



Cuernavaca, Mor., a 07 de Octubre del 2014.

**LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS**  
**DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL**  
**DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MORELOS.**  
**P R E S E N T E**

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5 fracción V de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos en el sentido de homologar la mejora regulatoria de los municipios, remito en forma magnética para su análisis, valoración, comentarios y en su caso visto bueno los anteproyectos de dictamen siguientes:

- 1.- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
- 2.- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- 3.- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
- 4.- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 5.- Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura urbana, Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 6.- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 7.- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 8.- Reglamento Interior de la Oficina de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
- 9.- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Ayuntamiento de Cuernavaca.

Sin más por el momento me despido, agradeciendo de antemano sus consideraciones.

**ATENTAMENTE**  
**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION**

**C. VÍCTOR IVÁN SAUCEDO TAPIA**  
**REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y TURISMO**  
**DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**





## **CC. INTEGRANTES DEL CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA P R E S E N T E**

DICTAMEN DE LA COMISION DE GOBERNACION Y REGLAMENTOS DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA, MORELOS, RELATIVO A LA INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 38, fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, los Regidores firmantes presentamos a la consideración de este cuerpo edilicio, el **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**, bajo los siguientes:

### **A N T E C E D E N T E S**

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

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

Por lo anterior, se procedió a la revisión del expediente que nos ocupa, mismo que fue analizado con los antecedentes enunciados anteriormente, se procedió a dictaminar la solicitud, y:

### **C O N S I D E R A N D O**

Que el Ayuntamiento tiene a su cargo el gobierno de su municipio, y es su facultad expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de su respectiva jurisdicción, y en razón de ello, ha emitido diversos ordenamientos dentro de los que se encuentran el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; el cual constituye las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, otorgándoles al mismo tiempo facultades y atribuciones. Que la realización de las acciones necesarias para el buen funcionamiento de la Administración Pública corresponde también al Ayuntamiento, quien debe vigilar el ejercicio presupuestal de sus Dependencias y Unidades Administrativas procurando evitar que las atribuciones entre estas, se





dupliquen, o en todo caso que dos áreas lleven a cabo funciones análogas. Sin embargo, aun y cuando el Ayuntamiento cuenta con la estructura que permite el cumplimiento de sus obligaciones, la realidad económica ha obligado a llevar a cabo una reestructuración, cuyo objeto es fusionar las Dependencias y Entidades Administrativas.

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

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

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

## **DICTAMEN**

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

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

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

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





I.- Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Unidades Administrativas:

II.- Dirección General de Permisos y Licencias.

III.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable.

IV.- Dirección General de Catastro.

V.- Coordinación de Trámites y Servicios al Público.

VI.- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.

VII.- Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.

VIII.- Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

IX.- Dirección de Educación Ambiental.

X.- Dirección de Planeación Urbana.

XI.- Dirección de Ordenamiento Ecológico.

XII.- Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.

XIII.- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas.

XIV.- Dirección de Vinculación Metropolitana.

XV.- Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.

XVI.- Dirección de Valuación y Certificación.

XVII.- Departamento de Revisión de Proyectos.

XVIII.- Departamento de Licencias de Construcción.

XIX.- Departamento de Verificación Ambiental.

XX.- Departamento de Imagen Urbana.

XXI.- Departamento de Estudios de Impacto Vial.

XXII.- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.

XXIII.- Departamento de Vinculación Social.

XXIV.- Departamento de Estudios Especiales.

XXV.- Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

XXVI.- Departamento de Áreas Naturales Protegidas.

XXVII.- Departamento de Actualización Geográfica.

XXVIII.- Departamento de Actualización Estadística.

XXIX.- Departamento de Actualización Informática y Captura.

XXX.- Departamento de Valuadores.

XXXI.- Departamento de Notificadores.

XXXII.- Departamento de Certificación.

XXXIII.- Departamento de Atención al Público y Archivo.

XXXIV.- Departamento de Gestión y Seguimiento.

XXXV.- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.

XXXVI.- Departamento de Inspección Ambiental.

XXXVII.- Departamento de Inspección de Construcciones.

XXXVIII.- Departamento de Usos del Suelo.

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.

De entre los servidores públicos que integran la plantilla de personal de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se designará a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias que sean necesarias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, que se dicten con motivo del desahogo de procedimientos administrativos y en general, todas aquellas actuaciones dictadas por las autoridades administrativas del Ayuntamiento.

