



“AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ”

Cuernavaca, Mor., a 12 de Agosto del 2013.

LIC. SALVADOR SANDOVAL PALAZUELOS
DIRECTOR GENERAL DE LA COMISIÓN ESTATAL
DE MEJORA REGULATORIA DEL ESTADO DE MORELOS.
CALLE CHALMA SUR NUMERO 132, COLONIA LOMAS DE ATZINGO
CUERNAVACA, MORELOS.

Recibí original
26 Agosto 2013
Gabriela Ortiz

PRESENTE:

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 impresa para su análisis, valoración, comentarios y en su caso visto bueno los anteproyectos de reglamentos y acuerdos que enumero a continuación:

- 1.- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.
- 2.- Reglamento Interior de Desarrollo Sustentable.
- 3.- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo **Económico**.

Sin más por el momento me despido, agradeciendo las consideraciones respecto de la presente solicitud.



ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION

C. VÍCTOR IVAN SAUCEDO TAPIA
REGIDOR DE GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y TURISMO
DEL AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
REGIDURÍA DE GOBERNACIÓN
Y REGLAMENTOS Y TURISMO
2013-2015



Al contestar este oficio citense los datos contenidos en el cuadro del ángulo superior derecho.

C.c.p. Archivo.

Calle Motolinía No. 2, Centro Histórico Cuernavaca, Morelos C.P. 62000 Tel. 329.55.00
www.cuernavaca.gob.mx



@cuernavacagob



/cuernavacagob



"AÑO DE BELISARIO DOMINGUEZ"

**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 POR
LA QUE SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE
DESARROLLO SUSTENTABLE DE CUERNAVACA, MORELOS.**

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 proyecto de **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE CUERNAVACA, MORELOS**, resolviendo con apoyo en los siguientes

ANTECEDENTES

Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada con fecha veinticuatro de julio del año dos mil trece, fue presentado el **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE CUERNAVACA, MORELOS**, mismo que fue turnado con fecha veinticinco de julio del mismo año a la Comisión de Gobernación y Reglamentos, para su análisis y dictamen correspondiente.

Que con fecha primero de Enero de la presente anualidad, entro en vigor el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053.

Que en Sesión de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de fecha 5 de Agosto de la presente anualidad, se llevó a cabo el estudio, análisis, discusión y dictamen del **PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE DE CUERNAVACA, MORELOS** 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, bajo los siguientes:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 • 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



CONSIDERANDOS

Que este Ayuntamiento de Cuernavaca, en cumplimiento a lo ordenado por el artículo tercero transitorio del "Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos", el cual estatuye a las dependencias integrantes de este Ayuntamiento y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Cuernavaca y de las dependencias y organismos que integran la Administración Pública Municipal.

De esta forma, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos, señala las unidades administrativas que integran a las **Secretarías y demás Dependencias del Ayuntamiento**, pero solo se incluyen las facultades de los Secretarías o Titulares de las Dependencias y de los Directores Generales y Coordinadores, no así de los Directores de Área y Jefes de Departamento.

Los Artículos 78, 92, 105, 117, 132, 142, 158, 169, 187, 197, y 205 del citado Reglamento de Gobierno, indican, para cada una de las Secretarías o Dependencias, que sus Reglamentos Interiores determinarán las atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas de su adscripción que no estén expresamente contenidas en dicho Reglamento, con apego a las disposiciones que el mismo contiene.

Así, en los Reglamentos Interiores de las Secretarías y Dependencias del Ayuntamiento de Cuernavaca, se señalarán únicamente las funciones y atribuciones de las Direcciones de Área y las Jefaturas de Departamento, ya que las que corresponden a las demás unidades administrativas, como se dijo, las comprende el Reglamento de Gobierno, además de que, por jerarquización, las facultades y atribuciones que este Reglamento Interior señala para Direcciones de Área y Jefaturas de Departamento, podrán ser ejercidas directamente por los superiores jerárquicos de éstos.

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

Que dentro del esquema de administración pública, se entiende como mandos medios y superiores a aquellos puestos con niveles jerárquicos, cuyos titulares gozan de facultades y atribuciones que les conceden los ordenamientos aplicables y cuyas decisiones pueden afectar a los particulares.



Que en el Ayuntamiento de Cuernavaca, los mandos medios y superiores son, de menor a mayor, Jefe de Departamento, Director de Área, Coordinador, Director General y Secretario, además de otros adjuntos del mismo nivel, como son Secretario Técnico, Secretario Ejecutivo y Secretario Particular.

