



**MORELOS**  
2018 - 2024

Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.  
Dirección General de Legislación.  
Subdirección de Jurisprudencia.

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA  
JURÍDICA**

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

**OBSERVACIONES GENERALES.-** La disposición segunda transitoria abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5245, de fecha 17 de diciembre del año 2014.

Aprobación	2019/06/13
Publicación	2019/09/11
Vigencia	2019/09/12
Expidió	H. Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos
Periódico Oficial	5744 "Tierra y Libertad"



Al margen superior izquierdo una toponimia que dice: Ayuntamiento 2019 - 2021. Cuernavaca.- Un logotipo que dice: Juntos Haremos Cuernavaca.

FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CUERNAVACA, MORELOS, A SUS HABITANTES, SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 110, 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

#### CONSIDERANDO

De conformidad con la facultad reglamentaria que el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos otorga a los Municipios, relativa a la potestad para crear situaciones de derecho, basándose en lo dispuesto en la Ley, mediante la expedición de normas reglamentarias, aplicables a la jurisdicción del municipio dentro de las competencias y garantías que le otorga la Constitución General de la República y el orden jurídico local.

Que el artículo 38, fracción IV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos a expedir los Reglamentos necesarios para su debido funcionamiento. De igual forma, el artículo 38, fracción XLV, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, faculta a los Ayuntamientos para crear o suprimir Las Unidades Administrativas que éstos consideren necesarios, a fin de llevar de mejor manera la Administración Municipal.

Que la presente Iniciativa crea el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, y abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5245, de fecha diecisiete de diciembre del año dos mil catorce; tiene como finalidad armonizar y actualizar las disposiciones del Reglamento



Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, lo que nos permite tener concordancia con las reformas realizadas al Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca Morelos.

Que con fecha veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en Sesión Ordinaria de Cabildo que celebró el Ayuntamiento de Cuernavaca, el Cuerpo Edilicio aprobó por unanimidad de votos el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" el día 15 de mayo de la presente anualidad, el cual presenta una nueva estructura y organización de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que integran el Ayuntamiento, así como las atribuciones y facultades de sus Titulares, por lo que resulta indispensable actualizar las disposiciones de los Reglamentos Interiores, aplicando las reformas realizadas en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

Que el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, aprobado el veintiocho de febrero del año dos mil diecinueve, en el artículo cuarto transitorio señala que las Unidades Administrativas deberán presentar al Presidente Municipal sus proyectos de Reglamentos Internos, acordes a la normatividad contenida en el mismo en un plazo de 60 días contados a partir de la fecha de su entrada en vigor.

Derivado de lo anterior, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca; dictamen que fue aprobado y sometido a la consideración del Cabildo.

Por lo expuesto y fundado, el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, como Cuerpo Deliberante, Colegiado y materialmente Legislador, tiene la competencia para expedir el siguiente:



## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, como Dependencia de la Administración Pública Municipal, misma que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como los que le señalen otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.-** Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico del territorio, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio, así como el diseño, planeación, operación, supervisión, y dirección para la prestación eficaz y eficiente de los servicios públicos que le competen en el ámbito del territorio municipal.

**Artículo 3.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, contará con las Unidades Administrativas que enseguida se refieren:

- I. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Sustentable;
- II. Subsecretaría de Servicios Públicos;
- III. Organismo Desconcentrado "Inhumaciones Jardines de la Paz";
- IV. Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;



- V. Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- VI. Dirección de Ordenamiento Territorial;
- VII. Dirección de Educación Ambiental;
- VIII. Dirección de Ordenamiento Ecológico;
- IX. Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas;
- X. Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos;
- XI. Dirección de Parques y Jardines;
- XII. Dirección del Parque Bicentenario;
- XIII. Dirección del Parque Alameda;
- XIV. Dirección de Panteones;
- XV. Dirección de Rastro Municipal;
- XVI. Dirección de Aseo Urbano;
- XVII. Dirección de Servicios Urbanos;
- XVIII. Dirección de Infraestructura Urbana;
- XIX. Dirección de Control Vehicular;
- XX. Departamento de Proyectos Especiales;
- XXI. Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra;
- XXII. Departamento de Vinculación Social;
- XXIII. Departamento de Protección;
- XXIV. Departamento de Áreas Naturales Protegidas;
- XXV. Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones;
- XXVI. Departamento de Inspección Ambiental;
- XXVII. Departamento de Verificación Ambiental;
- XXVIII. Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones;
- XXIX. Departamento de Administración de Parque;
- XXX. Departamento Operativo del Parque Bicentenario;
- XXXI. Departamento Administrativo del Parque Bicentenario;
- XXXII. Departamento operativo del Parque Alameda;
- XXXIII. Departamento Administrativo del Parque Alameda;
- XXXIV. Departamento de Mantenimiento;
- XXXV. Departamento de Administración de Panteones;



- XXXVI. Departamento de Registro y Servicios;
- XXXVII. Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria;
- XXXVIII. Departamento de Control de Desechos Sólidos;
- XXXIX. Departamento de Operaciones;
- XL. Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos;
- XLI. Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias;
- XLII. Departamento de Balización y Señalización;
- XLIII. Departamento de Remozamiento;
- XLIV. Departamento de Bacheo;
- XLV. Departamento de Control Vehicular;
- XLVI. Departamento de Registro y Servicio;
- XLVII. Departamento de Mantenimiento de Servicios Urbanos;
- XLVIII. Departamento de Atención al Organismo “Jardines La Paz”;
- XLIX. Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- L. Departamento de Atención al Público y Archivo;
- LI. Departamento Administrativo; y,
- LII. Departamento de Gestión y Seguimiento.

Tendrá bajo su subordinación al Organismo Público Desconcentrado denominado “Inhumaciones Jardines de la Paz”, cuyo Titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el presente Reglamento, el Reglamento interior del Organismo Desconcentrado “Inhumaciones Jardines de la Paz”, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones Jurídicas aplicables del Organismo, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

De igual manera, tendrá bajo su subordinación al Parque Alameda, cuyo Titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones Jurídicas aplicables del Parque, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.



Así mismo, tendrá bajo su subordinación al Parque Bicentenario, cuyo Titular tendrá las atribuciones y funciones que le señala el Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos y demás disposiciones jurídicas aplicables del Parque, en apego al Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

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

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de inspectores, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las Autoridades Administrativas del Ayuntamiento. Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de inspectores, gozarán para ese acto, de fe pública y autenticarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

**Artículo 4.-** Los Secretarios, Subsecretarios, Coordinador Técnico, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados Titulares de sus Dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 20, del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.





**Artículo 5.-** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, planeará y conducirá sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales, de manera tal que su objetivo se encamine al logro de las metas previstas y al despacho de los asuntos que le atribuye la normatividad de la materia.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 6.-** La representación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría, quien, para la atención y despacho de los mismos, podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.

**Artículo 7.-** El Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones genéricas y específicas conferidas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, y demás disposiciones relativas y aplicables tanto jurídicas como administrativas, las cuales ejercerá conforme a las necesidades del servicio.

**Artículo 8.-** La Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos ejercerá en el ámbito Territorial del Municipio, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Cabildo los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el que deberá considerar la estrategia de ordenamiento





ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico en un solo instrumento de planeación y administración;

II. Formular, expedir y conducir, previo Acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológicos;

III. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia ambiental;

IV. Proponer al Ayuntamiento 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;

V. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;

VI. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

VII. Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, realizando estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;

VIII. Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección de desechos sólidos, implementando el programa para la prevención y gestión integral de residuos sólidos, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la Entidad a la que se concesione;

IX. Promover el uso de programas y nuevas tecnologías para el manejo, recolección, destino final, coprocesamiento y/o higienización de los residuos sólidos;

X. Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;



- XI. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
- XII. Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;
- XIII. Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del Municipio;
- XIV. Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;
- XVI. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable;
- XVII. Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;
- XVIII. Llevar a cabo la gestión de proyectos de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XIX. En coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, implementar y coordinar 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 o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;
- XX. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del



ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXI. Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del municipio, además de la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;

XXII. Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;

XXIII. Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio;

XXIV. Proponer al Ayuntamiento 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;

XXV. Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito estatal o federal previstas en la legislación federal y local;

XXVI. Formular, conducir y evaluar la política de recolección, traslado y disposición de residuos sólidos, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales e industriales;

XXVII. Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales;