Dichos servidores públicos, al actuar como notificadores en función de actuarios, gozarán para ese acto, de fe pública y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen. Contarán con la constancia que los acredite como tales, expedida por el Secretario de su adscripción, misma que deberá portar durante la diligencia respectiva.

Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en el Estado de Morelos.

**Artículo 3.-** Los Secretarios, Directores Generales, Coordinadores, Secretarios Técnicos, Secretarios Ejecutivos, Secretarios Particulares, Directores de Área, Jefes de Departamento y demás personal cuya actividad así lo requiera, para ser nombrados titulares de sus dependencias o Unidades Administrativas, deberán reunir los requisitos que se señalan en el artículo 46 del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, así como con la experiencia necesaria para el manejo del área a su cargo.

**Artículo 4.-** El Secretario de Desarrollo Sustentable, 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 ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE

**Artículo 5.-** La representación de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia corresponden originalmente al Titular de la Secretaría, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo excepto aquellas que por disposición de la Ley o de este Reglamento deban ser ejercidas directamente por él.





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

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LAS COORDINACIONES

**Artículo 7.-** Los titulares de las Direcciones Generales y Coordinaciones de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, tendrán las facultades, atribuciones y funciones que para cada uno de ellos se establece en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.

### CAPÍTULO IV DE LA ADSCRIPCIÓN DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA Y JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

**Artículo 8.-** En términos de lo dispuesto en el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se integra de las Direcciones Generales y Coordinaciones, a las que se adscribirán las Direcciones y Jefaturas siguientes:

- A).- Dirección General de Permisos y Licencias.
  - 1).- Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.
    - a).- Departamento de Revisión de Proyectos.
    - b).- Departamento de Licencias de Construcción.
    - c).- Departamento de Verificación Ambiental.
    - d).- Departamento de Imagen Urbana.
    - e).- Departamento de Estudios de Impacto Vial.
  - 2).- Dirección Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
    - a).- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.
  
- B).- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable.
  - 1).- Dirección de Educación Ambiental.
    - a).- Departamento de Vinculación Social.
  - 2).- Dirección de Planeación Urbana.
    - a).- Departamento de Estudios Especiales.
  - 3).- Dirección de Ordenamiento Ecológico.
  - 4).- Dirección de Regularización de la Tenencia de la Tierra.
    - a).- Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.



- 5).- Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas.  
a).- Departamento de Áreas Naturales Protegidas.  
6).- Dirección de Vinculación Metropolitana.
- C).- Dirección General de Catastro.  
1).- Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática.  
a).- Departamento de Actualización Geográfica.  
b).- Departamento de Actualización Estadística.  
c).- Departamento de Actualización Informática y Captura.  
2).- Dirección de Valuación y Certificación.  
a).- Departamento de Valuadores.  
b).- Departamento de Notificadores.  
c).- Departamento de Certificación.
- D).- Coordinación de Trámites y Servicios al Público.  
a).- Departamento de Atención al Público y Archivo.  
b).- Departamento de Gestión y Seguimiento.
- E).- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.  
a).- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.  
b).- Departamento de Inspección Ambiental.  
c).- Departamento de Inspección de Construcciones.  
d).- Departamento de Usos del Suelo.

## CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

### A).- DE LA DIRECCIÓN DE REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS

**Artículo 9.-** El titular de la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Emitir la documentación correspondiente relativa a los trabajos previos de una construcción, de conformidad con el Reglamento de Construcción, aplicable y vigente;  
II.- Recibir y calificar con apego al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca, los documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sean procedentes los permisos de Alineamientos y Números Oficiales, Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación;  
III.- Aplicará y vigilará el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios;  
IV.- Vigilará la exacta aplicación de la normatividad de su competencia;