Que esta Administración, en base a lo expuesto, considera necesario dar la jerarquía y el valor que le corresponde a los mandos medios, al incluirlos en los Reglamentos Interiores de las Secretarías o Dependencias de su adscripción, señalando sus facultades, atribuciones, funciones u obligaciones, mismas que a la vez que legalizan su actuar ante la ciudadanía, también los hace responsables como servidores públicos.

Que entendemos por Reglamento Interior, el instrumento jurídico que expide el titular del Ejecutivo, con el objeto de reglamentar y vincular las disposiciones legales con el expedito ejercicio de las funciones que se confieren a las dependencias de la administración pública, determinando la distribución de dichas atribuciones entre las diferentes unidades administrativas de cada dependencia, así como para definir la forma en que los titulares podrán ser suplidos durante sus ausencias.

A mayor abundamiento y tomando en cuenta lo que señala el Reglamento de Gobierno, el presente Reglamento Interior describirá la estructura de esta Secretaría, así como las funciones a desempeñar, dando rumbo y certeza a la función administrativa, ya que cada uno de los titulares de las unidades administrativas de las que en este Reglamento se especifican, conocerán las atribuciones que pueden desempeñar legalmente, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos se lleven a cabo bajo el principio de legalidad.

Dentro de las dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la **Secretaría de Desarrollo Sustentable**, que se encarga de cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano, los planes y programas que de esta normatividad se deriven, así como las determinaciones del ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial, orientado a la regulación y promoción de la localización y desarrollo de los asentamientos humanos, de las actividades económicas, sociales y del desarrollo físico espacial en equilibrio con su ordenamiento ecológico, que garantice la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que le señalan el citado Reglamento de Gobierno y para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos, otras disposiciones aplicables, las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

Que este Cabildo considera de necesidad prioritaria, el que las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal, cuenten con su reglamento interior; esto



con el fin primordial de legitimar la actuación de los servidores públicos, por lo que la Comisión de Gobernación y Reglamentos, una vez revisados los proyectos que le fueron enviados, los considera apegados a derecho, aprobó por unanimidad su contenido, turnándolos a este Cabildo para su correspondiente aprobación.

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

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.- Secretario de Desarrollo Sustentable.
Unidades Administrativas:
- II.- Dirección General de Permisos y Licencias.
- III.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico.
- IV.- Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable.
- V.- Dirección General de Catastro.
- VI.- Coordinación de Trámites y Servicios al Público.
- VII.- Coordinación de Inspección, Sanciones y Procedimientos Administrativos.
- VIII.- Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos.
- IX.- Dirección de Usos del Suelo.
- X.- Dirección de Protección Ambiental.
- XI.- Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.
- XII.- Dirección de Proyectos.
- XIII.- Dirección de Ordenamiento Ecológico.
- XIV.- Dirección de Enlace y Coordinación Metropolitana.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- XV.- Dirección de Planeación Urbana.
- XVI.- Dirección para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.
- XVII.- Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas.
- XVIII.- Dirección de Nuevas Tecnologías.
- XIX.- Dirección de Educación Ambiental.
- XX.- Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- XXI.- Dirección de Normas.
- XXII.- Dirección de Actualización Geográfica.
- XXIII.- Dirección de Actualización Estadística.
- XXIV.- Dirección de Actualización Informática.
- XXV.- Dirección de Valuación y Certificación.
- XXVI.- Departamento de Revisión de Proyectos.
- XXVII.- Departamento de Licencias de Construcción.
- XXVIII.- Departamento de Imagen Urbana.
- XXIX.- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.
- XXX.- Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.
- XXXI.- Departamento de Vinculación Social.
- XXXII.- Departamento de Programas Educativos.
- XXXIII.- Departamento de Estudios de Impacto Ambiental.
- XXXIV.- Departamento de Captura.
- XXXV.- Departamento de Valuadores.
- XXXVI.- Departamento de Notificadores.
- XXXVII.- Departamento de Certificación.
- XXXVIII.- Departamento de Atención al Público (Ventanilla Única).
- XXXIX.- Departamento de Gestión y Seguimiento.
- XL.- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones.
- XLI.- Departamento de Inspección Ambiental.
- XLII.- Departamento de Inspección de Construcciones.
- XLIII.- Departamento de Inspección 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 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 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.