XXVIII. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para el uso de energías renovables;

XXIX. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política en materia de economía verde;

XXX. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación de la política para las relaciones



interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable;

XXXI. Participar con la Federación, el Estado y los sectores público y privado en la formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al calentamiento global y cambio climático;

XXXII. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente en coadyuvancia con el desarrollo urbano sustentable;

XXXIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación con el Gobierno del Estado, con los Municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales y demás materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;

XXXIV. Ejercer, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal y los sectores social y privado;

XXXV. Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social;

XXXVI. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de obras y servicios públicos;

XXXVII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXXVIII. Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;

XXXIX. Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo sustentable;



XL. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;

XLI. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;

XLII. Emitir opinión en materia de establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado, capitalizando en su caso el agua tratada, y colaborar en el desarrollo de la infraestructura hidráulica y complementaria que se requiera;

XLIII. Establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento del alumbrado público;

XLIV. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos y ordenamiento ecológico;

XLV. Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico;

XLVI. Colaborar en la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental;

XLVII. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas para establecer los criterios y normas técnicas para la conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento vial, y de todos aquellos elementos que determinan el funcionamiento e imagen urbana de las vialidades en el municipio; y,

XLVIII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS, ORGANISMO DESCENTRALIZADO, SECRETARÍA TÉCNICA Y DIRECCIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE ATENCIÓN AL PÚBLICO**

**Artículo 9.-** Los Titulares de las Subsecretarías de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y la



Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, el presente Reglamento, los Manuales de Organización y Procedimientos, las disposiciones jurídicas y demás normatividad aplicable.

**Artículo 10.-** La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad federal, estatal y municipal, en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. En coordinación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales, participar en la atención a emergencias y contingencias ambientales conforme a las Políticas y Programas de protección civil vigentes;
- VI. 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;
- VII. Por acuerdo del Secretario, asumir las funciones que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental y que le correspondan conforme a su competencia, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;





- VIII. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- IX. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- X. Proponer al Secretario Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XI. Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XII. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;
- XIII. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XIV. Llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- XV. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;
- XVI. Vigilar y supervisar el cumplimiento en la prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, comerciales y/o de servicios, así como por fuentes móviles, que no sean de competencia Federal o Estatal;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la Legislación aplicable en la materia;
- XVIII. En coordinación con la Subsecretaría de Servicios Públicos, regular el sistema de recolección, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos de conformidad con las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XIX. Participar y proponer las acciones relativas a la programación hidráulica en el ámbito de su competencia, en coordinación con los Organismos Federales, Estatales y Organismos Municipales prestadores del servicio de agua potable;
- XX. Diseñar la instrumentación jurídica-administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;





XXI. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, promover la creación y administrar 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;

XXII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

XXIII. Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

XXIV. Participar en el Comité Técnico de Impacto Ambiental de obras y actividades de competencia Estatal cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal y designado por su superior jerárquico para cumplir dicho encargo;

XXV. Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;

XXVI. Promover la participación responsable de la sociedad en la planeación, ejecución y evaluación de la política ambiental y de recursos naturales, que fomente de forma fundamental, la protección al ambiente y el equilibrio de los sistemas;

XXVII. Proponer a través del Secretario, el Programa de Incentivos Fiscales aplicables a obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

XXVIII. Proponer 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;

XXIX. Atender las denuncias presentadas respecto de los hechos, actos u omisiones que puedan producir desequilibrio ecológico, daños al ambiente o alteraciones a la salud o calidad de vida de la población, que sean competencia municipal;



- XXX. Difundir y promover la educación ambiental en las Instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;
- XXXI. Coordinar y verificar la integración de un padrón de los prestadores de servicios ambientales en materias de competencia municipal, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios, así como extenderles, previo Dictamen, los certificados correspondientes, mismos que deberán ser renovados anualmente;
- XXXII. Realizar la investigación y recopilación continua de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal en este rubro;
- XXXIII. Supervisar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente y ecología, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;
- XXXIV. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
- XXXV. Participar en la atención de aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- XXXVI. Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
- XXXVII. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del municipio;
- XXXVIII. Proponer al Secretario la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- XXXIX. Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- XL. Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;



- XLI. Realizar el mantenimiento y limpieza cotidiana de las barrancas;
- XLII. Elaborar e instrumentar, con el apoyo de la Subsecretaría de Servicios Públicos, el Programa de Poda y Derribo de Árboles que representen peligro para las personas en coordinación con protección civil municipal, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- XLIII. Ordenar el Programa de Forestación, Reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XLIV. Establecer viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad;
- XLV. Supervisar el retiro de los desechos vegetales que se generen en las vías públicas del Municipio especialmente en el temporal de lluvias;
- XLVI. 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;
- XLVII. En coordinación con el SAPAC, desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- XLVIII. En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;
- XLIX. 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;
- L. Establecer programas de capacitación, en forma paralela a la construcción de obras hidráulicas, con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las mismas;
- LI. Asesorar en el establecimiento de distritos de acuacultura con la participación del sector social y privado;
- LII. En el ámbito de la competencia municipal, y en coordinación con las Dependencias Municipales competentes, ordenar la preservación o restauración del equilibrio ecológico de los efectos derivados de los servicios de



alcantarillado, limpia, mercados, centrales de abasto, panteones, rastros, tránsito y transporte locales;

LIII. Promover e implementar proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el municipio;

LIV. Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;

LV. Promover el establecimiento y difusión de normas en lo referente a la realización de obras y a la construcción, operación, administración, conservación y mantenimiento de los sistemas de captación, potabilización, conducción, almacenamiento y distribución de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como la utilización de las aguas residuales para el riego de áreas verdes de naturaleza municipal;

LVI. Conducir el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos, con el fin de que la ciudadanía del municipio tenga la obligación de separar y entregar los residuos sólidos desde la fuente, a los servicios de recolección o a los centros de acopio según corresponda, con el fin de facilitar su disposición ambientalmente adecuada;

LVII. Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a obras nuevas que hagan uso eficiente de energía, y utilicen energías renovables, así como en obras existentes que sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;

LVIII. Autorizar y supervisar la poda y retiro de árboles, tanto en la vía pública como en propiedad privada, cumpliendo con la normatividad aplicable, y sancionar a los infractores de las normas correspondientes; y,

LIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 11.-** La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su Titular, cuenta con las Direcciones y Jefaturas de Departamento siguientes:

I.- Dirección de Ordenamiento Territorial

a) Departamento de Proyectos especiales

b) Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra.



- II.- Dirección de Educación Ambiental.
  - a) Departamento de Vinculación Social.
- III.- Dirección de Ordenamiento Ecológico.
  - a) Departamento de Protección
- IV.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas
  - a) Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
- V.- Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.
  - a) Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.
  - b) Departamento de Inspección Ambiental.
  - c) Departamento de Verificación Ambiental.

**Artículo 12.-** La Subsecretaría de Servicios Públicos ejercerá las siguientes atribuciones:

- I. Prestar con oportunidad y eficiencia los servicios públicos que, conforme a este Reglamento y a la normatividad municipal, le correspondan a esta Secretaría;
- II. Proponer la celebración de Convenios de Coordinación con el Gobierno del Estado, con los municipios conurbados y con particulares, para la prestación de servicios públicos municipales, de acuerdo con lo previsto en la legislación local;
- III. Normar, concursar, contratar y supervisar la ejecución de todos y cada uno de los programas federalizados que sean de competencia de esta Secretaría y que se lleve a cabo dentro del Municipio de Cuernavaca, en coordinación con la federación, el estado, así como con las instituciones del sector público y privado;
- IV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura pública municipal, así como operar acciones que preserven o corrijan la imagen urbana alterada por dibujos u otras expresiones gráficas; sin perjuicio de las facultades atribuidas a otras Dependencias o Entidades;