- V.- Determinará administrativamente y según su competencia, lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad y medio ambiente;
- VI.- Llevará un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
- VII.- Formará parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia que le otorguen las Leyes o le deleguen sus superiores jerárquicos;
- VIII.- Realizar calificaciones de proyectos aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos de Licencias y Permisos;
- IX.- Controlar la intensidad de utilización de los predios (COS. y CUS.); para los proyectos constructivos unifamiliares;
- X.- Impulsar la utilización de fuentes alternas de energía en la urbanización y edificación, proponiendo el programa de estímulos fiscales aplicables a obras nuevas, que incorporen en su diseño nuevas tecnologías en beneficio del cuidado del ambiente y recursos naturales;
- XI.- Actualizar las licencias de construcción cuando existan modificaciones al proyecto original siempre y cuando no incrementen los coeficientes de ocupación y utilización del suelo, establecidos en la Licencia de Uso de Suelo, o bien que las modificaciones atiendan al cumplimiento de las condicionantes establecidas en la Licencia del Uso de Suelo;
- XII.- Autorizar la poda, tala, banqueo o cortes de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal;
- XIII.- 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 en su Licencia de funcionamiento;
- XIV.- Realizar el inventario arbóreo emitiendo la constancia de No Afectación arbórea para los proyectos de construcción o remodelación que se pretendan realizar dentro del Municipio;
- XV.- Verificar en campo el 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;
- XVI.- Dar destino legal a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la Dirección de protección Ambiental y Ordenamiento Ecológico, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos;
- XVII.- Mantener actualizado el padrón de prestadores de servicios de arboricultura, jardinería y viveros, a efecto de otorgarles anualmente la acreditación que les permita ejecutar trabajos de poda, tala y banqueos y responder de manera directa ante la Dirección de protección Ambiental y ordenamiento Ecológico, por la inadecuada ejecución de los trabajos autorizados, analizando la documentación y los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios;
- XVIII.- Realizar inventarios arbóreos;
- XIX.- 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





Estatual de Fauna, el Bando de Policía y Gobierno, el Presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, y

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

## B).- DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y CONJUNTOS URBANOS

**Artículo 10.-** El titular de la Dirección de Usos del Suelo y Autorizaciones de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Emitir las Licencias de usos del suelo, constancias de zonificación, Licencias o Permisos de divisiones, fusiones y modificaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, Planes o Programas vigentes;

II.- Participar en la revisión y actualización de los diversos instrumentos de planeación del desarrollo urbano y la reglamentación correspondiente;

III.- Convocar al Comité de Desarrollo Urbano y Zonificación a las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes; así mismo convocar a las reuniones de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;

IV.- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

V.- Proponer la actualización del Reglamento Municipal de Usos del Suelo y Autorizaciones de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;

VI.- Representar al Ayuntamiento ante las comisiones y coordinaciones intermunicipales, estatales y federales que involucran decisiones relativas a los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, informando a las autoridades correspondientes;

VII.- Notificar a la Dirección General de Catastro y al Instituto de Servicios Registrales y Catastrales de Estado de Morelos, de las Autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión;

VIII.- Promover la constitución legal de las asociaciones de colonos o juntas de vecinos;

IX.- Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos;

X.- Garantizar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;

XI.- Ordenar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;

XII.- Autorizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente;

XIII.- Autorizar las modificaciones a las licencias de emitidas, siempre y cuando las modificaciones del proyecto aprobado no rebasen los coeficientes de utilización y ocupación del suelo, ni versen sobre giro distinto al aprobado en su origen, y

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



### C).- DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

**Artículo 11.-** El titular de la Dirección de Educación Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- II.- Proponer al Secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con Dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- III.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social;
- IV.- Elaborar e instrumentar Programas de Educación Ambiental para la ciudadanía, con el fin primordial de promover una conciencia ambiental básica;
- V.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;
- VI.- 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;
- VII.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- VIII.- Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- IX.- En coordinación con 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, y
- X.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

### D).- DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

**Artículo 12.-** El titular de la Dirección de Planeación Urbana, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
- II.- Elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
- III.- Diseñar la instrumentación jurídica- administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- IV.- Elaborar y proponer al Cabildo el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, de Centros de Población y los parciales que de éstos, se deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten; tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", y verificar su inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastro del



Estado de Morelos;

- V.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- VI.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- VII.- Emitir opinión respecto a los dictámenes de factibilidad para conjuntos urbanos;
- VIII.- Emitir las cédulas informativas de zonificación, así como autorizar los cambios de uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IX.- Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos y conjuntos urbanos;
- X.- Proponer al Secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XI.- Vigilar en el ámbito de su competencia, el estricto cumplimiento de las disposiciones en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, y de desarrollo urbano, así como de las que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;
- XII.- Establecer y vigilar en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el Municipio;
- XIII.- En coordinación con la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, proponer las políticas públicas tendientes a promover la inversión privada impulsando el desarrollo sustentable;
- XIV.- 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;
- XV.- Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal las nuevas colonias, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- XVI.- Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el Municipio y promover su ocupación ordenada;
- XVII.- Formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios para actualizar el Observatorio Urbano de Cuernavaca;
- XVIII.- Elaborar y presentar para firma del Director General, el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica;
- XIX.- Elaborar los programas de imagen urbana, y apoyar a la Comisión de Numeración y Nomenclatura;
- XX.- Solicitar a la autoridad Federal o Estatal los dictámenes de congruencia urbana;
- XXI.- Emitir opinión técnica respecto de solicitudes de instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo o bases de autobuses del servicio colectivo, y
- XXII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal, o su superior jerárquico.

