dependencias estatales, federales y municipales, que incluyan medidas preventivas y de remediación sobre la materia;
XXIV. Solicitar al área correspondiente el diseño y difusión de los eventos, programas, jornadas y otros materiales con fines informativos;
XXV. Concientizar y sensibilizar a la ciudadanía sobre la problemática ambiental en bosques, barrancas y áreas naturales protegidas;
XXVI. Difundir leyes y normas que se hayan decretado en materia de conservación y protección de los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas del municipio;
XXVII. En el ámbito de su competencia, contribuir con la preservación de los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas, en coordinación con dependencias federales, estatales y municipales, implementando programas de información sobre aprovechamiento sustentable de los bosques a los poseedores de tierras comunales y ejidales;

XXVIII. Implementar el plan de manejo para la conservación y restauración de las áreas naturales protegidas del ámbito municipal;
XXIX. Coordinarse con las unidades administrativas responsables en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en la zona federal y cuerpos de agua de jurisdicción nacional;
XXX. Emitir opinión técnica respecto a los planes de manejo de barrancas;
XXXI. Evaluar la factibilidad de decretar nuevas áreas naturales protegidas en Cuernavaca;
XXXII. Participar con las autoridades federales, estatales y municipales, universidades, organismos no gubernamentales, sector privado, organizaciones sociales y productivas, así como prestadores de servicios; en la creación de esquemas básicos para la preservación del ecosistema de barrancas en el municipio;
XXXIII. Realizar las acciones pertinentes para atraer financiamiento internacional o fundaciones a efecto de fortalecer proyectos de ecoturismo, mecanismos de intercambio económico voluntario, bonos, contratos de conservación, aportaciones a fideicomisos y beneficios fiscales;
XXXIV. Promover la elaboración y desarrollo de estudios básicos y planes de manejo de áreas naturales;
XXXV. Fomentar el rescate de especies endémicas;
XXXV. Fomentar las estrategias para la conservación de las áreas naturales y protegidas de jurisdicción municipal;
XXXVI. Diseñar nuevas fórmulas de vigilancia, monitoreo y supervisión de las áreas naturales protegidas;
XXXVII. Proponer los planes de manejo y su implementación de las áreas naturales protegidas de carácter municipal;
XXXVIII. Promover el financiamiento de proyectos de carácter ambiental, en cualquiera de las instancias de gobierno;
XXXIX. Asistir a reuniones de trabajo y formación de comités ciudadanos y comunitarios;
XL. Realizar en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines y la Dirección de Aseo Urbano el retiro de residuos vegetales que se generen en las barrancas especialmente en temporada de lluvias;
XLI. Participar con las autoridades federales y estatales en la prevención de incendios forestales;

Aprobación	2022/09/07
Publicación	2022/11/30
Vigencia	2022/12/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

XLII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 18.- La persona titular del Departamento de Colaboraciones y Convenios, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Por acuerdo del secretario, brindar apoyo en la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y colaboración con el gobierno del estado y municipios en materia ambiental;
II. Proponer al Secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
III. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
IV. Proponer la celebración de convenios con instituciones de educación superior, centros de investigación, instituciones del sector social y privado, investigadores y especialistas en la materia, para fomentar investigaciones científicas, programas para el desarrollo de técnicas y procedimientos que permitan prevenir, controlar y abatir la contaminación, propiciar el aprovechamiento integral de los recursos y proteger los ecosistemas;
V. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;
VI. Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales de educación superior, inversionistas y otros institutos, tendientes a fomentar y promover actividades de investigación en materia de riego y de manejo racional del agua;
VII. Autorizar la elaboración y en su caso la modificación de los formatos de solicitud de licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades a que se refiere este reglamento;
VIII. Establecer convenios con instituciones educativas de los diferentes niveles que se encuentren establecidos en el municipio, a efecto de llevar a cabo conferencias, pláticas, de orientación y concientización en materia ambiental;

IX. Gestionar el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente, la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
X. Diseñar y apoyar los programas educativos para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del municipio;
XI. Apoyar la elaboración del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y su difusión entre la ciudadanía;
XII. Apoyar a la persona titular de la dirección en la elaboración e integración del Programa de Actividades Anual, Programa Presupuestario, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y en los Programas de Mejora Regulatoria y sus respectivos seguimientos; así como, de sus reglamentos;
XIII. Desarrollar acuerdos de cooperación con autoridades federales y estatales, que le permitan a la autoridad municipal con información sobre los bosques, barrancas y áreas naturales protegidas, conforme a la normativa ambiental vigente; y,
XIV. Ejecutar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Sustentable, la celebración de convenios de coordinación con la federación en el control de acciones para la protección, preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en la zona federal de barrancas ubicadas en las áreas urbanas y de preservación en la jurisdicción municipal;
XV. Dar seguimiento a los proyectos de acuerdos, convenios y contratos con instancias federales y estatales, instancias académicas y de investigación, e instituciones privadas, exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio, a efecto de proponer, formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios de conformidad con las disposiciones legales aplicables para declararlas áreas naturales protegidas, atendiendo los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
XVI. Establecer los convenios con universidades para investigación, tesis y pasantías, convenios con fundaciones y otras organizaciones no gubernamentales, acuerdos de coordinación para manejo, administración; así como con el sector privado para financiamiento dirigido a la operación, difusión, conservación y vigilancia de las áreas naturales protegidas;
XVII. Brindar el seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación celebrados con el Ejecutivo del estado, municipios, sectores sociales,

académicos y privados en materia de preservación y aprovechamiento sustentable;
XIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA
DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 19.- La persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos, ejercerá las atribuciones que establecidas en el artículo 86 del Reglamento de Gobierno.

Artículo 20.- A la persona titular de la Dirección de Parques y Jardines, le corresponden las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los parques, jardines, fuentes y áreas verdes, contando para ello con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
II. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio de parques y jardines;
III. Supervisar y coordinar el derribo, retiro y poda de árboles en riesgo y/o a punto de colapsar siempre y cuando se considere un peligro para personas o bienes, cuando las ramas o raíces amenacen con destruir las construcciones o deterioren pavimento, banquetas, ornato, por obras de utilidad pública y por otras circunstancias que dictamine la Dirección General de Servicios Públicos;
IV. Supervisar y coordinar el derribo, tala y poda de árboles en vía pública atendiendo las disposiciones de la normativa aplicable en materia ambiental;
V. Programar y realizar las acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado la vegetación natural o inducida, que se encuentre en la vía pública municipal, como son calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;