- V. Impulsar y promover trabajos de introducción de energía eléctrica en áreas urbanas y rurales, previo dictamen de procedencia que emita la Dirección de Ordenamiento Territorial;
- VI. Brindar mantenimiento al alumbrado público del Municipio, en la esfera de su competencia;
- VII. Evaluar de manera permanente la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de desechos sólidos, aun cuando se realicen a través de terceros, además de realizar estudios y proyectos para la construcción, conservación y mantenimiento de obras de infraestructura para el manejo de los desechos sólidos, como estaciones de transferencia, plantas de selección y aprovechamiento, así como sitios de disposición final, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de recolección, manejo, traslado y disposición final de desechos sólidos, implementando un sistema integral de aseo municipal, de acuerdo a las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;
- IX. Realizar el barrido manual y mecánico y el almacenamiento temporal de residuos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Desarrollar, en coordinación con las autoridades competentes en su caso y con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las actividades de minimización, recolección, transferencia, tratamiento y disposición final de desechos sólidos; restaurar sitios contaminados, establecer los sistemas de reciclamiento y tratamiento de desechos sólidos y operar las estaciones de transferencia, cuando estos servicios no se encuentren concesionados a terceros, en términos de la legislación aplicable;
- XI. Ejecutar la normatividad reglamentaria relativa a la separación de la basura desde su origen y coordinar un programa de recolección y concertación con los generadores y prestadores de servicios particulares relacionados con la generación, reciclaje y transformación de los residuos sólidos;
- XII. Promover y ejecutar las medidas, programas y acciones necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado las áreas verdes públicas del municipio;





- XIII. Ejecutar las acciones que competen a la prestación de los servicios públicos de panteones y velatorios municipales;
- XIV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los parques y jardines municipales;
- XV. Proponer y supervisar las acciones necesarias para el mejoramiento de la infraestructura y servicios que se prestan en los parques y jardines municipales;
- XVI. Determinar las medidas de conservación y utilización que deben observar los particulares durante su estancia o tránsito en los parques y jardines municipales;
- XVII. Coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento del control sanitario del Rastro Municipal, así como regular el otorgamiento de los servicios prestados, funcionamiento, mantenimiento y seguridad del mismo;
- XVIII. Realizar inspecciones o verificaciones, así como calificar e imponer las sanciones a los particulares, por las infracciones que se cometan a los ordenamientos cuya aplicación sea de su competencia;
- XIX. Participar en el ámbito de sus atribuciones, en el diseño y ejecución de las obras que requieran otras Unidades Administrativas;
- XX. Coordinarse con las Autoridades Auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las Leyes y Reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de identificar los servicios públicos que demanda la población, promoviendo programas de cooperación o colaboración para la dotación y mantenimiento de servicios públicos;
- XXI. Promover la participación social y privada en la prestación de los servicios públicos, con base en la normatividad aplicable; y,
- XXII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 13.-** La Subsecretaría de Servicios Públicos, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su Titular, cuenta con las Direcciones y Jefaturas de Departamento siguientes:

- I.- Dirección de Parques y Jardines.
  - a) Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones.





- b) Departamento de Administración de Parques.
- II.- Dirección del Parque Bicentenario.
  - a) Departamento Operativo del Parque Bicentenario.
  - b) Departamento Administrativo del Parque Bicentenario.
- III.- Dirección del Parque Alameda.
  - a) Departamento Operativo del Parque Alameda.
  - b) Departamento Administrativo del Parque Alameda.
- IV.- Dirección de Panteones.
  - a) Departamento de Mantenimiento.
  - b) Departamento de Administración de Panteones.
  - c) Departamento de Registro y Servicios.
- V.- Dirección de Rastro Municipal.
  - a) Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.
- VI.- Dirección de Aseo Urbano.
  - a) Departamento de Control de Desechos Sólidos.
  - b) Departamento de Operaciones.
  - c) Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos.
- VII.- Dirección de Servicios Urbanos.
  - a) Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.
- VIII.- Dirección de Infraestructura Urbana.
  - a) Departamento de Balizamiento y Señalización.
  - b) Departamento de Remozamiento.
  - c) Departamento de Bacheo.
- IX.- Dirección de Control Vehicular
  - a) Departamento de Control Vehicular.
  - b) Departamento de Registro y Servicio.

**Artículo 14.-** El Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Observar y hacer cumplir el presente Reglamento;
- II. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;



- III. Proponer a sus superiores los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones a su cargo;
- IV. Proponer a sus superiores los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;
- V. Ordenar la puntual apertura y cierre del panteón a las horas fijadas;
- VI. Ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes;
- VII. Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;
- VIII. Llevar al día el registro de sus movimientos;
- IX. En los casos de perpetuidad, llevar un registro por separado;
- X. Publicar mensualmente 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;
- XI. Prohibir la entrada al panteón de personas en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas o enervantes;
- XII. Cuidar que se preparen constantemente las fosas necesarias para el servicio;
- XIII. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;
- XIV. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
- XV. Informar de sus funciones al Regidor del ramo mensualmente; y,
- XVI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 15.-** El Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su Titular, cuenta con el Departamento de Atención al Organismo “Jardines de la Paz”.

**Artículo 16.-** La Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Proporcionar asistencia técnica al Secretario en los asuntos de su competencia, para efficientar el desempeño de sus labores;
- II. Colaborar en la elaboración de documentos, informes y reportes ejecutivos que le sean solicitados por el 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. Vigilar el adecuado funcionamiento del Departamento Administrativo en lo relativo al aprovisionamiento de recursos humanos, informáticos y materiales;
- IX. Informar mensualmente a la Coordinación General de Enlace, las metas de la Secretaría a corto y mediano plazo;
- X. Reportar a la Coordinación General de Enlace, los logros de la Secretaría, obtenidos a partir de las metas que se refiere la fracción anterior, con base a la información proporcionada por las Unidades Administrativas que la conforman;
- XI. Dar seguimiento y apoyar el cumplimiento de las actividades que instruya el Coordinador General de Enlace en el cumplimiento de metas Institucionales;
- XII. Programar en conjunto con el Coordinador de Enlace las reuniones de trabajo, actividades y evaluaciones que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones; y,
- XIII. Las demás que le concedan u ordenen las Leyes, Reglamentos u otras disposiciones de observancia general o que su Jefe inmediato le asigne.



**Artículo 17.-** La Coordinación Técnica, para el cumplimiento de sus funciones contará con un Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

**Artículo 18.-** La Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Dirección de Atención Al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- II. Recibir, además de las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en la normativa de la materia; los oficios, solicitudes, peticiones y reportes del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) - Cuernavaca o vía telefónica 070, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- III. Implementar el uso de métodos y técnicas que garanticen la recepción, localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación para mejorar la administración de la atención al público y de sus archivos;
- IV. Establecer como política que deberán mantener un sólo sistema, que opere en todas sus Unidades Administrativas de forma homóloga, donde la información contenida y que se genere o visualice, incorpore los instrumentos de control y consulta necesarios para la adecuada atención al público;
- V. Formar las carpetas de cada uno de los trámites solicitados y turnarlas a las áreas que correspondan de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- VI. Brindar informe al solicitante sobre el avance de los trámites que se realizan a través de la Dirección de Atención Al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- VII. Llevar el registro digital de los trámites realizados, con el avance de cada uno de ellos, y con los datos levantados realizar una estadística para conocer el desempeño de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;



VIII. Realizar el control documental, observando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

IX. Conservar y custodiar en archivo las carpetas de trámite y las carpetas terminadas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;

X. Concluidos los trámites de visto bueno de Ordenamiento Ecológico y Constancia de No Afectación Arbórea por esta Secretaría, coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas proporcionando física y/o a través del sistema digital el documento que así lo confirme.

XI. Proponer al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos las medidas que se requiera implementar para mejorar la atención al público; y,

XII. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y sus superiores jerárquicos.

**Artículo 19.-** La Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo, para el cumplimiento de sus atribuciones, además de su Titular, cuenta con las Jefaturas de Departamento siguientes:

- I.- Departamento de Atención al Público y Archivo;
- II.- Departamento Administrativo;
- III.- Departamento de Gestión y Seguimiento.