2.- Dirección de Usos del Suelo.

a).- Departamento de Imagen Urbana.

3.- Dirección de Protección Ambiental.

4.- Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

a).- Departamento de Análisis y Validación de Proyectos.

B.- Dirección General de Ordenamiento Territorial y Ecológico.

1.- Dirección de Proyectos.

2.- Dirección de Ordenamiento Ecológico.

3.- Dirección de Enlace y Coordinación Metropolitana.

4.- Dirección de Planeación Urbana.

5.- Dirección para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

a).- Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos.

b).- Departamento de Vinculación Social.

C.- Dirección General de Gestión para el Desarrollo Sustentable.

1.- Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas.

2.- Dirección de Nuevas Tecnologías.

3.- Dirección de Educación Ambiental.

a).- Departamento de Programas Educativos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- 4.- Dirección de Áreas Naturales Protegidas.
- 5.- Dirección de Normas.
- a).- Departamento de Estudios de Impacto Ambiental.

- D.- Dirección General de Catastro.
- 1.- Dirección de Actualización Geográfica.
- 2.- Dirección de Actualización Estadística.
- 3.- Dirección de Actualización Informática.
- a).- Departamento de Captura.
- 4.- Dirección de Valuación y Certificación.
- a).- Departamento de Valuadores.
- b).- Departamento de Notificadores.
- c).- Departamento de Certificación.

- E.- Coordinación de Trámites y Servicios al Público.
- a).- Departamento de Atención al Público (Ventanilla Única).
- b).- Departamento de Gestión y Seguimiento.

- F.- 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 Inspección 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.- De conformidad con el Reglamento de Construcción, emitir la documentación correspondiente relativa a los trabajos previos de una construcción;
- II.- Con apego al Reglamento de Construcción para el Municipio de Cuernavaca, recibir y calificar documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sean procedentes los permisos de Alineamiento y Números oficiales, Licencias de Construcción y oficios de ocupación;
- III.- Vigilar la exacta aplicación de la normatividad de su competencia;
- IV.- Determinar administrativamente y según su competencia lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad y comodidad;
- V.- Llevar un registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;



- VI.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- VII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DE LA DIRECCIÓN DE USOS DEL SUELO

Artículo 10.- El titular de la Dirección de Uso de Suelo, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Con apego al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Cuernavaca vigente, y los de desarrollo urbano que de él se deriven, orientar al público sobre la factibilidad de usos del suelo;
- II.- Emitir licencias y constancias de zonificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III.- Participar en la revisión y actualización de los diversos instrumentos de planeación del desarrollo urbano y reglamentación correspondiente;
- IV.- Convocar por acuerdo del Secretario Técnico al Comité de Desarrollo Urbano y Zonificación a las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes;
- V.- 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;
- VI.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior y anuncios;
- Dar seguimiento al cumplimiento de las licencias de uso de suelo emitidas;
- VII.- Vigilar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;
- VIII.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- IX.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

C).- DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 11.- El titular de la Dirección de Protección Ambiental, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Regular en coordinación con las demás áreas competentes la imagen de los centros de población para protegerlos de la contaminación visual;
- II.- Condicionar la expedición del Uso de Suelo y Licencia de Construcción a la previa expedición de Constancia de No Afectación Arbórea, misma que para este será condicionada a la viabilidad de la evaluación del impacto ambiental;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