VI. Instruir que se lleve a cabo la recolección de desechos vegetales generados por el mantenimiento de las áreas verdes municipales;
VII. Ordenar el traslado de desecho vegetal para su descomposición y elaboración de composta en el centro destinado para ésta actividad;
VIII. Coordinar que se mantenga la producción, propagación y conservación de especies vegetativas dentro del vivero municipal, así como supervisar el cuidado de las especies que temporalmente se albergan por restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación arbórea existente en el territorio municipal;
IX. Supervisar las actividades relacionadas al riego de camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes ubicadas en la vía pública;
X. Supervisar las acciones relativas al mantenimiento y reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;
XI. Diseñar Proyectos para el diseño de áreas verdes públicas y la construcción de las mismas;
XII. Delegar a los titulares de los Departamentos de Administración de Parques, Departamento de Administración del Parque Alameda y Departamento de Administración del Parque Bicentenario, las funciones y atribuciones administrativas y operativas correspondiente a las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los jardines, fuentes y áreas verdes, además de las establecidas en este Reglamento;
XIII. Previa autorización de la Dirección General de Servicios Públicos, y en coordinación con la persona titular del Departamento de Colaboraciones y Convenios, realizar convenios con personas físicas o morales que manifiesten su intención de adoptar áreas verdes competencia del municipio para dar el debido mantenimiento, mejoramiento, restauración, fomento y conservación;
XIV. Supervisar las actividades operativas delegadas a los Jefes de Departamento señalados en la fracción XII, y
XV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 21.- A la persona titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes, Camellones y Barrancas, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas al Departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
III. Realizar el derribo, retiro y poda de árboles en riesgo y/o a punto de colapsar siempre y cuando se considere un peligro para personas o bienes, cuando las ramas o raíces amenacen con destruir las construcciones o deterioren pavimento, banquetas, ornato, por obras de utilidad pública y por otras circunstancias que dictamine la Dirección de Parques y Jardines;
IV. Derribar, talar y podar los árboles en vía pública atendiendo las disposiciones de la normativa aplicable en materia ambiental;
V. Conservar en buen estado la vegetación natural o inducida, que se encuentre en la vía pública municipal, como son calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
VI. Recolectar los desechos vegetales generados por el derribo, tala y poda de árboles y por el mantenimiento de las áreas verdes municipales; así como los que se encuentren en vía pública, cuando sea solicitado por los ciudadanos;
VII. Trasladar el desecho vegetal generado por derribo, tala y poda de árboles y del mantenimiento de las áreas verdes municipales para su descomposición y elaboración de composta en el centro destinado para ésta actividad;
VIII. Aplicar las acciones que determine la persona titular de la Dirección de Parques y Jardines necesarias a efecto de conservar en buen estado las áreas verdes ubicadas en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
IX. Realizar las actividades relacionadas al riego de camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes;
X. Realizar las acciones de mantenimiento y/o reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;
XI. Ejecutar los Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos que determine la persona titular de la Dirección de Parques y Jardines;
XII. Determinar la tarifa de cuotas vigentes en la Ley de Ingresos Municipal por los servicios públicos otorgados por la Dirección de Parques y Jardines;
XIII. Embellecer las áreas verdes municipales, realizando restauraciones, remodelaciones y nuevos proyectos;
XIV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;

XV. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia, y
XVI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 22.- A la persona titular del Departamento de Administración de Parques, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;
II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección;
III. Tramitar y controlar, los movimientos y las incidencias del personal de la Dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Dirección;
V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;
VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normativa establecida en la materia;
VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la dirección;
VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de la dirección;
IX. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, herramientas menores y los sistemas y equipos de cómputo de la dirección;
X. Analizar los procesos internos y recomendar, elaborar y aplicar los cambios de procedimiento o normativos para mejorar las operaciones y los sistemas;

XI. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
XII. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;
XIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,
XIV. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 23.- A la persona titular del Departamento Administrativo del Parque Alameda, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que el departamento necesita para el desarrollo de sus funciones;
II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes, áreas comunes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del Parque Alameda, así como la aplicación de las normas de seguridad aplicables;
III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en el Parque Alameda;
IV. Tramitar y controlar los movimientos y las incidencias del personal del departamento en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines y el enlace administrativo de la Secretaría, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
V. Difundir el programa de capacitación para el personal operativo y administrativo del departamento;
VI. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;
VII. Ejercer las acciones administrativas y operativas del departamento con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normativa establecida en la materia;

VIII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del departamento;
IX. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado al departamento, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles del Departamento;
X. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,
XI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 24.- A la persona titular del Departamento Administrativo del Parque Bicentenario, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Capacitar y entrenar al personal adscrito al departamento; así como, coordinar y dirigir a los prestadores de servicio social y prácticas profesionales que sean remitidos por la Dirección General de Recursos Humanos;
II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes, áreas comunes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del parque, así como la aplicación de las normas de seguridad aplicables;
III. Supervisar que los comerciantes ambulantes, semifijos y fijos no violen las disposiciones normativas municipales que les sean aplicables y adopten las medidas de seguridad necesarias;
IV. Remitir al juzgado cívico a la persona que infrinja dentro del parque alguna disposición del bando cuando así proceda;
V. Solicitar a través de la Dirección Administrativa de la Secretaría, los apoyos necesarios con motivo de su actividad, de personal de vigilancia, de equipos o de servicios de las dependencias de la Administración pública municipal;
VI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el mantenimiento del orden dentro del parque o cuando sea necesario;
VII. Rendir un informe trimestral al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, con copia al presidente municipal de las actividades realizadas en relación al parque;

Aprobación 2022/09/07
Publicación 2022/11/30
Vigencia 2022/12/01
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial 6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

VIII. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;
IX. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la dirección;
X. Tramitar y controlar los movimientos y las incidencias del personal del Departamento en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines y el Enlace Administrativo de la Secretaría, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
XI. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de área;
XII. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;
XIII. Ejercer las acciones administrativas y operativas del departamento con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
XIV. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del departamento;
XV. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado del departamento, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles del departamento;
XVI. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles, herramientas menores y los sistemas y equipos de cómputo del departamento;
XVII. Analizar los procesos internos y recomendar, elaborar y aplicar los cambios de procedimiento o normativos para mejorar las operaciones y los sistemas;
XVIII. Elaborar e integrar los informes que se requieran, en el ámbito de su competencia, e informar a la dirección del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo;
XIX. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,

XX. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Articulo 25.- A la persona titular del Departamento del Vivero Municipal, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Producir, propagar y conservar las especies vegetativas dentro del vivero municipal, así como cuidar de las especies que temporalmente se albergan por restituciones de la biomasa vegetal, derivada por la afectación arbórea existente en el territorio municipal;
II. Emitir programas de propagación, mantenimiento y recepción de especies vegetales, acordes a los criterios ambientales;
III. Reproducir y utilizar especies vegetativas que no afecten la infraestructura urbana, ya sean nativas o aquellas que se haya comprobado su buena adaptación a las condiciones ambientales del municipio, a fin de prevenir su derribo y los impactos ambientales que esto genera;
IV. Distribuir composta para el cuidado y mantenimiento de las áreas verdes del municipio;
V. Dar mantenimiento y destino final a las especies ingresadas por concepto de restitución;
VI. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad; y,
VII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 26.- A la persona titular de la Dirección de Panteones, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección, así como formular e implementar las acciones necesarias para la modernización y mejoramiento integral;
II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de los panteones; así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;