#### **CAPÍTULO IV**

### **DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

**Artículo 20.-** En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, se integra de las Subsecretarías, Organismo Desconcentrado, Coordinación, a las que se adscribirán las Direcciones y Departamentos siguientes:

- A).- Subsecretaría de Desarrollo Sustentable:



- I.- Dirección de Ordenamiento Territorial:
  - a) Departamento de Proyectos especiales;
  - b) Departamento de Regularización de Tenencia de la Tierra.
- II.- Dirección de Educación Ambiental:
  - a) Departamento de Vinculación Social.
- III.- Dirección de Ordenamiento Ecológico:
  - a) Departamento de Protección.
- IV.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas:
  - a) Departamento de Áreas Naturales Protegidas.
- V.- Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos:
  - a) Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones;
  - b) Departamento de Inspección Ambiental;
  - c) Departamento de Verificación Ambiental;
- B).- Subsecretaría de Servicios Públicos:
  - VI.- Dirección de Parques y Jardines:
    - a) Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones;
    - b) Departamento de Administración de Parques.
  - VII.- Dirección del Parque Bicentenario.
    - a) Departamento Operativo del Parque Bicentenario;
    - b) Departamento Administrativo del Parque Bicentenario.
  - VIII.- Dirección del Parque Alameda.
    - a) Departamento Operativo del Parque Alameda;
    - b) Departamento Administrativo del Parque Alameda.
  - IX.- Dirección de Panteones.
    - a) Departamento de Mantenimiento;
    - b) Departamento de Administración de Panteones;
    - c) Departamento de Registro y Servicios.
  - X.- Dirección de Rastro Municipal.
    - a) Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria.
  - XI.- Dirección de Aseo Urbano:
    - a) Departamento de Control de Desechos Sólidos;
    - b) Departamento de Operaciones;



- c) Departamento de Control, Transferencia y Disposición de Desechos.
- XII.- Dirección de Servicios Urbanos:
  - a) Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias.
- XIII.- Dirección de Infraestructura Urbana:
  - a) Departamento de Balizamiento y Señalización;
  - b) Departamento de Remozamiento;
  - c) Departamento de Bacheo.
- XIV.- Dirección de Control Vehicular:
  - a) Departamento de Control Vehicular;
  - b) Departamento de Registro y Servicio.
- C).- Organismo Desconcentrado Inhumaciones Jardines de la Paz:
  - a) Departamento de Atención al Organismo "Jardines de la Paz".
- D).- Coordinación Técnica de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos:
  - a) Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.
- E).- Dirección de Atención al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos:
  - a) Departamento de Atención al Público y Archivo;
  - b) Departamento Administrativo;
  - c) Departamento de Gestión y Seguimiento.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

**Artículo 21.-** El Titular de la Dirección de Ordenamiento Territorial, 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. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Revisar en Coordinación con las Instancias Federales, Estatales y Municipales el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- VI. 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, las políticas y estrategias establecidas en el programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable;
- VII. Participar en los Órganos de Coordinación de carácter regional y metropolitano, en materia de ordenamiento territorial; Participar en la creación y administración de las provisiones y reservas territoriales de su circunscripción territorial;
- VIII. Controlar y vigilar la utilización del suelo, salvo lo referente a la licencia de funcionamiento;
- IX. Coadyuvar y opinar en 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;
- X. Emitir su opinión respecto de la suscripción de Convenios urbanísticos, previa aprobación del Ayuntamiento;
- XI. 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;



- XII. Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XIII. 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;
- XIV. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano;
- XV. 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;
- XVI. Instrumentar los procedimientos administrativos comunes e imponer las sanciones por violaciones y demás disposiciones en materia de ordenamiento territorial;
- XVII. Aplicar y vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento;
- XVIII. Coordinar y Supervisar la expedición en términos del Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables, licencias, autorizaciones, permisos, constancias, cédulas, avisos y factibilidades en materia de ordenamiento territorial y tenencia de la tierra, que al efecto los particulares soliciten;
- XIX. Promover los estudios técnicos en materia de ordenamiento territorial;
- XX. 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;
- XXI. Sustanciar los procedimientos administrativos comunes que correspondan en materia de ordenamiento territorial y tenencia de la tierra;
- XXII. Determinar y ejecutar la aplicación de las medidas de seguridad y sanciones a que se refiere el Bando Municipal, el Reglamento y demás disposiciones legales aplicables en materia de ordenamiento territorial;
- XXIII. Coordinar de conformidad con la disponibilidad presupuestal, el adecuado manejo y resguardo de la documentación y archivo que se genere en la Dirección;



- XXIV. Dirigir y coordinar la evaluación y seguimiento de los asuntos encomendados directamente por el Subsecretario;
- XXV. Coordinar con los Titulares de las diversas unidades de la Dirección, la propuesta de Presupuesto de Egresos con el que operara la Dirección;
- 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 confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

### **DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.**

**Artículo 22.-** El Titular de la Dirección de Educación Ambiental, 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. Proponer al Secretario proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- IV. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior y educación especial, en coordinación con las Instancias requeridas;
- V. Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental;
- VI. Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del municipio;
- VII. 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;

VIII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;

IX. En coordinación con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de Cuernavaca (SAPAC), desarrollar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad de agua y propiciar su aprovechamiento racional;

X. Difundir Leyes y normas que se hayan decretado en materia de conservación y protección del medio ambiente;

XI. Promover y estimular la asistencia y participación de los ciudadanos, grupos y organizaciones sociales, ciclos de conferencias, mesas redondas y foros con el propósito de coadyuvar con la educación y cultura ambiental a la población en general;

XII. Emitir reconocimientos a escuelas públicas y privadas de todos los niveles del municipio por contribuir al desarrollo ambiental;

XIII. Crear, desarrollar o modificar actitudes que permitan al ciudadano la adquisición de valores y hábitos en la protección y mejoramiento del medio ambiente;

XIV. Establecer Convenios con Instituciones Educativas de los diferentes niveles que se encuentren establecidos en el municipio, a efecto de llevar acabo conferencias, pláticas, de orientación y concientización en materia ambiental;

XV. Fomentar políticas educativas, sostenibles al medio ambiente, que incluyen el conocimiento de la flora y la fauna silvestre locales, disposición adecuada de los residuos sólidos, utilización racional del agua, así como el conocimiento y respeto a la naturaleza; y,

XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

## **DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO**



**Artículo 23.-** El Titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico, 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. 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;
- III. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;
- IV. 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, para ser sometido a la Sesión del Cabildo y, una vez aprobado, promover su aplicación y observancia;
- V. Asumir las funciones por acuerdo del Secretario que le sean transferidas al Ayuntamiento en materia ambiental, derivadas de Convenios y Acuerdos firmados con el Gobierno Estatal o con los Municipios de la Entidad;
- VI. Llevar a cabo el control y vigilancia en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Municipio de Cuernavaca respecto del uso y cambio de Uso del Suelo, establecidos en el Programa de Ordenamiento Ecológico Local del Municipio de Cuernavaca, (POET);
- VII. Gestionar el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente, la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- VIII. Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando se realicen en territorio municipal;
- IX. Observar y atender las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del municipio;
- X. Dentro del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, autorizar y validar la integración del capítulo referente al ordenamiento ecológico;



XI. Impulsar el proceso del ordenamiento ecológico en el Territorio del Municipio de Cuernavaca;

XII. Analizar las actividades de examen, evaluación y dictaminación de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de ordenamiento ecológico, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;

XIII. Proponer al Secretario, la integración del Consejo Municipal de Protección al Medio Ambiente y fomentar la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación, preservación y restauración del ambiente en sus localidades;

XIV. 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;

XV. Verificar que los resultados del proceso de ordenamiento ecológico se inscriban en la bitácora ambiental;

XVI. Dar seguimiento a las modificaciones de los planes, los programas de desarrollo urbano y las acciones sectoriales en el área de estudio y la suscripción de los Convenios necesarios;

XVII. Emitir el dictamen de visto bueno ambiental y opiniones técnicas respecto a:

a) Nuevos proyectos y edificaciones con fines inmobiliarios, agropecuarios, comerciales y/o de servicios;

b) Proyectos a realizarse en áreas de conservación o protección establecidas en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

c) Ampliaciones de planta baja de más de 25 m<sup>2</sup>;

d) Uso diferente o cambio de actividades solicitado en dictamen de visto bueno ambiental previamente obtenido.

Mismos que se pretendan realizar dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca, siendo estos el primer trámite a realizar para la obtención de Licencias, Constancias y Permisos en el caso de proyectos de desarrollo, así





como, Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, Proyectos Inmobiliarios, Agropecuarios, Comerciales y/o de Servicios.