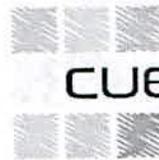
Todos le damos valor



- III.- Elaborar opinión técnica para la participación del Municipio de Cuernavaca, en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
- IV.- Participar dentro del ámbito de su competencia en emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- V.- Ejecutar las visitas técnicas a efecto de dictaminar y emitir las constancias de no afectación arbórea, autorización de poda, tala, banqueo o corte de raíces de cualquier especie arbórea o arbustiva dentro de la jurisdicción municipal, previo cumplimiento de los requisitos que al efecto establezca el Reglamento de la materia;
- VI.- Promover la regularización de los establecimientos comerciales o de servicios de competencia municipal, con el fin de establecer mecanismos de autorregulación que permitan adecuarse a los lineamientos ambientales;
- VII.- 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, previamente a la emisión de las correspondientes Licencias, así como a los establecimientos que cumplan los requerimientos del Programa voluntario de Empresa Sustentable;
- VIII.- Realizar inventarios de especies arbóreas; en domicilios particulares, establecimientos industriales, comerciales y de servicios;
- IX.- 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, misma que se expedirá de manera condicionada a la obtención del visto bueno ambiental que para el caso expida la Dirección de Ordenamiento Ecológico, así como a la expedición de la Licencia de Uso del Suelo;
- X.- Dar destino legal a todos aquellos insumos directos o indirectos que sean otorgados a la Dirección de Protección Ambiental, como restitución de los servicios ambientales afectados o perdidos, con el visto bueno de su superior jerárquico;
- XI.- 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, derribos, banqueos y responder de manera directa ante la Dirección de Protección Ambiental por la inadecuada ejecución de los trabajos autorizados;
- XII.- Coadyuvar con la Unidad Administrativa responsable del manejo, cuidado y protección de la fauna doméstica existente dentro y fuera de las viviendas ubicadas en la circunscripción territorial del Municipio de Cuernavaca, en la realización de inspecciones relativas a maltrato y actos de crueldad de la fauna referida;
- XIII.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- XIV.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



D).- DE LA DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y CONJUNTOS URBANOS

Artículo 12.- El titular de la Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Emitir de acuerdo a su competencia, las autorizaciones, 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.- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
- III.- Representar a la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, en todos aquellos asuntos que no hubiesen sido encomendados a otros;
- IV.- Recibir las solicitudes e integrar los expedientes que vayan a someterse a decisión o acuerdo de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;
- V.- Notificar a la Dirección General Catastro y al Instituto del Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado, de las autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión;
- VI.- Promover la constitución legal de las asociaciones de colonos o juntas de vecinos;
- VII.- Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos;
- VIII.- Convocar a las reuniones de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;
- IX.- Elaborar todos los documentos jurídico-técnicos para dar sustento a las sesiones de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos;
- X.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- XI.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

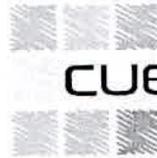
E).- DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 13.- Al titular de la Dirección de Proyectos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- En coordinación con la Dirección de Usos del Suelo, revisar las solicitudes de Conjuntos Urbanos para establecer los criterios de ocupación del suelo que atiendan el desarrollo sustentable en materia, entre otras, de movilidad urbana, economía verde, mitigación y adaptación al cambio climático;
- II.- Participar en la elaboración del Programa de Desarrollo Urbano Sustentable en el capítulo de diseño de proyectos conceptuales de obras de infraestructura, equipamiento público y privado, y vivienda, que atiendan el desarrollo sustentable en materia, entre otras, de movilidad urbana, economía verde, mitigación y adaptación al cambio climático;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- III.- Elaborar y coordinar la integración de expedientes técnicos para la promoción de obras ante los sectores público, privado y social;
- IV.- Realizar el inventario de proyectos existentes para obras de infraestructura y equipamiento del Municipio;
- V.- Diseñar proyectos de mejoramiento, redensificación, regeneración urbana y regularización de la tenencia de la tierra, así como de ocupación de reserva urbanizable, con base a las políticas de desarrollo urbano y ordenamiento ecológico establecidas en los programas correspondientes;
- VI.- Mantener una estrecha comunicación con la comunidad y en coordinación con la Secretaría de Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, para conocer sus demandas de obra pública, propiciado que el desarrollo de estas se efectúe en colaboración y en beneficio de todos;
- VII.- Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los proyectos arquitectónicos que presentan diferentes instancias civiles y gubernamentales, para el seguimiento correspondiente en el ámbito de su competencia;
- VIII.- Atender las peticiones de apoyos técnicos de otras dependencias del Ayuntamiento;
- IX.- Realizar visitas de campo a los predios propuestos para ejecutar proyectos públicos y privados de alto impacto y emitir su opinión técnica para solicitar el dictamen de impacto urbano a la autoridad competente;
- X.- Analizar y diseñar los proyectos estratégicos de mejoramiento vial y equipamiento urbano establecidos en los programas correspondientes;
- XI.- Elaborar fichas técnicas de proyectos para la tramitación de recursos de otras dependencias gubernamentales del sector público o de fuentes privadas;
- XII.- Apoyar a la Dirección General ante grupos organizados de la sociedad civil; para que se realicen obras y servicios en su comunidad;
- XIII.- Diseñar manuales de uso de la cartografía digital;
- XIV.- Diseñar y evaluar indicadores de cumplimiento de obras prioritarias y estratégicas, y
- XV.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- XVI.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