III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamientos que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;
IV. Proponer a sus superiores las políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones a su cargo, así como los anteproyectos y propuestas de la dirección;
V. Sin perjuicio de las facultades que corresponden a las autoridades sanitarias federales y estatales, vigilar el cumplimiento de las normas sanitarias en los panteones del municipio;
VI. Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;
VII. Ejecutar las ordenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
VIII. Implementar el control de las fosas mediante registro alfanumérico, determinando las secciones de inhumación, con la zonificación y la lotificación de las fosas, de manera que permitan la fácil localización de los cadáveres sepultados, de los nichos, de las oficinas administrativas y de los servicios sanitarios; así mismo en los casos de perpetuidad, implementar el registro por separado;
IX. Instruir la publicación mensual, en el tablero de avisos del panteón, un informe de las fosas cuyos derechos hayan vencido para los efectos de este apartado: exhumación, cremación, traslado o reinhumación, según proceda;
X. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
XI. Ordenar la preparación constante de las fosas necesarias para el servicio;
XII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;
XIII. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
XIV. Suspender, retirar o requerir la demolición de las construcciones que no cumpla con los requisitos estipulados en el Reglamento de Panteones para el Municipio de Cuernavaca, Morelos;
XV. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran; y,
XVI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 27.- A la persona titular del Departamento de Administración de Panteones, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Dirección de Panteones necesita para el desarrollo de sus funciones;
II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la dirección;
III. Tramitar y controlar los movimientos y las incidencias del personal de la dirección, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la dirección;
V. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;
VI. Ejercer las acciones administrativas y operativas de la dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
VII. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento de la dirección;
VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la dirección, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles de la dirección;
IX. Corroborar que las órdenes de pago que se expiden a los usuarios se paguen en tiempo y forma;
X. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales; y,
XI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 28.- A la persona titular del Departamento de Registro y Servicios, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al departamento;
II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la dirección;
III. Controlar los servicios de inhumación, exhumación o reinhumación en los panteones municipales;
IV. Realizar el registro y control de las fosas;
V. Proporcionar los datos requeridos a los administrativos especializados de inhumaciones e ingresos, con la finalidad de elaborar los informes y reportes;
VI. Auxiliar en todo lo relativo en la ejecución, previa entrega de la documentación respectiva, expedidas por las autoridades competentes;
VII. Emitir los recibos por los conceptos de pagos de cuotas de mantenimiento, permisos de construcción, registro de perpetuidades, constancias de posesión, duplicados, refrendos, traspasos y demás servicios que se brindan en los panteones municipales;
VIII. Elaborar las constancias de perpetuidad y constancias de posesión de los espacios de los panteones municipales;
IX. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales; y,
X. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 29.- A la persona titular del Departamento de Mantenimiento, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al departamento;
II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
III. Otorgar el servicio de inhumación, exhumación y reinhumación, que se efectúen en los panteones municipales;
IV. Efectuar el mantenimiento periódico a las instalaciones de los panteones municipales;
V. Coordinar el transporte del personal para la atención de servicios de inhumación y mantenimiento a los diferentes panteones municipales, “La

Leona", "Antonio Barona", "Las Margaritas"; "Tlaltenango", "Teopanzolco", "Acapantzingo" y "Chapultepec";
VI. Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos en los panteones municipales;
VII. Cuidar y llevar el control del material de trabajo asignado;
VIII. Controlar el mantenimiento de las fosas;
IX. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
X. La preparación constante de las fosas necesarias para el servicio;
XI. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
XII. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran;
XIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales; y,
XIV. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 30.- A la persona titular de la Dirección del Rastro Municipal, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. En un sentido amplio planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la dirección, así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
II. Vigilar y proponer mejoras para la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del rastro, así como la aplicación de las normas de seguridad;
III. Implementar las medidas administrativas necesarias para que la matanza y transportación de animales destinados al consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, con métodos humanitarios de manejo y sacrificio, y evitar cualquier tipo de contaminación;
IV. Fijar los horarios para la prestación de los diversos servicios en el rastro municipal;

V. Ordenar visitas ordinarias y extraordinarias a transportistas, distribuidores o establecimientos expendedores de carnes, inclusive a particulares, para verificar que el producto fue objeto de inspección sanitaria y que conserva la calidad e higiene para el consumo humano;
VI. Determinar el retiro y destrucción de canales, carnes o sus derivados que conforme al dictamen del veterinario responsable presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor, procediendo de inmediato a su incineración o manejo autorizado;
VII. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal, por concepto de prestación de los servicios proporcionados por la dirección;
VIII. Establecer sistemas de vigilancia del animal que va a ser sacrificado;
IX. Vigilar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con las guías zoosanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio, identificadores SINIIGA, y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente, así como el documento que avale que el ganado está libre de clenbuterol, anexando copias de las mismas en su informe, avisando al agente del Ministerio Público, en caso de detectar alguna anormalidad;
X. Vigilar y en su caso proceder al sello y/o resello de los productos que considere aptos para el consumo humano;
XI. Hacer del conocimiento de las autoridades sanitarias, a la persona titular de la Presidencia Municipal, y a la persona titular de la Secretaría, la detección de animales con síntomas de enfermedad grave o de rápida difusión que pueda afectar la salud y economía de la población;
XII. Impedir el sacrificio de hembras gestantes próximas al parto, salvo que por razones médico-veterinarias o de salud sean necesarias;
XIII. Proponer las necesidades de remodelación del rastro;
XIV. Programar el mantenimiento preventivo anual de las instalaciones y equipo del rastro;
XV. Cuando lo determine la Tesorería Municipal, tener bajo su responsabilidad el cobro de tarifas y cuotas por los servicios ordinarios o extraordinarios que preste el rastro;
XVI. Vigilar que las instalaciones del rastro se conserven en buenas condiciones higiénicas y materiales y que se haga uso adecuado de las mismas;

Aprobación	2022/09/07
Publicación	2022/11/30
Vigencia	2022/12/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

XVII. Disponer de los esquilmos y desperdicios para su venta o aprovechamiento en beneficio del erario municipal;
XVIII. Facilitar a los usuarios los servicios necesarios sin preferencia ni exclusividad;
XIX. Prohibir que personas ajenas al rastro permanezcan cerca del área destinada a la matanza y entorpezcan las operaciones;
XX. Ordenar los registros de los animales introducidos al Rastro para su sacrificio, anotando: especie, color, marcas, arete identificador SINIIGA, clase, edad, marcas, nombre del vendedor y comprador, número y fecha de aviso de movilización y número del comprobante de pago efectuado en la Tesorería Municipal;
XXI. Atender las quejas y reclamaciones que presenten los usuarios respectos de los servicios del Rastro Municipal;
XXII. Implementar una comunicación permanente y de atención con todos que requieran información o atención de temas relacionadas con el rastro municipal y su interacción con la comunidad;
XXIII. Ordenar la puntual apertura y cierre del rastro municipal; y,
XXIV. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 31.- A la persona titular del Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria, le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al departamento;
II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la dirección;
IV. Observar y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el Reglamento del Rastro del Municipio de Cuernavaca, Morelos;
V. Vigilar que se cumplan las Normas Oficiales Mexicanas aplicables al rastro;
VI. Supervisar y llevar un estricto control de los servicios que presta el Rastro Municipal;
VII. Supervisar y verificar que el ganado que ingresa al rastro municipal, cumpla con las guías zoosanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a