XVIII. Instrumentar los procedimientos para la correcta aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca (POET);

XIX. Emitir opiniones y asesoría técnica respecto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca (POET);

XX. 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 informando al Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;

XXI. Realizar el trabajo coordinado con todas las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de ordenamiento ecológico;

XXII. En coordinación con la Dirección de Usos del Suelo, vigilar 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;

XXIII. Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos;

XXIV. 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; y,

XXV. Las demás que le señalen otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o superior jerárquico.

## **DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES, BARRANCAS Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**

**Artículo 24.-** El Titular de la Dirección de Conservación de Bosques, 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. Proponer al Secretario proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
  - IV. 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;
  - V. Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;
  - VI. Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio 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 Subsecretaría 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 normatividad ambiental vigente;
  - XII. Coadyuvar con las Autoridades Federales y Estatales en la prevención de incendios forestales;
  - XIII. Crear 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. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,
- XX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 25.-** El Titular de la Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- 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 aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;
- III. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación respecto a emisiones de contaminantes a la atmósfera o provenientes de fuentes móviles,



dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

IV. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

V. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

VI. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;

VII. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la Poda, Tala, Banqueo, corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción Municipal;

VIII. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar la prevención y el control de la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias reservadas a la Federación o al Estado, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;



- IX. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;
- X. Verificar 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;
- XI. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente de energía, y energías renovables con base en las autorizaciones correspondientes;
- XII. Instruir a realizar inspecciones e imponer las sanciones materia del medio ambiente derivadas de la violación a la normatividad en el ámbito de competencia municipal;
- XIII. Firmar y notificar citatorios, desahogar garantías de audiencia, resolver procedimientos administrativos, instruir las inspecciones y visitas de verificación, las medidas de seguridad y ejecutar las sanciones a que haya lugar, observando los principios de legalidad y de respeto a los derechos humanos;
- XIV. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con inspección, sanciones y procedimientos administrativos en el marco de sus atribuciones;
- XV. Solicitar el apoyo de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales y el auxilio de la fuerza pública, cuando así corresponda para el ejercicio de sus funciones;
- XVI. Mantener informada a la autoridad municipal competente de las omisiones de pago de las sanciones que les fueren impuestas a los particulares por infracción a las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables en el ámbito de su competencia, a fin de que emita la resolución respectiva;
- XVII. Coadyuvar en los asuntos de carácter jurídico que le correspondan;
- XVIII. Supervisar la emisión de la Licencia Ambiental Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo en su Licencia de Funcionamiento;



- XIX. Instruir a realizar el inventario arbóreo supervisando la emisión de la constancia de No Afectación Arbórea para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del municipio;
- XX. Solicitar la verificación en campo del sembrado de las especies arbóreas y arbustivas, que el solicitante de una constancia de No Afectación Arbórea deberá aportar en su proyecto arquitectónico, a efecto de determinar el manejo arbóreo que habrá de autorizarse;
- XXI. Otorgar el destino legal y administrativo a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la Dirección de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos;
- XXII. Supervisar que se mantenga 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;
- XXIII. Supervisar que se desarrolle los inventarios arbóreos;
- XXIV. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,
- XXV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y JARDINES**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Dirección de Parques y Jardines, 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 aprovechamiento 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 Subsecretaría de Servicios Públicos;
- IV. Supervisar y coordinar el derribo, tala y poda de árboles en vía pública atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable en materia ambiental;
- V. Programar 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. Realizar las acciones necesarias a efecto de conservar en buen estado las áreas verdes ubicadas en calles, camellones, glorietas, parques, jardines y áreas recreativas;
- X. Supervisar las actividades relacionadas al riego de camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes;
- XI. Supervisar las acciones al mantenimiento y/o reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;
- XII. Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos; y,
- XIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE BICENTENARIO**



**Artículo 27.-** Corresponde a la Dirección del Parque Bicentenario, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los 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. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del Parque; 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 o eventos que se realizarán en el interior del parque previa autorización por el Secretario y visto bueno del Subsecretario de Servicios Públicos;
- IV. Remitir al Juzgado Cívico a la persona que infrinja dentro del Parque alguna disposición del Bando cuando así proceda;
- V. Solicitar de las Dependencias de la Administración Pública Municipal los apoyos necesarios con motivo de su actividad, de personal de vigilancia, de equipos o de servicios;
- VI. Solicitar el uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus atribuciones de mantener el orden dentro del Parque y cuando sea necesario;
- VII. Rendir un informe trimestral al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- VIII. Promocionar por los medios de difusión internos del Ayuntamiento, así como de los medios de comunicación externos, las instalaciones, actividades recreativas y los servicios que el Parque presta y de los eventos públicos autorizados;
- IX. Planear un presupuesto anual de ingresos y gastos que le de sustento al Parque, su mantenimiento, remodelaciones y funcionamiento;
- X. Solicitar al área que corresponda la revocación de todo tipo de autorización que se haya otorgado a las personas físicas o morales, cuando éstas no cumplan con las condiciones que le hayan impuesto o cuando las ejerzan en



contravención al presente Reglamento y a la normatividad que le resulte aplicable;

XI. Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;

XII. Informar al Subsecretario de Servicios Públicos, los asuntos relativos al buen funcionamiento del Parque; y,

XIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **DE LA DIRECCIÓN DEL PARQUE ALAMEDA**

**Artículo 28.-** Corresponde a la Dirección del Parque Alameda, las tareas de mantenimiento, conservación y restauración de los 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. Organizar y vigilar la adecuada conservación de las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del parque; 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 o eventos que se realizarán en el interior del parque previa autorización por el Secretario y visto bueno del Subsecretario de Servicios Públicos;

IV. Remitir al Juzgado Cívico a la persona que infrinja dentro del parque alguna disposición del Bando cuando así proceda;

V. Solicitar de las Dependencias de la Administración Pública Municipal los apoyos necesarios con motivo de su actividad, de personal de vigilancia, de equipos o de servicios;

VI. Solicitar el uso de la fuerza pública para el cumplimiento de sus atribuciones de mantener el orden dentro del parque y cuando sea necesario;



- VII. Rendir un informe trimestral al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- VIII. Promocionar por los medios de difusión internos del Ayuntamiento, así como de los medios de comunicación externos, las instalaciones, actividades recreativas y los servicios que el parque presta y de los eventos públicos autorizados;
- IX. Planear el presupuesto anual de ingresos y gastos que le de sustento al parque, su mantenimiento, remodelaciones y funcionamiento;
- X. Solicitar al área que corresponda la revocación de todo tipo de autorización que se haya otorgado a las personas físicas o morales, cuando éstas no cumplan con las condiciones que le hayan impuesto o cuando las ejerzan en contravención al presente Reglamento y a la normatividad que le resulte aplicable;
- XI. Diseñar Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos;
- XII. Informar al Subsecretario de Servicios Públicos, los asuntos relativos al buen funcionamiento del Parque;
- XIII. 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; y,
- XIV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **DE LA DIRECCIÓN DE PANTEONES**

**Artículo 29.-** El Titular de la Dirección de Panteones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; 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 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. Contribuir con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, cuando éstas así lo requieran; y,
- XV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.



## DE LA DIRECCIÓN DE RASTRO MUNICIPAL

**Artículo 30.-** El Titular de la Dirección de Rastro Municipal, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; 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 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 y evitar cualquier tipo de contaminación;
- IV. Fijar el horario para la prestación del servicio del rastro;
- 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 presenten síntomas patológicos que pongan en riesgo la salud del consumidor, procediendo de inmediato a su incineración;
- VII. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;
- VIII. Establecer sistemas de vigilancia del animal que va a ser sacrificado;
- IX. Vigilar la legal procedencia de los animales, reteniendo aquellos que no acrediten su legal origen y en su caso dar aviso al Agente del Ministerio Público para que realice las investigaciones correspondientes;
- X. Proceder al sello y/o resello de los productos que considere aptos para el consumo humano;
- XI. Poner del conocimiento de las autoridades sanitarias, al Presidente Municipal y al Secretario de Desarrollo Sustentable y Servicios públicos, cuando





- se detecten 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;
- 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 referencia 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, 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; y,
- XXI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **DE LA DIRECCIÓN DE ASEO URBANO**

**Artículo 31.-** El Titular de la Dirección de Aseo Urbano, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

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

## **DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS URBANOS**

**Artículo 32.-** El Titular de la Dirección de Servicios Urbanos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

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

### **DE LA DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA**

**Artículo 33.-** El Titular de la Dirección de Infraestructura Urbana, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

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

### **DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 34.-** El Titular de la Dirección de Control Vehicular, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección; 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. Supervisar el parque vehicular y en su caso actualizarlo, previa notificación a la Subsecretaría de Servicios Públicos;
- IV. Autorizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades vehiculares;
- V. Establecer las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;