#### E).- DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

**Artículo 13.-** El titular de la Dirección de Protección Ambiental y Ordenamiento Ecológico, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:





- I.- Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
- II.- Elaborar el Proyecto de Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio Municipal, POE; 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;
- III.- 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;
- IV.- llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de Uso del Suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial, POET;
- V.- Promover el financiamiento de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- VI.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras y actividades de competencia Estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito del territorio municipal;
- VII.- Fijar las políticas públicas orientadas a preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente dentro del territorio municipal;
- VII.- 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;
- IX.- Analizar 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;
- X.- 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, y
- XI.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

#### F).- DE LA DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

**Artículo 14.-** El titular de la Dirección 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 regularización de la tenencia de la tierra;

VI.- Mantener una constante comunicación y gestión con la delegación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra (CORETT), 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.

#### G).- DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES, BARRANCAS Y ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

**Artículo 15.-** El titular de la Dirección de Conservación de Bosques, Barrancas y Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

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

II.- Proponer al Secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

III.- Promover en el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, 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;

IV.- Ordenar la práctica de exploraciones de zonas de importancia ambiental en el Municipio, realizando los estudios técnicos necesarios para declararlas áreas naturales protegidas;

V.- Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;

VI.- Brindar mantenimiento a las barrancas urbanas;

VII.- Supervisar en coordinación con la Dirección General de Servicios Públicos, el retiro de los residuos forestales que se generen en las vías públicas del Municipio, especialmente en temporadas de lluvias;

VIII.- Vigilar y controlar en coordinación con la Comisión Nacional del Agua, el cuidado de las barrancas urbanas, y

IX.- Las demás que le señalen, el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

#### H).- DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN METROPOLITANA

**Artículo 16.-** El titular de la Dirección de Vinculación Metropolitana, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:



- I.- Generar resoluciones y opiniones en el ámbito de su competencia;
- II.- Proponer al Secretario proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- III.- Fungir como enlace del Ayuntamiento, Secretaría y Dirección General ante el Consejo de Desarrollo Metropolitano y la Subcomisión Técnica de apoyo al Consejo de Desarrollo Metropolitano;
- IV.- Presentar ante el Subcomité Técnico del Consejo de Desarrollo Metropolitano los proyectos de impacto regional que beneficien cuando menos a dos municipios, incluyendo a Cuernavaca;
- V.- Dar seguimiento a los proyectos propuestos e informar al Secretario y Director General;
- VI.- Promover proyectos de impacto regional;
- VII.- Participar en la atención a problemas ambientales que se generen en otro municipio y propicien efectos negativos en el municipio de Cuernavaca, y
- VIII.- Las demás que le señalen como de su competencia el Presidente Municipal, los Acuerdos del Ayuntamiento y las Leyes y Reglamentos vigentes.

#### I).- DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA

**Artículo 17.-** El titular de la Dirección de Actualización Geográfica, Estadística e Informática, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal, la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;
- II.- Mantener actualizado el Padrón Catastral, Geográfico, Estadístico e Informático del Municipio;
- III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- IV.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia, y
- V.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso de la ciudadanía la información que se tiene bajo su resguardo, y
- VI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### J).- DE LA DIRECCIÓN DE VALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Artículo 18.-** El titular de la Dirección de Valuación y Certificación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señale la reglamentación municipal;
- II.- Proponer la actualización de los valores catastrales, observando la normatividad aplicable en la materia;
- III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que esta requiera respecto a los valores catastrales y su actualización, para efectos del cobro del impuesto predial;
- IV.- Notificar a los particulares los valores catastrales que se hayan determinado conforme a la normatividad aplicable;





- V.- Formar parte de los Comités, Comisiones y Consejos de su área de competencia;
- VI.- Elaborar, instrumentar y evaluar un Programa coordinado con la Dirección de Planeación Urbana suministrando información al Observatorio Urbano, y el sistema de información geográfica, y
- VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

## CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

### A).- DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROYECTOS

**Artículo 19.-** El titular del Departamento de Revisión de Proyectos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Verificar en planos arquitectónicos que las construcciones e instalaciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad, comodidad, estética y medio ambiente;
- II.- Realizar calificaciones de proyectos aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos de licencias y permisos;
- III.- Revisar los proyectos tendientes a obtener licencias o permisos de construcción o demolición de inmuebles o instalaciones de conformidad con la normatividad aplicable al caso;
- IV.- Controlar la intensidad de utilización de los usos del suelo para los proyectos constructivos que así lo requieran;
- V.- Revisar, proponer y elaborar continuamente los procedimientos administrativos para la autorización de los permisos y licencias;
- VI.- Proponer modificación de mejoramiento a la normatividad municipal vigente en materia de construcción;
- VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

### B).- DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

**Artículo 20.-** El titular del Departamento de Licencias de Construcción, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Elaborar y revisar los documentos de constancia de alineamiento y números oficiales, licencias de construcción y oficios de ocupación para su autorización;
- II.- Llevar un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
- III.- Revisar continuamente y proponer mejoras en la operatividad para la emisión y autorización de las licencias, permisos, alineamientos y número oficial;
- IV.- Realizar vistas de campo a los predios que solicitan constancia de alineamiento y número oficial, a fin de llevar a cabo el levantamiento de arroyo, banquetas y colindancias;
- V.- Asignar la nomenclatura de acuerdo a la Carta Urbana del Programa de Desarrollo Urbano y Zonificación y visita de campo;
- VI.- Convocar y organizar el Comité de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;





- VII.- Analizar antecedentes documentales, acreditación de propiedad y ubicación de predios, a fin de que sea elaborada la constancia de alineamiento y se asigne número oficial;
- VIII.- Realizar la calificación de constancia de alineamiento y número oficial aplicando la Ley de Ingresos vigente para el cobro y autorización de los derechos;
- IX.- Verificar de acuerdo al Reglamento de Construcción y en base al uso de suelo determinado por la Secretaría, si la obra ejecutada cumple con la norma para la autorización del oficio de ocupación, y
- X.- Proponer estrategias de recaudación municipal e incentivación a la construcción, y
- XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### C).- DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN AMBIENTAL

**Artículo 21.-** El titular del Departamento de Verificación Ambiental, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coordinar acciones para la forestación y reforestación de preferencia 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 ambiental cuando los predios colinden con un cuerpo de agua de jurisdicción federal, así como a la expedición de la Licencia de Uso del Suelo;
- VI.- Realizar inventarios arbóreos, y
- VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### D).- DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

**Artículo 22.-** El titular del Departamento de Imagen Urbana, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Analizar, calificar y resolver la procedencia o improcedencia de la colocación de anuncios en el Municipio de Cuernavaca, mediante la emisión de dictámenes técnicos en su modalidad de anuncio autosoportado, calado, adosado, rotulado, según el caso en particular;





- II.- Coadyuvar con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, para la autorización de anuncios en Centro Histórico, Pueblos y Barrios Tradicionales;
- III.- Emitir dictámenes técnicos de imagen urbana, respeto de mobiliarios tales como caseta telefónica, puestos de comida, paradero de autobús, pantallas fijas, kiosco o módulo de venta, cajero automático y cualquier módulo parecido a los anteriores;
- IV.- Coadyuvar con la Coordinación de Inspecciones, Sanciones y Procedimientos Administrativos, para prevenir la contaminación visual por anuncios;
- V.- En coordinación con el Departamento de Licencias de Construcción, llevar el registro de peritos estructurales responsables de los anuncios espectaculares;
- VI.- Coadyuvar con las instancias que lo requieran, para el mejoramiento de la imagen urbana del Municipio de Cuernavaca, a través del análisis y emisión de dictámenes técnicos de anuncios y de imagen urbana, y
- VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### E).- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO VIAL