nombre del usuario que solicite el servicio identificadores SINIIGA, y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente; así como, el documento que avale que el ganado está libre de clembuterol, anexando copias de las mismas en su informe;
VIII. Vigilar la labor del veterinario, para que se realicen las inspecciones zoosanitarias que correspondan;
IX. Vigilar que el personal selle los canales, pieles y vísceras exclusivamente cuando hayan sido inspeccionados y aprobados por el veterinario responsable, y que estas sean debidamente identificables por sus propietarios;
X. Brindar al veterinario todas las facilidades para el desempeño adecuado de sus funciones;
XI. Vigilar que las instalaciones del rastro se encuentren en condiciones higiénicas, así como, su equipo de trabajo y que este se utilice en forma adecuada;
XII. Atender de manera pronta y expedita las necesidades que el rastro presente, comunicándolo a sus superiores para el conocimiento de éstos;
XIII. Informar de sus actividades a su superior jerárquico;
XIV. Cuidar por medio del veterinario, que se realicen las inspecciones zoosanitarias, inspecciones ante mortem y post mortem;
XV. Llevar un control y registro de los decomisos que se realicen durante la inspección realizada por el veterinario, así como, también cuidar de los animales que quedan en aislamiento por enfermedad o sospechosos de estar enfermos;
XVI. Vigilar que los esquilmos, del proceso de matanza, sean canalizados de acuerdo como lo señalan las normas sanitarias vigentes;
XVII. Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación del medio ambiente al interior y exterior del rastro municipal;
XVIII. Asistir a las reuniones con las dependencias oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del rastro municipal;
XIX. Mantener una relación cordial y un constante contacto, con los usuarios, para mantener un mejor servicio;
XX. Implementar las medidas necesarias para que la matanza de animales para el consumo humano se realice en condiciones higiénicas adecuadas, en lugares autorizados, con métodos humanitarios y preservando el medio ambiente de cualquier tipo de contaminación;

Aprobación 2022/09/07
Publicación 2022/11/30
Vigencia 2022/12/01
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial 6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

XXI. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de información pública y transparencia, que le sean solicitados por el área competente de la Secretaría;
XXII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales; y,
XXIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 32.- A la persona titular de la Dirección de Aseo Urbano, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la dirección; así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la dirección; así como la aplicación de las normas de seguridad;
III. Instruir al personal que le corresponda, el barrido de las áreas comunes, vialidades y en general de la vía pública del municipio, la recolección y transporte de los residuos sólidos no peligrosos;
IV. Supervisar directa y periódicamente los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas;
V. Establecer las acciones de saneamiento, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del municipio;
VI. Supervisar que los camiones de recolección del servicio de limpia municipal reciban los residuos sólidos del sector comercial siempre que la generación no rebase los 27.39 kilogramos diarios, y previa separación y reducción de los residuos;
VII. Establecer y mantener actualizado el registro de los grandes generadores de residuos sólidos urbanos y de manejo especial;
VIII. Coordinar con otras autoridades municipales la aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;

Aprobación 2022/09/07
Publicación 2022/11/30
Vigencia 2022/12/01
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial 6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

IX. Promover el uso de programas y nuevas tecnologías para el manejo, recolección, destino final, coprocesamiento y/o higienización de los residuos sólidos;
X. Vigilar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores de aseo urbano;
XI. Atender y dar trámite a las peticiones y reportes de la ciudadanía;
XII. Transmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio de limpia;
XIII. Mantener la relación estrecha con otras unidades administrativas para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos;
XIV. Supervisar las bitácoras de entrada y salida de unidades que arriban al centro de transferencia y/o sitio de disposición final;
XV. Organizar y promocionar en el ámbito municipal, las actividades de comunicación, educación, capacitación y desarrollo tecnológico para prevenir la generación, valorizar y lograr el manejo integral de residuos, fomentando la participación de las diferentes dependencias y entidades municipales y estatales, asociaciones y sociedades civiles;
XVI. Turnar a la Fiscalía Ambiental la inspección y el desahogo del procedimiento administrativo correspondiente, en el caso de infracciones al presente reglamento y la aplicación de las sanciones que procedan;
XVII. Vigilar la correcta operación de la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos no peligrosos provenientes de establecimientos fabriles, industriales, comerciales, mercados, tianguis, establos, hospitales, o bien, de cualquiera otro giro inminentemente comercial y/o industriales;
XVIII. Coadyuvar con la Secretaría, con la Tesorería Municipal y demás dependencias municipales, en los casos en que éste ordenamiento y otros de la materia, así se lo señalen; y,
XIX. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 33.- A la persona titular del Departamento de Control y Desechos de Sólidos, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al departamento;

II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección de Aseo Urbano;
IV. Ejecutar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que se prestará por el ayuntamiento o por la entidad a la que en su caso se otorgue la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
V. Supervisar de manera directa y periódica, los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas;
VI. Proponer las acciones de saneamiento a cargo de la Secretaría, incluyendo las medidas preventivas sobre la materia, a efecto de lograr el aseo de las áreas públicas del municipio;
VII. Coordinarse con otras autoridades municipales, para la aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales;
VIII. Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la limpia, recolección y traslado, de residuos y desechos sólidos;
IX. Supervisar y coordinar a los inspectores de barrido manual y la asignación de tareas;
X. Supervisar los procedimientos de recolección de residuos sólidos;
XI. Atender las peticiones y reportes de la ciudadanía;
XII. Otorgar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y tratamiento de residuos y desechos sólidos;
XIII. Generar programas de coordinación con otras direcciones y dependencias para el apoyo de actividades y creación de nuevos proyectos;
XIV. Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;
XV. Supervisar los horarios de salida de la ruta domiciliaria;
XVI. Elaborar reportes de conciliación de la dirección de su adscripción;

XVII. Elaborar reportes de incidencias por faltas a la normativa ambiental;
XVIII. Elaborar reportes diarios de entrada y salida de la recolección domiciliaria;
XIX. Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por conducto de los titulares de las delegaciones municipales;
XX. Realizar oficios de respuesta a peticiones;
XXI. Remitir las respuestas a dichas solicitudes de acuerdo con el plazo que la dependencia remitente establezca;
XXII. Controlar el archivo referente a la administración de la dirección de su adscripción;
XXIII. Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección de Aseo Urbano;
XXIV. Reportar a la persona titular de la Dirección de Aseo Urbano, las necesidades de equipo y material en el área para su posterior suministro;
XXV. Informar a la persona titular de la dirección las eventualidades operativas y/o administrativas para la toma de decisiones;
XXVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales; y,
XXVII. Las demás que le otorguen las Leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 34.- A la persona titular del Departamento de Operaciones, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al departamento;
II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
III. Coordinar los trabajos de barrido que se realizan en las diferentes áreas que comprenden esta dirección;
IV. Atender cada una de las peticiones que llegan al departamento y brindar una respuesta oportuna;
V. Supervisar que las acciones de barrido se estén llevando a cabo en todas las vialidades programadas de la ciudad en forma correcta y ordenada;