- VI. 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;
- VII. Revisar periódicamente el padrón vehicular y los expedientes de cada vehículo oficial;
- VIII. Supervisar periódicamente el inventario del estado físico de los vehículos;
- IX. Supervisión oportuna de pólizas de seguros vehiculares y su vigencia;
- X. Determinar los formatos oficiales para control vehicular del presente Reglamento;
- XI. 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;
- XII. 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 normatividad vigente para resarcir los daños;
- XIII. 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;
- XIV. Rendir los informes que le solicite la Subsecretaría de Servicios Públicos respecto del cumplimiento del presente Reglamento; y,
- XV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

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

### **DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESPECIALES**

**Artículo 35.-** El Titular del Departamento de Proyectos Especiales, 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. Colaborar en la formulación de ordenamientos jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en materia de ordenamiento territorial;
- IV. Coordinar y desarrollar sistemas de información estadística y cartográfica en materia de ordenamiento territorial;
- V. Elaborar fichas técnicas que permitan la viabilidad de proyectos de ordenamiento territorial;
- VI. 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;
- VII. Recibir y revisar las autorizaciones de cambio de uso de suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones que previamente hayan sido aprobadas por el Ayuntamiento;
- VIII. Practicar las 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;
- IX. 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 controlado la expansión urbana en áreas de conservación y protección; y,
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

## **DEL DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA**

**Artículo 36.-** El Titular del Departamento de Regularización de la Tenencia de la Tierra, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;



- II. Desahogar los procedimientos administrativos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Asesorar a la población del Municipio de Cuernavaca, en materia de regularización de la tenencia de la tierra;
- VI. 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;
- VII. Elaborar y difundir los programas, subprogramas y proyectos para la regularización de la tenencia de la tierra; y,
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

## **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL**

**Artículo 37.-** El Titular del Departamento de Vinculación Social, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. 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;
- II. Apoyar la elaboración del Programa Municipal de Gestión de Residuos Sólidos y su difusión entre la ciudadanía;



- III. Vincular y Promover los programas de educación ambiental entre la ciudadanía, las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior y de educación especial, instancias gubernamentales, instituciones del sector social y privado;
- IV. Apoyar al Director en la elaboración e integración del Programa Operativo Anual, POA, Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, y en los Programas de Mejora Regulatoria y sus respectivos seguimientos, así como de sus Reglamentos;
- V. Diseñar y mantener bases de datos que se generen al interior de la Dirección;
- VI. Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior y educación especial, en coordinación con la Dirección de Educación Ambiental;
- VII. Levantar Actas Administrativas en los casos necesarios al personal, previa autorización de la Dirección;
- VIII. Supervisar los Proyectos en cuanto a su ejecución del personal de la Dirección;
- IX. Mantenerse actualizada mediante capacitaciones en materia ambiental;
- X. Controlar la asistencia y movimientos del Personal de la Dirección; y,
- XI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN**

**Artículo 38.-** El Titular del Departamento de Protección, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. 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;
- II. Elaborar el capítulo de Ordenamiento Ecológico para su integración al proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- III. Verificar la aplicación del artículo 40 de 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; en los proyectos a desarrollar en el Municipio de Cuernavaca;

IV. Dar seguimiento al proceso de ordenamiento ecológico en el territorio del Municipio de Cuernavaca;

V. 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;

VI. Inscribir los resultados del proceso de ordenamiento ecológico en la bitácora ambiental; y,

VII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS**

**Artículo 39.-** El Titular del Departamento de Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Dar seguimiento a los Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con Instancias Federales y Estatales, Instancias Académicas y de Investigación, Instituciones Privadas y la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas, 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;

II. Atender la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental que dicte la Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas; y con base a los estudios técnicos necesarios expedir las declaratorias de áreas naturales protegidas y regularlas, vigilarlas y administrarlas; con la participación del Estado, organismos del sector social, académico y privado;



- III. Ejecutar en coordinación con la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas 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;
- IV. Evaluar la factibilidad de decretar nuevas áreas naturales protegidas en Cuernavaca;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Desarrollar un esquema básico de organización local mediante la participación de Autoridades Federales, Estatales y Municipales, Universidades, Organismos No Gubernamentales, sector privado, organizaciones sociales y productivas, así como prestadores de servicios; fomentando su descentralización de su administración al Municipio;
- VIII. 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;
- IX. Promover la elaboración y desarrollo de estudios básicos y planes de manejo de áreas naturales;
- X. Fomentar el rescate de especies endémicas;
- XI. Fomentar las estrategias para la conservación de las áreas naturales y protegidas de jurisdicción municipal;
- XII. Diseñar nuevas fórmulas de vigilancia, monitoreo y supervisión de las áreas naturales protegidas;
- XIII. Difundir las áreas naturales protegidas a través de programas de educación y capacitación ambiental;





- XIV. 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;
- XV. Proponer los planes de manejo y su implementación de las áreas naturales protegidas de carácter municipal;
- XVI. Promover el financiamiento de proyectos de carácter ambiental, en cualquiera de las instancias de gobierno;
- XVII. Asistir a reuniones de trabajo y formación de comités ciudadanos y comunitarios;
- XVIII. Realizar en coordinación con la Dirección de Parques y Jardines y Aseo Urbano el retiro de residuos vegetales que se generen en las vías públicas del Municipio y en las Barrancas especialmente en temporada de lluvias;
- XIX. Participar con las Autoridades Federales y Estatales en la prevención de incendios forestales;
- XX. Ejecutar en el ámbito de su competencia la reforestación de las áreas naturales protegidas; y,
- XXI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 40.-** El Titular del Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Desahogar los procedimientos administrativos incoados a las personas físicas y morales que transgredan la normatividad municipal vigente en materia de construcción, uso de suelo y medio ambiente, así como determinar 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 normatividad aplicable a cada caso concreto;



- II. Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca y el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;
- III. Aplicar en el desahogo de los Procedimientos Administrativos incoados, la Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos, así como el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca, y de manera supletoria la Ley del Equilibrio Ecológico y protección al Ambiente para el Estado de Morelos, sus respectivos Reglamentos y las Normas Oficiales Mexicanas en materia ambiental;
- IV. Auxiliar a los inspectores en la realización de sus funciones, adecuando su actuación al marco jurídico que regula su actividad;
- V. 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 copia certificada de la resolución a la Tesorería Municipal, para el procedimiento de ejecución de cobro; y,
- VI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 41.-** El Titular del Departamento de Inspección Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Vigilar el equilibrio en materia ecológica y protección al medio ambiente de bienes y zonas de jurisdicción del Municipio de Cuernavaca;
- II. Realizar visitas de inspección programada y en atención a la denuncia popular registrada, a fin de garantizar el cumplimiento del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;
- III. Coordinar los operativos de inspección necesarios para salvaguardar el equilibrio ecológico en puntos vulnerables;
- IV. Desahogar el procedimiento administrativo previsto para la Denuncia Popular a que se refiere el Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;



- V. Canalizar al Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones, las actas de inspección incoadas por violaciones al Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;
- VI. Coadyuvar con la Unidad Administrativa responsable del manejo, cuidado y protección de la fauna domestica existente dentro y fuera de las viviendas ubicadas en la circunscripción territorial del Municipio de Cuernavaca, en la realización de Inspecciones relativas al maltrato y actos de crueldad de la fauna requerida, para lo cual deberá aplicar de manera supletoria la Ley Estatal de Fauna, el Bando de Policía y Buen Gobierno, el Presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables; y,
- VII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL**

**Artículo 42.-** El Titular del Departamento de Verificación Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar acciones para la forestación y reforestación de con especies nativas de la región;
- II. Autorizar la poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;
- III. 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;
- IV. Emitir la Licencia Ambiental Cuernavaca, a los establecimientos comerciales y/o de servicios de nueva apertura y a todos aquellos que pretendan obtener su refrendo ante la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- V. Realizar el inventario arbóreo para la emisión de la Constancia de No Afectación Arbórea, para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio, misma que deberá expedirse de manera condicionada a la obtención del visto bueno de ordenamiento ambiental cuando los predios colinden con un cuerpo de agua de jurisdicción federal;
- VI. Realizar inventarios arbóreos;



- VII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;
- VIII. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,
- IX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES Y CAMELLONES**

**Artículo 43.-** El Titular del Departamento de Mantenimiento de Áreas Verdes y Camellones, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas 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 normatividad 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;
- VII. Trasladar el desecho vegetal generado por la 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. 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;
- IX. Aplicar las acciones que determine el Director 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;
- X. Realizar las actividades relacionadas al riego de camellones, así como el llenado y vaciado de fuentes;
- XI. Realizar las acciones de mantenimiento y/o reparación de fuentes ubicadas en la vía pública;
- XII. Ejecutar los Proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos que determine el Director de Parques y Jardines;
- XIII. Recolectar los desechos de origen vegetal generados por el derribo, tala y poda de árboles y por el mantenimiento de las áreas verdes, cuando así sea solicitado por los ciudadanos;
- XIV. Determinar la tarifa de cuotas vigentes en la Ley de Ingresos Municipal por los servicios públicos otorgados por la Dirección de Parques y Jardines;
- XV. Embellecer las áreas verdes municipales, realizando restauraciones, remodelaciones y nuevos proyectos;
- 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;
- XVII. Atender las demás funciones que se requieran dentro de su ámbito de competencia;
- XVIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales;
- XIX. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable; y,
- XX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.



## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES**

**Artículo 44.-** El Titular del Departamento de Administración de Parques, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- 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 ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, 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. 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.

### **DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DEL PARQUE BICENTENARIO**

**Artículo 45.-** El Titular del Departamento Operativo del Parque Bicentenario, 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. Conservar las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del parque; conforme a las normas de seguridad aplicables;
- IV. Ejecutar los proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos que diseñe la Dirección;
- V. Informar al Director, los asuntos relativos al buen funcionamiento del parque;
- VI. Realizar las actividades operativas de vigilancia, mantenimiento, jardinería y limpieza del Parque;
- VII. Solicitar al Jefe de Departamento Administrativo elaborar las requisiciones de material necesario para el buen funcionamiento operativo del parque;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones que se encuentran dentro del Parque;





- IX. Coadyuvar en la elaboración del reporte mensual de indicadores de servicios y logros del área;
- X. Apoyar a las diferentes áreas del parque, en cualquier evento especial, así como también, a los visitantes que lo requieran;
- 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.

### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE BICENTENARIO**

**Artículo 46.-** El Titular del Departamento Administrativo del Parque Bicentenario, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- 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 ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, 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. 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.

### **DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DEL PARQUE ALAMEDA**

**Artículo 47.-** El Titular del Departamento Administrativo del Parque Alameda, 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. Conservar las edificaciones, instalaciones, áreas verdes y en general de todos aquellos bienes inmuebles o muebles del parque, conforme a las normas de seguridad aplicables;
- IV. Ejecutar los proyectos de áreas verdes y la construcción de los mismos que diseñe la Dirección;
- V. Informar al Director, los asuntos relativos al buen funcionamiento del parque;
- VI. Realizar las actividades operativas de vigilancia, mantenimiento, jardinería y limpieza del Parque;
- VII. Solicitar al Jefe de Departamento Administrativo elaborar las requisiciones de material necesario para el buen funcionamiento operativo del parque;
- VIII. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones que se encuentran dentro del Parque;
- IX. Coadyuvar en la elaboración del reporte mensual de indicadores de servicios y logros del área;
- X. Apoyar a las diferentes áreas del parque, en cualquier evento especial, así como también, a los visitantes que lo requieran dentro del parque;
- XI. 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;
- XII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,
- XIII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL PARQUE ALAMEDA**

**Artículo 48.-** El Titular del Departamento Administrativo del Parque Alameda, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- 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 ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, 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. 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.

## **DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PANTEONES**

**Artículo 49.-** El Titular del Departamento de Mantenimiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas 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. Proporcionar a los particulares la información que solicitan acerca de la situación de sus fallecidos;
- XII. Mantener dentro del panteón el orden y respeto que merece el lugar;
- XIII. Contribuir con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales, cuando éstas así lo requieran;
- 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. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable, y
- XVI. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PANTEONES**



**Artículo 50.-** El Titular del Departamento de Administración de Panteones (“La Leona”, “Antonio Barona”, “Las Margaritas”; “Tlaltenango”, “Teopanzolco”), tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- 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 ante la Dirección y el Enlace Administrativo de la Secretaría, 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;
- XI. Las demás que le señale específicamente el Secretario y aquellas que se deriven de la normatividad federal, estatal o municipal aplicable, y



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

### **DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIOS**

**Artículo 51.-** El Titular del Departamento de Registro y Servicios, 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. 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.

### **DEL DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN SANITARIA**





**Artículo 52.-** El Titular del Departamento de Verificación y Certificación Sanitaria, 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 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. Verificar que el ganado que ingresa al Rastro Municipal, cumpla con las guías sanitarias, guías de tránsito, factura de compra-venta a nombre del usuario que solicite el servicio y en caso de ser productor que presente su patente correspondiente; así como, la constancia libre de clembuterol y/o certificado de proveedor confiable libre de clembuterol expedido por Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, anexando copias de las mismas en su informe;
- VIII. Vigilar la labor del médico veterinario, para que se realicen las inspecciones zoonosológicas que correspondan;
- IX. Vigilar que el personal selle los canales exclusivamente cuando hayan sido inspeccionados y aprobados por el médico veterinario responsable;
- X. Brindar al médico 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 se utilice en forma adecuada;
- XII. Cuidar por conducto del personal correspondiente que las pieles, canales y vísceras sean debidamente marcadas para que no se confundan las pertenencias;
- XIII. Atender de manera pronta y expedita las necesidades que el rastro presente, comunicándolo a sus superiores para el conocimiento de éstos;



- XIV. Ordenar la puntual apertura y cierre del Rastro Municipal;
- XV. Informar de sus actividades a su superior jerárquico;
- XVI. Cuidar por conducto del médico veterinario, que se realicen las inspecciones zoosanitarias, inspecciones ante-mortem y post-mortem;
- XVII. Llevar un control y registro de los decomisos que se realicen durante la inspección realizada por el médico veterinario; así como, también cuidar de los animales que quedan en aislamiento por enfermedad o sospechosos de estar enfermos;
- XVIII. Vigilar que los esquilmos, del proceso de matanza, sean canalizados de acuerdo como lo señalan las Normas Sanitarias Vigentes;
- XIX. Implementar las medidas requeridas para conservar sin contaminación del medio ambiente al interior del rastro;
- XX. Asistir a las reuniones con las Dependencias Oficiales que estén relacionadas con las actividades particulares del Rastro Municipal;
- XXI. Mantener una relación cordial y un constante contacto, con los usuarios, para mantener un mejor servicio;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. 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,
- XXV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE DESECHOS SÓLIDOS**

**Artículo 53.-** El Titular del Departamento de Control de Desechos Sólidos, 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 en la Dirección;
- 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 normatividad ambiental;
- XVIII. Elaborar reportes diarios de entrada y salida de la recolección domiciliaria;
- XIX. Atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por conducto de los Titulares de las Delegaciones Municipales;
- XX. Realizar oficios de respuesta a peticiones;
- XXI. Remitir las respuestas a dichas solicitudes de acuerdo con el plazo que la Dependencia remitente establezca;
- XXII. Controlar el archivo referente a la administración de la Dirección de su adscripción;
- XXIII. Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la Dirección;
- XXIV. Reportar al Director las necesidades de equipo y material en el área para su posterior suministro;
- XXV. Informar al Director 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.

## **DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

**Artículo 54.-** El Titular del Departamento de Operaciones, 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. 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 a esta Jefatura y brindar 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.

## **DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL, TRANSFERENCIA Y DISPOSICIÓN DE DESECHOS**



**Artículo 55.-** El Titular del Departamento de Transferencia y Disposición de Desechos, 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. 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 normatividad 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.

### **DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS**

**Artículo 56.-** El Titular del Departamento de Mantenimiento y Sustitución de Luminarias, 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 atención a los reportes de alumbrado generados por el Centro de Información y Servicios, CIS;
- 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 Alumbrado Público 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.

### **DEL DEPARTAMENTO DE BALIZAMIENTO Y SEÑALIZACIÓN**

**Artículo 57.-** El Titular del Departamento de Balizamiento y Señalización, 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 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 ingeniería vial del Ayuntamiento, los Proyectos de señalización de obras viales a través de una base de datos que permitan optimizar la red vial existente o, en su defecto, planear una nueva estrategia vial;
- 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.