**Artículo 23.-** El titular del Departamento de Estudios de Impacto Vial, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Elaborar el dictamen en materia de Impacto Vial;
- II.- Establecer y revisar el cumplimiento de las condicionantes contenidas en el dictamen de impacto vial para la elaboración de la liberación correspondiente;
- III.- Realizar estudios en materia ingeniería vial en el Municipio de Cuernavaca, orientados a establecer diseños de obras y regulaciones de circulación para garantizar la seguridad y fluidez del tráfico vehicular y peatonal;
- IV.- Elaborar programas que permitan formular estrategias para la correcta afluencia vehicular;
- V.- Proponer y diseñar la planeación operativa a efecto de proponer esquemas de solución a los problemas de tránsito y reducir al máximo el tráfico en el Municipio;
- VI.- Realizar programas de operación de vialidad para incrementar la capacidad y seguridad vial con apego a las normas técnicas de ingeniería de tránsito;
- VII.- Realizar estudios y presentar propuestas y recomendaciones a las autoridades competentes relacionadas al saneamiento de la vía pública;
- VIII.- Atender las peticiones ciudadanas respecto a instalación de topes, boyas, rejas, señalamientos y cualquier otro dispositivo que cambie u obstaculice la vialidad y/o el paso peatonal dentro de las vías de comunicación municipales, y
- IX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### F).- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS

**Artículo 24.-** El titular del Departamento de Análisis y Validación de Proyectos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:





- I.- Implementar el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos Administrativos para el proceso de recepción, análisis, dictaminación, aprobación y autorización de licencias de uso del suelo, constancias de zonificación, fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, así como de mecanismos de municipalización;
- II.- Analizar los expedientes y emitir las licencias de uso del suelo, constancias de zonificación, fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, con base en la reglamentación municipal en la materia, aplicable y vigente;
- III.- Coadyuvar con el Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, preparando los expedientes para acuerdo, exposición de los proyectos y la integración del acta correspondiente;
- IV.- Analizar los expedientes que ingresan a la Dirección, verificando que cumplan con los requisitos legales establecidos;
- V.- Realizar visitas técnicas en campo a fin de fortalecer las solicitudes de uso del suelo y fraccionamientos;
- VI.- Realizar calificaciones de cobro de los trámites respectivos conforme a la Ley de Ingresos vigente, y
- VII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables y vigentes, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### G).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

**Artículo 25.-** 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.- Diseñar los programas para promover la educación ambiental entre la ciudadanía y las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;
- 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, y
- V.- Diseñar y mantener bases de datos que se generen al interior de la Dirección, y
- VI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### H).- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ESPECIALES

**Artículo 26.-** El titular del Departamento de Estudios Especiales, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda;





- II.- Colaborar en la formulación de proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en materia de desarrollo urbano y vivienda;
- III.- Coordinar y desarrollar sistemas de información estadística y cartográfica;
- IV.- Elaborar fichas técnicas de viabilidad técnica de proyectos;
- V.- Apoyar a la elaboración de programas de desarrollo urbano en cualquiera de sus niveles, principalmente en el nivel de Programas y Corresponsabilidad con la aportación de propuestas de proyectos;
- VI.- Realizar inspecciones de campo y preparar fichas técnicas correspondientes para apoyar la dictaminación de solicitudes para la instalación de sitios de taxis, de sitios de mudanzas y del transporte urbano y suburbano;
- VII.- Realizar inspecciones de campo y preparar las fichas técnicas correspondientes para apoyar la dictaminación de solicitudes de incremento de densidad de población y de introducción de energía eléctrica, y;
- VIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### I).- DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

**Artículo 27.-** El titular del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Fungir como enlace de la Secretaría, de la Dirección General y de la Dirección de Área ante las autoridades Federales y Estatales competentes;
- II.- Participar en las reuniones de trabajo interinstitucionales en la materia;
- III.- Realizar recorridos y censos de verificación de uso y posesión de lotes en las comunidades y núcleos sociales, donde existan asentamientos irregulares susceptibles de regularizar;
- IV.- Apoyar en los diferentes programas de la Dirección y otras Dependencias para beneficio de la comunidad en la regularización de la tenencia de la tierra;
- V.- Coadyuvar con la difusión de los Programas relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra;
- VI.- Integración de la carpeta técnica de los predios en general para la regularización de la tenencia de la tierra;
- VII.- Asistir a reuniones de trabajo y formación de comités, y
- VIII.- Las demás que le conceden las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones de observación general, que su jefe inmediato le asigne y las necesidades para facilitar el ejercicio de su labor.