VI. Ejecutar las acciones del programa de descacharrización que se lleven a cabo en todas las vialidades programadas de la ciudad de forma correcta y ordenada;
VII. Conservar limpios y recolectar los recipientes urbanos de basura disponibles;
VIII. Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía concerniente al barrido;
IX. Realizar los informes semanales y mensuales solicitados por la dirección;
X. Establecer la mejora continua de procedimientos administrativos;
XI. Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el ayuntamiento;
XII. Elaborar requisiciones, así como coordinar el suministro de material de stock y especiales ante las dependencias correspondientes, así como concentrar la información de requisiciones de material en mención;
XIII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;
XIV. Solicitar al área técnica competente, los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del departamento;
XV. Atender los programas de recolección y acopio de neumáticos en el municipio, difundido conjuntamente con las delegaciones y ayudantías municipales;
XVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales; y,
XVII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 35.- A la persona titular del Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al departamento;
II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
III. Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la transferencia, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás

disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se realice la concesión, en los términos que se fije en el título respectivo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
IV. Supervisar directa y periódicamente, los programas y actividades de las áreas técnicas y administrativas a su cargo;
V. Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la transferencia, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos;
VI. Otorgar al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la transferencia, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos;
VII. Coadyuvar en la determinación de los sitios que reúnan las condiciones técnicas adecuadas, para funcionar como sitio de disposición final para el depósito de los residuos sólidos municipales de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas;
VIII. Vigilar y supervisar que el sitio de disposición final funcione de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas, cuidando que las instalaciones y la operación cumplan con el propósito para el que fueron establecidas;
IX. Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades del centro de transferencia y al sitio de disposición final;
X. Solicitar al área técnica competente, los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento continuo de la operatividad del departamento;
XI. Supervisar y autorizar las actividades del coordinador y supervisor; así como, los reportes entregados por los mismos;
XII. Elaborar reportes de conciliación del centro de transferencia;
XIII. Elaborar reportes de incidencias de faltas a la normativa ambiental;
XIV. Formular bitácora de entrada y salida; así como, de pesaje de unidades que arriban al centro de transferencia y al sitio de disposición para realizar el confinamiento de residuos sólidos de las unidades de transporte que realizan la recolección;
XV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,
XVI. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 36.- A la persona titular de la Dirección de Servicios Urbanos, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la dirección, así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la Dirección, así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;
III. Cumplir con este Reglamento y demás disposiciones legales vigentes en materia de alumbrado público;
IV. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el Municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones técnicas establecidas por las fuentes suministradoras de energía eléctrica, las que recomiende la industria eléctrica, las Normas Oficiales y las propias del Municipio;
V. Promover la participación comunitaria en la introducción, conservación y mantenimiento de los sistemas de alumbrado público con las áreas correspondientes;
VI. Vigilar en forma permanente el buen funcionamiento de las luminarias, lámparas y balastros colocados en postes, fachadas de edificios públicos, parques, jardines y áreas de uso común;
VII. Vigilar el buen funcionamiento y seguridad de los cables y conexiones del sistema de alumbrado público, para evitar siniestros;
VIII. Fijar normas de mantenimiento en todas sus instalaciones y aparatos, que redunde en una prestación permanente y efectiva del servicio de alumbrado público;
IX. Otorgar la autorización a los proyectos de alumbrado antes de iniciar los trabajos y posteriormente revisar las instalaciones que realicen los fraccionadores cuando hagan entrega del mismo al ayuntamiento para comprobar que se apegaron al proyecto autorizado;
X. Atender las quejas que se presenten en relación al servicio;

XI. Evaluar la factibilidad técnica de modificar, incrementar o sustituir el servicio de alumbrado público;
XII. Procurar de manera permanente la actualización tecnológica de los sistemas, para la prestación eficaz del servicio;
XIII. Instruir a realizar el retiro y/o redistribución de equipos existentes que por su localización generan niveles de iluminación excesiva, previamente se realizará un estudio luminotécnico y se hará del conocimiento de los vecinos del lugar;
XIV. Diseñar y promover planes y programas de colaboración vecinal para el buen uso de los sistemas de alumbrado público;
XV. Supervisar el inventario del material y equipo eléctrico, equipo mecánico, herramientas y demás enseres propios del servicio;
XVI. Programar la capacitación permanente de los trabajadores que realicen actividades de mantenimiento de los sistemas de alumbrado público;
XVII. Diseñar programas de capacitación para los usuarios del servicio, para lograr un mejor aprovechamiento del mismo;
XVIII. Informar a sus superiores jerárquicos, las irregularidades que tenga conocimiento, para implementar las medidas correctivas y las sanciones pertinentes;
XIX. Ordenar inspecciones previstas en este reglamento, en lo que se refiere al servicio de alumbrado público;
XX. Diseñar y ejecutar proyectos y programas de ahorro de energía eléctrica en el alumbrado público; y,
XXI. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 37.- A la persona titular del Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al departamento;
II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
III. Brindar atención a los reportes de alumbrado generados por el Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC);

IV. Realizar recorridos nocturnos, elaborar reporte y en su caso generar el Programa de Sustitución de las Luminarias Fuera de Servicio;
V. Realizar los procesos administrativos de la Dirección de Servicios Urbanos respecto a los recursos financieros y materiales y demás actividades administrativas;
VI. Atender las peticiones de apoyo que reciba por escrito para eventos especiales del municipio por parte de las dependencias del ayuntamiento y de particulares, priorizándolas de conformidad a la naturaleza de la petición;
VII. Supervisar que el personal operativo cuente con el equipo de seguridad necesario para el desempeño de sus actividades;
VIII. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo de alumbrado público;
IX. Atender solicitudes y reportes de la ciudadanía concerniente al alumbrado público;
X. Realizar los informes semanales y mensuales solicitados por la dirección;
XI. Establecer la mejora continua de procedimientos administrativos;
XII. Cuidar y optimizar los materiales y herramientas proporcionados por el ayuntamiento;
XIII. Realizar los trabajos de mantenimiento de infraestructura eléctrica de las glorietas, camellones, plazas y parques públicos;
XIV. Atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños a la infraestructura de la red de alumbrado público municipal;
XV. Elaborar requisiciones, así como coordinar el suministro de material de stock y especiales ante las dependencias correspondientes, así como concentrar la información de requisiciones de material en mención;
XVI. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;
XVII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales; y,
XVIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 38.- A la persona titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la dirección, así como formular e implementar las acciones para la modernización y mejoramiento integral;
II. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles de la dirección, así como la aplicación de las normas de seguridad que correspondan;
III. Dirigir y coordinar los programas de remozamiento, balización, señalamiento y bacheo del municipio en atención de la ciudadanía;
IV. Administrar todos y cada uno de los recursos humanos y materiales asignados a su área;
V. Dirigir y coordinar el personal administrativo y operativo asignado a la dirección;
VI. Recibir y atender de manera escrita o vía telefónica las quejas y peticiones de los ciudadanos para su trámite y atención correspondiente;
VII. Informar semanalmente a la persona titular de la Dirección General de Servicios Públicos de los avances físicos y financieros de las actividades realizadas por las áreas adscritas a esta dirección;
VIII. Coadyuvar en la gestión de los recursos estatales y federales para la obtención de beneficios para el municipio, en el mantenimiento de la infraestructura urbana;
IX. Coordinar los proyectos y presupuestos que le encomienden sus superiores jerárquicos;
X. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de solicitudes de información pública y transparencia que le sean solicitados por el área competente de la secretaría;
XI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales; y,
XII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 39.- A la persona titular del Departamento de Balizamiento y Señalización, le corresponde las siguientes atribuciones:

Aprobación 2022/09/07
Publicación 2022/11/30
Vigencia 2022/12/01
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial 6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al departamento;
II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la dirección;
IV. Coadyuvar con las áreas del ayuntamiento encargadas del mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura urbana municipal, en la aplicación de balizamiento y señalización de las instalaciones;
V. Coadyuvar con el área encargada de la ingeniería vial del ayuntamiento en el desarrollo de las tareas de supervisión y en el sentido de tránsito de las vialidades, que repercutan en la operatividad de la vialidad principal;
VI. Implementar los programas de señalamiento horizontal en la red vial principal;
VII. Supervisar la elaboración, rehabilitación e implementación de los señalamientos de tipo horizontal, que deban instalarse en la infraestructura vial;
VIII. Analizar los resultados en los diferentes estudios, de señalización de obras viales para que se obtengan parámetros y soportes técnicos, para realizar alternativas de solución y ejecutarlas para la aplicación de dispositivos para el control de tránsito;
IX. Elaborar y desarrollar, en coordinación con el área competente de ingeniera vial del ayuntamiento, los proyectos de señalización de obras viales a través de una base de datos que permitan optimizar la red vial existente, o en su defecto, planear una nueva estrategia vial;
X. Realizar las acciones necesarias que permitan garantizar la uniformidad en la instalación de señalización de obras viales, para lograr su adecuada interpretación;
XI. Pintar guarniciones, camellones, jardineras, monumentos, glorietas, parques sin administración, y carpeta asfáltica o hidráulica en coordinación con ingeniería vial;
XII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;
XIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales; y,

XIV. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 40.- A la persona titular del Departamento de Remozamiento, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al departamento;
II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la dirección;
IV. Mantener en óptimas condiciones el mobiliario urbano de herrería, las rejillas pluviales y los edificios públicos municipales, realizando el trabajo preventivo necesario;
V. Realizar supervisiones físicas del mobiliario urbano y actualizar el censo de ubicación detallado de las rejillas pluviales;
VI. Implementar y realizar las acciones necesarias para la protección de monumentos, fuentes y símbolos significativos del municipio mediante la aplicación de pintura anti grafiti;
VII. Retirar el grafiti a través de la pinta del mobiliario urbano municipal;
VIII. Remozar las fachadas en edificios del centro histórico de la ciudad, rehabilitar guarniciones, banquetas, jardineras, bardas, reparaciones menores a fuentes, rehabilitación de rejillas pluviales; así como, cualquier compostura o rehabilitación en obra menor en la ciudad por daños causados por accidentes viales;
IX. Realizar las acciones que corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas, sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras dependencias o entidades;
X. Realizar el retiro y disposición de escombros no domiciliarios, ubicados en las calles y avenidas principales del municipio, apoyo en los deslaves, desazolves de rejillas; así como, retiro de escombro en apoyo a protección civil, en los siniestros presentados a casas y negocios particulares;
XI. De acuerdo a su competencia, atender y dar seguimiento a los reportes levantados por daños ocasionados a la imagen urbana y mobiliario urbano del

municipio, sean estos reportes recibidos por escrito, vía telefónica o a través del servicio 070;
XII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales;
XIII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor; y,
XIV. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 41.- A la persona titular del Departamento de Bacheo, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al departamento;
II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la dirección;
IV. Atender y efectuar el seguimiento a los reportes o peticiones de la ciudadanía recibidos a través del servicio que se brinda vía telefónica, peticiones recibidas por escrito, u otros medios disponibles, relativos al bacheo de las vialidades municipales;
V. Organizar las acciones operativas del Departamento de Bacheo;
VI. Elaborar los soportes comprobatorios para efectos de pago de suministro de materiales;
VII. Controlar el suministro de materiales y manejo de inventarios de herramienta menor;
VIII. Supervisar los trabajos realizados por las brigadas de bacheo;
IX. Realizar los trabajos de bacheo, conforme a los programas y autorizaciones, desarrollados para tal fin y conforme a la suficiencia presupuestal;
X. Acordar con la persona titular de la dirección el flujo de información;
XI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales; y,

XII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN CUARTA
DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCONCENTRADO
"INHUMACIONES JARDINES DE LA PAZ"

Artículo 42.- La persona titular de Inhumaciones Jardines de la Paz, ejercerá las atribuciones que le confiere el artículo 87 del Reglamento de Gobierno y el Reglamento Interno del Organismo Público Desconcentrado, Denominado "Inhumaciones Jardines de la Paz de Cuernavaca".

Se le adscribe jerárquicamente el Departamento de Atención al Organismo.

Artículo 43.- A la persona titular del Departamento de Atención al Organismo, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas al departamento;
II. Ejecutar las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
III. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan;
IV. Otorgar el servicio de inhumación, exhumación y reinhumación;
V. Efectuar el mantenimiento periódico a las instalaciones;
VI. Coordinar el transporte del personal para la atención de servicios de inhumación y mantenimiento;
VII. Verificar el cumplimiento de los horarios establecidos;
VIII. Cuidar y llevar el control del material de trabajo asignado;
IX. Controlar el mantenimiento de las fosas;
X. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
XI. Efectuar la preparación de las fosas necesarias para el servicio;
XII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;
XIII. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;

XIV. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales, cuando éstas así lo requieran;
XV. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la dirección necesita para el desarrollo de sus funciones;
XVI. Tramitar y controlar ante la persona titular de la Dirección del Organismo y la Dirección Administrativa, los movimientos y las incidencias del personal y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
XVII. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo;
XVIII. Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los Programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo;
XIX. Ejercer las acciones administrativas y operativas del organismo con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normativa establecida en la materia;
XX. Requerir, almacenar y suministrar oportunamente los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, necesarios para el funcionamiento del organismo;
XXI. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado al organismo, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles;
XXII. Corroborar que las órdenes de pago que se expiden a los usuarios se paguen en tiempo y forma;
XXIII. Emitir los recibos por los conceptos de pagos de cuotas de mantenimiento, permisos de construcción, registro de perpetuidades, constancias de posesión, duplicados, refrendos, traspasos y demás servicios que se brindan;
XXIV. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;
XXV. Elaborar las constancias de perpetuidad y constancias de posesión de los espacios de los panteones municipales;
XXVI. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los órganos de control y fiscalización, federales, estatales o municipales; y,

Aprobación 2022/09/07
Publicación 2022/11/30
Vigencia 2022/12/01
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial 6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

XXVII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN QUINTA
DE LA FISCALÍA AMBIENTAL

Artículo 44.- La persona titular de la Fiscalía Ambiental del municipio de Cuernavaca, ejercerá las atribuciones establecidas en el artículo 88 del Reglamento de Gobierno.