### **DEL DEPARTAMENTO DE REMOZAMIENTO**

**Artículo 58.-** El Titular del Departamento de Remozamiento, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

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

### **DEL DEPARTAMENTO DE BACHEO**

**Artículo 59.-** El Titular del Departamento de Bacheo, 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 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 trabajos de encarpetamiento, conforme a los programas y autorizaciones, desarrollados para tal fin y conforme a la suficiencia presupuestal;
- X. Acordar con el Director 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.

### **DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

**Artículo 60.-** El Titular del Departamento de Control Vehicular, 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 en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Controlar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo realizado al parque vehicular;
- IV. Aplicar las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;
- V. Registrar y actualizar en el sistema informático de control vehicular a los funcionarios y servidores responsables de la operación de las unidades;
- VI. Formar las carpetas de cada uno de los trámites solicitados por los movimientos de resguardos de las unidades;
- VII. Verificar que las unidades estén en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada;
- VIII. Controlar el padrón e inventario vehicular mediante revisiones periódicas;
- IX. Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares;



- X. Informar y reportar al Director 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 normatividad vigente para resarcir los daños;
- 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.

### **DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y SERVICIO**

**Artículo 61.-** El Titular del Departamento de Registro y Servicio, 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 en el área de trabajo, las cuales serán principalmente de carácter preventivo;
- III. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular;
- IV. Garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades;
- V. Registrar y requerir que cada unidad del parque vehicular se encuentre asegurado y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros;
- VI. Registrar y efectuar el trámite de recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller municipal para emisión de diagnóstico de requerimiento de refacciones y tipo de reparaciones;
- VII. Realizar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo;
- VIII. Atender las solicitudes de servicio de traslado o de unidades que requieran las áreas y Dependencias de la Secretaría;
- IX. Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades;
- X. Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades;



- XI. Registrar los gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares;
- XII. Evaluar y registrar el estado mecánico y eléctrico de las unidades, emitiendo diagnóstico para su desincorporación del patrimonio;
- XIII. Rendir informes al Director respecto del estado que guardan los vehículos oficiales;
- XIV. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,
- XV. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL ORGANISMO “JARDINES LA PAZ”**

**Artículo 62.-** El Titular del Departamento de Atención al Organismo “Jardines La Paz”, 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 el Director del Organismo y el Enlace Administrativo de la Secretaría, 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 normatividad 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,
- XXVII. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS.**

**Artículo 63.-** El Titular del Departamento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I. Programar, organizar y controlar los recursos humanos y materiales, así como los servicios generales que la Coordinación necesita para el desarrollo de sus funciones;
- II. Brindar orientación a la ciudadanía sobre los trámites y servicios que se prestan en la Coordinación;
- III. Tramitar y controlar los movimientos y las incidencias del personal de la Coordinación, y recabar las firmas en las nóminas correspondientes;
- IV. Difundir el programa de capacitación para el personal directivo, operativo y administrativo de la Coordinación;
- 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 Coordinación 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 Coordinación;



- VIII. Controlar el activo fijo y herramientas menores asignado a la Coordinación, así como realizar los trámites de altas, bajas, donaciones, transferencias y enajenaciones de los bienes muebles;
- 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.

### **DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ARCHIVO**

**Artículo 64.-** El Titular del Departamento de Atención al Público y Archivo, 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 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 Atención al Público, Trámites y Archivo de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- IV. Recibir, además de las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en la normativa de la materia; los oficios, solicitudes, peticiones y reportes del Sistema Integral de Atención Ciudadana (SIAC) - Cuernavaca o vía telefónica 070, que sean competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- V. Informar al público los costos de los trámites que se generan de conformidad con la Ley de Ingresos vigente, para realizar el alta en el Sistema de Recaudación, para el pago correspondiente;
- VI. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;



- VII. Garantizar la recepción, localización y disposición expedita de documentos, apoyándose en el uso de las tecnologías de la información y comunicación mejorando la administración de la atención al público y de sus archivos;
- VIII. Operar el sistema con todas sus Unidades Administrativas de forma homóloga, la información contenida y que se genere o visualice, vigilando que se incorporen los instrumentos de control y consulta necesarios para la adecuada atención al público;
- IX. Formar las carpetas de cada uno de los trámites solicitados y entregar al Departamento de Gestión y Seguimiento;
- X. Revisar la integración completa de los expedientes que ingresan para trámite;
- XI. Informar y actualizar al solicitante sobre el avance de los trámites a petición de parte;
- XII. Llevar el registro digital de los trámites realizados, con el avance de cada uno de ellos, y con los datos levantados realizar una estadística para informar al Director, el desempeño de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- XIII. Realizar el control documental, observando en todo momento el cumplimiento de la normativa vigente de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- XIV. Conservar y custodiar en archivo las carpetas de trámite y las carpetas terminadas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- XV. Entregar al solicitante los trámites concluidos, inclusive los de Visto Bueno de Ordenamiento Ecológico y Constancia de No Afectación Arbórea y en estos casos coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas proporcionando física y/o a través del sistema digital el documento que así lo confirme;
- XVI. Coordinar y resguardar bajo su estricta responsabilidad, todos y cada uno de los expedientes y documentos anexos a ellos, radicados en las áreas que corresponda;
- XVII. Prestar a las partes y autorizados para su consulta, los expedientes bajo su custodia;



XVIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y,  
XIX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO**

**Artículo 65.-** El Titular del Departamento de Gestión y Seguimiento, tendrá las siguientes facultades y 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. Recibir del Departamento de Atención al Público y Archivo la documentación que integra el expediente de los trámites que se realicen;
- III. Turnar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, las solicitudes y expedientes recibidos por el Departamento de Atención al Público y Archivo para su revisión, análisis y procedencia administrativa y legal;
- IV. Controlar, evaluar y dar seguimiento al registro físico y digital de los trámites realizados, con el avance de cada uno de ellos, y con los datos levantados realizar la estadística e indicadores para informar al Director el desempeño de cada una de las áreas que conforman la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- V. Concluidos los tramites, recuperar de las Unidades Administrativas de la Secretaría, las solicitudes y expedientes, entregándolos al Departamento de Atención al Público y Archivo para su custodia;
- VI. Vigilar que se cubran los derechos o aprovechamiento que se generen a la Tesorería Municipal por concepto de prestación del servicio;
- VII. Gestionar y tramitar las solicitudes de certificación de documentos de los archivos de las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría para turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento;



VIII. Coadyuvar en la atención inmediata de los requerimientos derivados de las revisiones, inspecciones, supervisiones y auditorías presentados por los Órganos de Control y Fiscalización, Federales, Estatales o Municipales; y, IX. Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 66.-** Durante las ausencias temporales del Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, estará a cargo del Subsecretario que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

**Artículo 67.-** Las ausencias temporales de los Titulares de las Subsecretarías, Coordinaciones, Direcciones y Jefaturas de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano de difusión del Gobierno del Estado de Morelos.

**SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5245, de fecha 17 de diciembre del año 2014.

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

**CUARTO.-** En tanto se expidan los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Titular de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios



**MORELOS**  
2018 - 2024

Públicos, queda facultado para resolver todas las cuestiones que se originen con motivo de la aplicación del presente ordenamiento.

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

**SEXTO.-** En un plazo que no exceda los sesenta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Reglamentos de la materia que lo amerite y los Manuales de Organización y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos.

Dado en el Salón de Cabildo “José María Morelos y Pavón”, en la ciudad de Cuernavaca, Morelos, a los trece días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

**ATENTAMENTE**  
**FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**DE CUERNAVACA, MORELOS**  
**MARISOL BECERRA DE LA FUENTE**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**  
**CC. REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**  
**ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

En consecuencia remítase al ciudadano Francisco Antonio Villalobos Adán, 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 del Secretario del Ayuntamiento, mande publicar el presente Reglamento en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y en la Gaceta Municipal.

**ATENTAMENTE**  
**EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**





**MORELOS**  
2018 - 2024

**DE CUERNAVACA  
FRANCISCO ANTONIO VILLALOBOS ADÁN  
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
ERICK SANTIAGO ROMERO BENÍTEZ.  
RÚBRICAS.**