#### J).- DEPARTAMENTO DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

**Artículo 28.-** El titular del Departamento de Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Promover en coordinación 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.- Proponer la expedición de Declaratorias de Áreas Naturales Protegidas y regularlas, vigilarlas y administrarlas; con la participación del Estado, organismos del sector social, académico y privado;
- III.- Proponer 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.- Promover 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 el diseño de una estrategia para la conservación del Bosque de Agua en coordinación con la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas; instancias de gobierno estatal; universidades sectores sociales, privadas y organizaciones no gubernamentales;
- 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 cualesquiera de las instancias de gobierno;
- XVII.- Asistir a reuniones de trabajo y formación de comités ciudadanos y comunitarios;
- XVIII.- Apoyar a la Dirección en la elaboración del Programa Operativo Anual, POA y del Manual de Políticas y Procedimientos, y su respectivo seguimiento;
- XIX.- Apoyar al Comité de Ordenamiento Ecológico y grupos de trabajo que de él se deriven, y
- XX.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### K).- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA

**Artículo 29.-** El titular del Departamento de Actualización Geográfica, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios;
- III.- Elaborar el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales; así como, divisiones o fusiones y nuevas altas de predios;
- IV.- Sistematizar la función catastral implementando programas que faciliten el acceso de la información a la ciudadanía, y
- V.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### L).- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA

**Artículo 30.-** El titular del Departamento de Estadística, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Tener bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- III.- Mantener actualizado y digitalizado el padrón catastral del Municipio, y
- IV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### M).- DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA Y CAPTURA

**Artículo 31.-** El titular del Departamento de Actualización Informática y Captura, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Elaborar, capturar los cambios de nombre que se generan de los diversos trámites;





- III.- Revisión de escrituras, recibos, y documentación complementaria que permita capturar el cambio de nombre correspondiente;
- IV.- Elaborar y capturar las escrituras que ingresen para sellado, acompañada de la documentación que acredite legalmente el movimiento para el cambio de nombre, y capturar el cambio correspondiente;
- V.- Revisión de escrituras que se reciben de las diferentes Dependencias Gubernamentales como la Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra, Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional; mismas que se revisan para su Captura;
- VI.- Registrar las prescripciones positivas debidamente requisitadas por la autoridad competente;
- VII.- Llevar el control de los movimientos de cambios al padrón alfanumérico de la Dirección General de Catastro y anexar a el expediente que corresponda la documentación presentada, y
- VIII.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos;

#### N).- DEPARTAMENTO DE VALUADORES

**Artículo 32.-** El titular del Departamento de Valuadores, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Proponer a la Junta Local Catastral, cambios a la tabla de valores de terreno y construcción;
- III.- Valuar los predios, motivados por alta de construcción;
- IV.- Valuar los predios motivados por altas, ejidales y comunales;
- V.- Valuar los predios derivados de fusiones y divisiones;
- VI.- Valuar los predios derivados de autorización de fraccionamientos y condominios;
- VII.- Revisar que los avalúos en cambios de propietarios, presentados por los notarios, se apeguen a las tablas de valores;
- VIII.- Controlar el Padrón de Valuadores del Municipio de Cuernavaca;
- IX.- Realizar avalúos comerciales en apoyo a los diferentes Dependencias del Municipio o autoridad competente;
- X.- Proporcionar a la Tesorería Municipal, la información que se requiera, respecto a los valores catastrales y su actualización para efectos del cobro del impuesto predial, y
- XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### O).- DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES

**Artículo 33.-** El titular del Departamento de Notificadores, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;





- II.- Supervisar en las diferentes áreas la elaboración de avalúos;
- III.- Notificar los avalúos;
- IV.- Notificar las altas de construcción;
- V.- Notificar las altas de fraccionamientos y condominios;
- VI.- Vigilar el control de las notificaciones;
- VII.- Turnar las notificaciones y su soporte a la Dirección de Estadística;
- VIII.- Notificar la constancias de antigüedad;
- IX.- Coadyuvar en la elaboración del Manual de la Dirección de Valuación y Certificación;
- X.- Coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual, y
- XI.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### P).- DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

**Artículo 34.-** El titular del Departamento de Certificación, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- Coadyuvar con la Dirección de Actualización Geográfica específicamente en Cartografía; proporcionándole la información actualizada para empatar con la base de datos cartográfica;
- III.- Proporcionar a la Tesorería Municipal la información que se requiera, respecto a los valores catastrales y su actualización para efectos del cobro del impuesto predial, y
- IV.- Las demás que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### Q).- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO Y ARCHIVO