Se le adscriben jerárquicamente las siguientes unidades administrativas:

I. Departamento de Inspección y Vigilancia;
II. Departamento de Regulación Ambiental;
III. Departamento de Quejas y Denuncias Ciudadanas; y,
IV. Departamento de Protección Animal.

Artículo 45.- La persona titular del Departamento de Inspección y Vigilancia, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Desarrollar el Programa General de Inspección y Vigilancia, para someterlo a consideración del titular de la Fiscalía;
II. Coordinar los operativos de inspección necesarios para salvaguardar el equilibrio ecológico en puntos vulnerables;
III. Canalizar al Departamento de Regulación Ambiental las actas de inspección incoadas por violaciones a la normativa municipal en las materias de competencia de la Fiscalía;
IV. Dirigir y promover la ejecución del Programa General de Inspección y Vigilancia para el cumplimiento de la normativa ambiental en las materias de su competencia, orientadas a vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables a la prevención y control de la contaminación ambiental, así como la prevención del maltrato animal;
V. Emitir y validar las cartas credenciales del personal autorizado para realizar visitas de inspección y notificaciones, así como las órdenes de inspección y los oficios de comisión para las visitas de inspección que realice la Fiscalía,

turnando la documentación para firma del titular de la Fiscalía y del secretario según corresponda;
VI. Vigilar el cumplimiento del Programa General de Inspección y Vigilancia de la Fiscalía;
VII. Programar y coordinar las visitas de inspección y vigilancia que realice la fiscalía;
VIII. Vigilar e inspeccionar el cumplimiento de las diferentes autorizaciones que en materia ambiental emita la Secretaría, así como de las disposiciones jurídicas en materia de competencia de la Fiscalía;
IX. Llevar un informe estadístico de las inspecciones realizadas;
X. Promover la no utilización de unicel (EPS), popotes, bolsas plásticas en oficinas públicas, instituciones educativas, bares, restaurantes y comercios en general;
XI. Vigilar y sancionar la utilización de plásticos de un solo uso, es decir, bolsas plásticas desechables, plásticos para cubrir y envolver alimentos, popotes, recipientes unicel, de plástico o de otro derivado del petróleo, cuando no sea factible su aprovechamiento, incluido cualquier otro cuyo reciclaje carezca de mercado, en cualquier establecimiento mercantil que preste sus servicios dentro del municipio de Cuernavaca, Morelos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Residuos Sólidos para el Estado de Morelos, y demás normativa aplicable;
XII. Vigilar e inspeccionar que, dentro de las instalaciones del ayuntamiento de Cuernavaca, así como de sus organismos descentralizados, las personas servidoras públicas no adquieran, introduzcan, usen o distribuyan, recipientes plásticos de un solo uso, y en su caso, dar vista a la Contraloría Municipal y/o a la comisaría que corresponda, para que se inicien los procedimientos de sanción administrativa conducentes. Deberá exceptuarse de lo anterior, cuando la adquisición y distribución de los mismos sea destinada con fines médicos o de atención humanitaria; y,
XIII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Artículo 46.- La persona titular del Departamento de Regulación Ambiental, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Una vez emitidas las resoluciones administrativas correspondientes en las cuales se imponga alguna sanción pecuniaria, que no haya sido pagada en tiempo y forma, turnar la resolución a la Tesorería Municipal, para el procedimiento de ejecución de cobro;
II. Elaborar, validar y someter a consideración de la persona titular de la Fiscalía los proyectos de resolución sobre los procedimientos administrativos que se substancien;
III. Elaborar, validar y someter a consideración de la persona titular de la Fiscalía los proyectos de resolución de los recursos de revisión interpuestos en contra de las resoluciones dictadas en los procedimientos administrativos;
IV. Elaborar, validar y someter a consideración de la persona titular de la Fiscalía los proyectos de contestación a las impugnaciones que se presenten en contra de actos que emita la Fiscalía;
V. Elaborar, validar y someter a consideración de la persona titular de la Fiscalía los proyectos de denuncias y querellas por delitos ambientales en términos de la legislación municipal aplicable y turnarlos a las autoridades judiciales competentes;
VI. Revisar las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, y demás instrumentos relacionados con la Fiscalía y realizar las observaciones correspondientes ante las personas autorizadas para la suscripción de los mismos;
VII. Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Fiscalía los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes, circulares y demás ordenamientos jurídicos en materia ambiental o reformas a los mismos, así como los proyectos de resolución de los trámites y procedimientos administrativos y de denuncia que desahogue;
VIII. Desahogar los procedimientos administrativos incoados por violaciones a la normativa estatal en materia de protección al ambiente, residuos sólidos, desarrollo urbano, recursos naturales y biodiversidad, protección animal, ruido, contaminación de agua, suelo o aire, así como vigilar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación, restauración o compensación señaladas en las autorizaciones, licencias y resolutivos en materia ambiental emitidos por la Secretaría y sus unidades administrativas, en términos de la normativa aplicable y conforme a su competencia, determinando la sanción a que se hagan acreedores los infractores, de conformidad con los parámetros que establece la ley de ingresos vigente, así como solicitar la reparación del

daño y adoptar medidas preventivas cuando así lo establezca la normativa aplicable a cada caso concreto;
IX. Solicitar al Departamento de Inspección y Vigilancia, cuando así sea requerido, su apoyo para que se efectúen visitas de inspección;
X. Revisar, y en su caso, elaborar los acuerdos para substanciar el procedimiento administrativo previsto en la normativa ambiental aplicable;
XI. Revisar que los acuerdos de substanciación del recurso de revisión se realicen conforme a la normativa aplicable; y,
XII. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Articulo 47.- A la persona titular del Departamento de Quejas y Denuncias Ciudadanas, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Orientar y asesorar a la ciudadanía y a los diversos grupos de la sociedad en lo relativo a la protección y defensa del ambiente;
II. Establecer, operar y evaluar el sistema de denuncia popular en coordinación con las unidades administrativas de la Fiscalía;
III. Recibir, atender e investigar las denuncias en las materias competencia de la Fiscalía, y en su caso, realizar en términos de la normativa aplicable, las diligencias necesarias para determinar la existencia de los actos, hechos u omisiones motivo de la denuncia o bien, canalizar dichas denuncias ante las autoridades que resulten competentes;
IV. Solicitar a las instituciones académicas, centros de investigación y organismos del sector público, social y privado, opiniones, estudios, dictámenes o peritajes, sobre cuestiones planteadas en las denuncias que le sean presentadas, y recabar información de las autoridades federales, estatales, municipales o de la Ciudad de México, así como de particulares, para el seguimiento y conclusión de las mismas;
V. Promover y procurar, cuando proceda, la conciliación de intereses entre particulares y en sus relaciones con las autoridades, en asuntos derivados del ejercicio de las disposiciones jurídicas aplicables en las materias competencia de la Secretaría;
VI. Solicitar la intervención de las autoridades administrativas competentes para la realización prioritaria de inspecciones, verificaciones y dictámenes para resolver las denuncias ambientales;