F).- DE LA DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 14.- Al titular de la Dirección de Ordenamiento Ecológico, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar el capítulo de Ordenamiento Ecológico para su integración al proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- II.- Fomentar la articulación y modificaciones al Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- III.- Coordinar las acciones entre las autoridades competentes a efecto de articular el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca, de



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 • 2015

CUERNAVACA

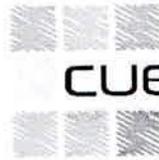
Todos le damos **valor**



- manera compatible con la ordenación y regulación de los asentamientos humanos incorporando planes o programas de desarrollo urbano que resulten aplicables;
- IV.- Promover y gestionar la integración de un sólo instrumento o Programa de ordenación del territorio del Municipio;
- V.- Impulsar y dar seguimiento al proceso de ordenamiento ecológico en el territorio del Municipio de Cuernavaca;
- VI.- Verificar que en los procesos de ordenamiento ecológico, se observe lo establecido en la legislación y Reglamentación aplicable;
- VII.- Verificar que los resultados del proceso de ordenamiento ecológico se inscriban en la bitácora ambiental, cuando cumplan con los requerimientos que se establezcan en el Sistema Nacional de Información Ambiental y de Recursos Naturales;
- VIII.- Sugerir la modificación de los planes, los programas y las acciones sectoriales en el área de estudio y la suscripción de los convenios necesarios;
- IX.- Emitir el Visto Bueno Ambiental de conformidad al Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio de Cuernavaca y demás disposiciones legales aplicables, previamente a la emisión de permisos y licencias que emiten las unidades administrativas de la Dirección General de Permisos y Licencias;
- X.- Instrumentar los procedimientos para la correcta aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- XI.- Emitir opiniones y asesoría técnicas respecto del Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- XII.- Convocar al Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca, a las sesiones ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes, de conformidad con el Reglamento Interior del propio Comité;
- XIII.- Representar al Ayuntamiento ante cualquier autoridad que involucran decisiones relativas a la interpretación y aplicación del Programa de Ordenamiento Ecológico del Municipio del Cuernavaca, informando al Comité de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- XIV.- Solicitar a la autoridad estatal o federal que corresponda, el Resolutivo de la Manifestación de Impacto Ambiental;
- XV.- Promover la colaboración con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de ordenamiento ecológico;
- XVI.- Requerir el permiso para construcción, modificación y regularización de obras en cauces, vasos y zonas federales, emitido por la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA), en el caso de que el proyecto a desarrollar se encuentre en colindancia con la zona federal;
- XVII.- En coordinación con la Dirección de Usos del Suelo, vigilar los usos y cambio del Suelo, establecidos en el Programa de Ordenamiento Ecológico y Territorial del Municipio de Cuernavaca, (POET) así como los de desarrollo urbano sustentable vigentes;
- XVIII.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos valor



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

G).- DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Artículo 15.- Al titular de la Dirección de Enlace y Coordinación Metropolitana, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Analizar y tramitar las propuestas y proyectos de apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de vías públicas futuras contenidas en el programa sectorial de infraestructura vial y transporte municipal o en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana de Cuernavaca que corresponda;
- II.- Analizar, evaluar y llevar el control de los plazos de ocupación de las áreas urbanizables establecidas en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana de Cuernavaca;
- III.- Representar a la Secretaría en la coordinación para la atención de emergencias y contingencias ambientales en la Zona Metropolitana conforme a las políticas y programas de protección civil vigentes;
- IV.- Proponer en el seno de la Conurbación o Zona Metropolitana de Cuernavaca la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.- Representar a la Secretaría en los procesos de elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los Programas de Conurbación o de Zona Metropolitana de Cuernavaca;
- VI.- Representar a la Secretaría en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano, vivienda y ordenamiento ecológico;
- VII.- Integrar y presentar las propuestas del Municipio en el seno de la instancia de análisis y aprobación del Fondo presupuestal para la Zona Metropolitana de Cuernavaca;
- VIII.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- IX.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