**Artículo 35.-** El titular del Departamento de Atención al Público y Archivo, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Coordinar la atención al público, respecto de los diferentes trámites que se realizan en la ventanilla única;
- II.- Orientar, brindar atención y recibir de la ciudadanía los documentos que presente a la Ventanilla Única respecto de los trámites que se realizan en la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- III.- Revisar la integración completa de los expedientes que ingresan para trámite;
- IV.- Llevar el registro de ingreso a trámites de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- V.- Entregar al ciudadano el trámite concluido;
- VI.- 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;
- VII.- Prestar a las partes y autorizados para su consulta, los expedientes que se encuentren en ese momento en su custodia;
- VIII.- Entregar al solicitante los permisos, licencias y autorizaciones expedidas por las unidades administrativas que conforman la Secretaría, archivar y custodiar los expedientes ya integrados;





IX.- Informar a la ciudadanía 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, y

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

#### R).- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

**Artículo 36.-** El titular del Departamento de Gestión y Seguimiento, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I.- Recibir de la Ventanilla Única la documentación que integra el expediente de los trámites que se realicen;

II.- Turnar a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, las solicitudes y expedientes recepcionados en ventanilla única para su revisión, análisis y costeo;

III.- Realizar la entrega a la ventanilla de atención al Público, de los expedientes con los documentos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría;

IV.- Gestionar las solicitudes de certificación de documentos que obran en los archivos de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría para turnarlos a la Secretaría del Ayuntamiento, y

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

#### S).- DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES

**Artículo 37.-** 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 Reglamento 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.

#### T).- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL

**Artículo 38.-** 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 programadas 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 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.

#### U).- DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES

**Artículo 39.-** El titular del Departamento de Construcciones, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca;  
II.- Coordinar y ejecutar las inspecciones y el seguimiento de las obras que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los reglamentos y en su caso, a lineamientos específicos que se determinen para cada obra;  
III.- Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con construcciones;





- IV.- Coadyuvar con las Direcciones de Área de la Dirección General de Permisos y Licencias para el otorgamiento de los permisos, autorizaciones y licencias correspondientes, y  
V.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### V).- DEPARTAMENTO DE USOS DE SUELO

**Artículo 40.-** El titular del Departamento de Usos de Suelo, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentables vigentes del Municipio de Cuernavaca;  
II.- Coordinar y ejecutar las inspecciones y el seguimiento riguroso de los proyectos que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los reglamentos y en su caso a lineamientos específicos que se determinen para cada proyecto;  
III.- Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con el otorgamiento de usos de suelo;  
IV.- Coadyuvar con la Dirección de Permisos y Licencias para el otorgamiento de los permisos correspondientes, y  
V.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables, o le encomienden sus superiores jerárquicos.

#### CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

**Artículo 41.-** Durante las ausencias temporales del Secretario de Desarrollo Sustentable, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Director General que designe el Secretario, con el visto bueno del Presidente Municipal.

**Artículo 42.-** Las ausencias temporales de los Directores Generales, Coordinadores, Directores de Área y Jefes de Departamento, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe el Secretario de Desarrollo Sustentable.

#### T R A N S I T O R I O S

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

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

**TERCERO.-** En tanto se expiden los Manuales de Organización y Procedimientos, el Secretario de Desarrollo Sustentable, queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.





**CUARTO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite al momento de la expedición de presente Reglamento, en lo relativo a medio ambiente y demás unidades administrativas que se encontraban adscritas a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, se continuarán hasta su total terminación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de dicha Secretaría y que abroga el Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5157, primera sección, de fecha quince de enero de dos mil catorce.

**QUINTO.-** De conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Ecología; las funciones de inspección, vigilancia, sanciones y recursos administrativos, serán ejecutadas por la Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable. Lo anterior, en tanto se reforme el ordenamiento legal anteriormente invocado.

**SEXTO.-** En un plazo que no exceda los treinta días naturales siguientes a la aprobación del presente Reglamento, deberán presentarse para su aprobación, los Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Sustentable.

Dado en el Salón del Cabildo "José María Morelos y Pavón" del Recinto Municipal de Cuernavaca, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil catorce.

**ATENTAMENTE  
LOS REGIDORES INTEGRANTES DE LA  
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS  
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA**

**C. VICTOR IVAN SAUCEDO TAPIA  
PRESIDENTE**

**C. PABLO ANDRE GORDILLO OLIVEROS  
VOCAL**

**C. JUAN MANUEL SANDOVAL VITAL  
VOCAL**