Aprobación 2022/09/07
Publicación 2022/11/30
Vigencia 2022/12/01
Expidió H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial 6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

VII. Preparar y difundir informes respecto de denuncias ambientales y programas de participación social y educación ambiental, competencia de la Fiscalía;
VIII. Emitir los acuerdos correspondientes al procedimiento de denuncia ambiental;
IX. Fomentar la participación de la población en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales;
X. Canalizar a la Contraloría del Ayuntamiento de Cuernavaca, las quejas e información que esté contenida en las denuncias competencia de la Fiscalía, en las cuales se impute a los servidores públicos presuntas irregularidades en el ejercicio de sus funciones en contra del ambiente o de los recursos naturales, para que se proceda conforme a la legislación aplicable;
XI. Remitir las quejas ante las autoridades federales, de las entidades federativas y de los municipios, conforme al ámbito de su competencia, que se presenten por irregularidades en que incurran los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, en contra del ambiente o los recursos naturales, para que se proceda conforme a la legislación aplicable;
XII. Recibir, atender y canalizar las quejas e información en materia de derechos humanos, así como dar seguimiento a las resoluciones y recomendaciones que emita la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Morelos;
XIII. Solicitar a las unidades administrativas de la Fiscalía la información sobre los hechos relacionados con denuncias populares y quejas para su atención;
XIV. Coadyuvar en el combate a la corrupción y fungir como enlace ante la Contraloría del Ayuntamiento de Cuernavaca;
XV. Atraer para su resolución, previa aprobación del fiscal, aquellos procedimientos de denuncias populares iniciados por las demás dependencias del ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, en los casos que por su importancia, trascendencia o relevancia debidamente justificada, sea necesario continuar su substanciación y concluirlos, así como solicitar a la Departamento de Inspección y Vigilancia, la realización de visitas de inspección para comprobar los hechos, actos u omisiones objeto de la denuncia popular de que se trate; y,
XVI. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

Articulo 48.- A la persona titular del Departamento de Protección Animal, le corresponde las siguientes atribuciones:

I. Formular, conducir y evaluar la política y los programas de protección y protección animal municipal;
II. Promover la participación en materia de protección a los animales, de las organizaciones sociales, civiles y empresariales, instituciones académicas y ciudadanos interesados;
III. Establecer y operar centros de acopio y protección animal;
IV. Establecer, operar y actualizar un registro de animales de compañía no silvestres;
V. Aplicar la normativa que regula el traslado, sacrificio de animales, tranquilidad, paz ciudadana y demás que tengan relación con el objeto de este reglamento;
VI. Ejercer las funciones que en materia de protección animal les transfiera la federación o el estado;
VII. Crear y operar el padrón de las asociaciones protectoras de animales y de organizaciones sociales, dedicadas al mismo objeto;
VIII. Recibir a los animales que les sean entregados por otras autoridades como consecuencia de aseguramientos;
IX. La prevención, minimización y eliminación del maltrato y crueldad animal;
X. Establecer un padrón actualizado de las asociaciones protectoras de animales, los voluntarios independientes, las instituciones públicas y privadas, y en general de todas las personas físicas y morales que realicen actividades de protección, cuidado y conservación de especies animales en el municipio. Para tal efecto serán los interesados quienes soliciten su inscripción voluntaria en dicho padrón de conformidad con las disposiciones previstas en el presente reglamento;
XI. Coordinarse con la Subsecretaría de Comercio, Industria y Servicios del Ayuntamiento, a efecto de elaborar y llevar un registro actualizado de los consultorios, clínicas, hospitales veterinarios, lugares de crianza y venta de animales, albergues, pensiones, estéticas, escuelas de entrenamiento o entrenadores independientes, rastros y toda aquella instalación dedicada al manejo de animales, incluyendo los datos de quienes sean los propietarios o responsables de dichas instalaciones o actividades;

Aprobación	2022/09/07
Publicación	2022/11/30
Vigencia	2022/12/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

XII. Recibir y canalizar las denuncias públicas en materia de protección, cuidado y conservación de animales de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y demás aplicables;
XIII. Apoyar y fomentar las actividades de protección, cuidado y conservación de especies animales, que lleven a cabo las asociaciones protectoras de animales, los voluntarios independientes, las empresas, y las instituciones públicas o privadas interesadas;
XIV. Participar en la elaboración del presupuesto de gastos necesarios para la implementación de los planes, programas y prestación de servicios municipales en materia de protección animal; y,
XV. Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO IV
DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 49.- Durante las ausencias temporales del titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estará a cargo del servidor público señalados en el artículo 84, fracciones II y III, del Reglamento de Gobierno, que designe la persona titular de la secretaría, con el visto bueno del Presidente Municipal.

Artículo 50.- Las ausencias temporales de los titulares de las direcciones generales, Dirección Administrativa, Fiscalía, Inhumaciones Jardines de la Paz, direcciones de área y jefaturas de departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el titular de la Secretaría.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Publíquese el presente código en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos, y en la Gaceta Municipal.

Aprobación	2022/09/07
Publicación	2022/11/30
Vigencia	2022/12/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5925, Segunda Sección, de fecha 10 de marzo del año 2021.

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

QUINTO.- En el plazo de veinte días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las unidades administrativas referidas en el artículo 4 de este reglamento deberán emitir los manuales de organización, políticas y procedimientos.

Dado en el Salón Presidentes del Museo de la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los siete días del mes de septiembre del año dos mil veintidós.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO.
SÍNDICA MUNICIPAL
CATALINA VERÓNICA ATENCO PÉREZ.
CC. REGIDORES:
VÍCTOR ADRIÁN MARTÍNEZ TERRAZAS.
PAZ HERNÁNDEZ PARDO.
JESÚS RAÚL FERNANDO CARILLO ALVARADO.
DEBENDRENATH SALAZAR SOLORIO.
XIMENA GISELA ROMÁN PERALTA
JESÚS TLACAELEL ROSALES PUEBLA.
VÍCTOR HUGO MANZO GODÍNEZ.
CHRISTIAN MISHELL PÉREZ JAIMES.
MARÍA WENDI SALINAS RUÍZ.
MIRNA MIREYA DELGADO ROMERO.
YAZMÍN LUCERO CUENCA NORIA.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CARLOS DE LA ROSA SEGURA.

Aprobación	2022/09/07
Publicación	2022/11/30
Vigencia	2022/12/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6145 Cuarta Sección "Tierra y Libertad"

En consecuencia, remítase al ciudadano José Luis Urióstegui Salgado, presidente municipal constitucional, para que en uso de las facultades que le confiere el artículo 41, fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, y por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, mande publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

ATENTAMENTE
EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CUERNAVACA
JOSÉ LUIS URIÓSTEGUI SALGADO
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
CARLOS DE LA ROSA SEGURA
RÚBRICAS.

Aprobación	2022/09/07
Publicación	2022/11/30
Vigencia	2022/12/01
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	6145 Cuarta Sección “Tierra y Libertad”