H).- DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN URBANA

Artículo 16.- Al titular de la Dirección de Planeación Urbana, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Elaborar el Capítulo de Desarrollo Urbano para su integración al proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- II.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar las políticas públicas a seguir en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- III.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar el Sistema Municipal de Normas para el Desarrollo Urbano;
- IV.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar en coordinación con las dependencias del Ayuntamiento, así como con las autoridades Federales y Estatales, los Planes y Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en sus diferentes modalidades;
- V.- Proponer el uso, destinos y reservas territoriales municipales de conformidad con los Planes, Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VI.- Realizar las acciones necesarias para obtener el Dictamen de Congruencia por parte del Gobierno del Estado en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
- VII.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar los estudios técnicos necesarios para actualizar y fortalecer el Observatorio Urbano de Cuernavaca;
- VIII.- Proponer y ejecutar los proyectos de los programas federales relativos al Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y sus respectivos subprogramas;
- IX.- Fungir como oficina de consulta y difusión, facilitando y apoyando el acceso de la ciudadanía a la información relativa a los planes y programas de Desarrollo Urbano y de Ordenamiento Territorial, a la información estadística y cartográfica, así como a la normatividad vigente en materia de Desarrollo Urbano, a través del Observatorio Urbano de Cuernavaca;
- X.- Promover y coordinar la participación ciudadana durante la formulación de Planes y Programas de Desarrollo Urbano o de Ordenamiento Territorial, así como durante los foros de consulta ciudadana a través del Órgano del Observatorio Urbano de Cuernavaca;
- XI.- Promover, apoyar y coordinar a las instancias intermunicipales y comités para la planeación de desarrollo urbano y ordenamiento territorial;
- XII.- Elaborar y presentar para la firma del Director General el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio;
- XIII.- Elaborar y proponer los programas de imagen urbana, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del Municipio de Cuernavaca;
- XIV.- Elaborar el dictamen técnico de solicitudes de modificación de los programas de desarrollo urbano vigentes en el Municipio;
- XV.- Solicitar a la autoridad estatal o federal que corresponda, los Dictámenes de Congruencia Vial y Urbano;
- XVI.- Promover la colaboración con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo urbano;
- XVII.- Dictaminar respecto a solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares y, en su caso, ordenar el retiro de aquellos que se instalen en la vía pública o espacios públicos, sin autorización del Ayuntamiento, previo el procedimiento legal correspondiente;
- XVIII.- Emitir opinión técnica respecto a solicitudes de instalación en vía pública, de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- XIX.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- X.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

I).- DE LA DIRECCIÓN PARA LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Artículo 17.- Al titular de la Dirección para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- En colaboración con la dependencia federal competente, analizar y elaborar los expedientes para la promoción del reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal o comunal, y de propiedad privada, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- II.- Implementar los procedimientos técnicos y administrativos de los expedientes 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;
- III.- Asistir a reuniones de evaluación de trabajo con las dependencias involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra;
- IV.- Conocer, asesorar y gestionar, las necesidades de la población del Municipio en materia de reordenación y regularización de la tenencia de la tierra;
- V.- Mantener una constante comunicación y gestión con la delegación 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 niveles de gobierno involucradas en la regularización;
- VI.- Coordinar los trabajos y gestiones en los tribunales especializados para la regularización de la tenencia de la tierra;
- VII.- Asesorar y asistir a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización de la tenencia de la tierra en los predios en general y determinar lo procedente conforme a derecho;
- VIII.- Elaborar y difundir los programas, proyectos y subprogramas para la regularización de la tenencia de la tierra de competencia municipal;
- IX.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- X.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

J).- DE LA DIRECCIÓN DE CONSERVACIÓN DE BOSQUES Y BARRANCAS

Artículo 18.- El titular de la Dirección de Conservación de Bosques y Barrancas, tendrá las siguientes atribuciones:



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



- I.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar, proyectos para solicitar el financiamiento externo al erario municipal de estudios, investigaciones y acciones en general para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- II.- Participar y generar propuestas para aquellos asuntos que pudieran afectar el equilibrio ecológico y que, generándose en un Municipio distinto, produzcan efectos negativos ambientales dentro del territorio municipal;
- III.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar la integración del Consejo Municipal de Protección al Ambiente, así como la creación de comités vecinales, para alentar la participación social en el cuidado, conservación y restauración del ambiente en sus localidades;
- IV.- Proponer e instrumentar acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;
- V.- Elaborar la calendarización y realizar las acciones de mantenimiento y limpieza de barrancas;
- VI.- Colaborar con la Dirección General de Servicios Públicos, en la elaboración del Programa de Poda y Derribo de Árboles que representen peligro para las personas, así como de aquellos que hayan concluido su vida biológica;
- VII.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar el Programa de Forestación, Reforestación y Sustitución de Especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- VIII.- Proponer el establecimiento de viveros municipales para la repoblación forestal de la ciudad, con especies endémicas;
- IX.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- X.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

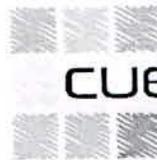
K).- DE LA DIRECCIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Artículo 19.- El titular de la Dirección de Nuevas Tecnologías, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proponer, instrumentar y evaluar la recopilación continúa de datos en materia de medio ambiente y ecología, con el fin de integrar un banco de información municipal, para generar estrategias para el desarrollo sustentable;
- II.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar programas de capacitación en nuevas tecnologías para el desarrollo sustentable del municipio;
- III.- Proponer, formular y evaluar proyectos de recuperación integral de acuíferos, su recarga y saneamiento en el Municipio;
- IV.- Promover el diseño de sistemas de riego sustentables;
- V.- 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



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 • 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



sustituyan infraestructura eléctrica tradicional por energías renovables para este mismo fin;

VI.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar el Programa de Estímulos Fiscales aplicables a la instrumentación del ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, tanto en obras nuevas como en las ya existentes, que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;

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 y tecnológicas, 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.- Proponer la celebración de convenios con instituciones nacionales e internacionales de educación superior, inversionistas y otros institutos, tendientes a fomentar y promover actividades en materia de desarrollo sustentable atendiendo a las nuevas tecnologías;

IX.- Proponer a la Dirección General de Servicios Públicos la implementación de nuevas tecnologías en el alumbrado público, que garanticen el ahorro de energía, contando con la opinión técnica de las autoridades competentes;

X.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y

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

L).- DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL

Artículo 20.- El titular de la Dirección de Educación Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar Programas de Educación Ambiental tendientes al desarrollo sustentable dentro del territorio municipal;

II.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar la política municipal de información y difusión en materia de educación ambiental;

III.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel básico hasta nivel superior, en coordinación con la Dirección General de Educación;

IV.- Diseñar campañas publicitarias tendientes a conformar una adecuada conciencia ambiental en la población y propiciar su participación activa en los proyectos del Municipio;

V.- Promover entre la ciudadanía la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;

VI.- Administrar el Aula Ambiental y establecer los programas que se habrán de impartir por parte del Municipio, así como de particulares;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 - 2015

CUERNAVACA

Todos le damos valor



- VII.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar el Programa Municipal de Separación de Residuos Sólidos;
- VIII.- En coordinación con el Organismo operador del Sistema de Agua Potable de Cuernavaca (SAPAC), proponer, formular, instrumentar y evaluar programas de orientación a los usuarios, con el objeto de preservar la calidad del agua y propiciar su aprovechamiento racional;
- IX.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- X.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

M).- DE LA DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS

Artículo 21.- El titular de la Dirección de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Promover la creación y administrar las Áreas Naturales Protegidas de competencia municipal, tanto en zonas de preservación ecológica, como parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- II.- 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;
- III.- Ordenar la práctica de 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 declarar las áreas naturales protegidas, atendiendo en todo momento a los Programas de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Municipio de Cuernavaca;
- IV.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- V.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

N).- DE LA DIRECCIÓN DE NORMAS

Artículo 22.- El titular de la Dirección de Normas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Emitir opinión técnica jurídica sobre el impacto ambiental de los proyectos de obra y actividades que se analicen en el Comité de Impacto Ambiental, cuando se realicen en territorio municipal;
- II.- Apoyar al Secretario Técnico del Consejo Consultivo para el Desarrollo Sustentable del Municipio de Cuernavaca;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 - 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- III.- Coadyuvar en el Diseño para la instrumentación jurídica administrativa para la formulación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- IV.- Coadyuvar en la formulación de la propuesta de política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- V.- 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, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- VI.- Coadyuvar con la Dirección General en propuestas de programas de estímulos fiscales;
- VII.- Integrar y mantener actualizado el padrón de los prestadores de servicios ambientales en materia de competencia municipal, con los datos curriculares del personal técnico encargado de la prestación de dichos servicios;
- VIII.- Emitir opinión técnica jurídica con el sustento que emitan las áreas técnicas de la Secretaría, sobre el impacto ambiental que se causaría en el municipio, obras o actividades de competencia Federal, Estatal y Municipal, así como proyectos señalados en el artículo 38 de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos;
- IX.- Analizar la viabilidad jurídica de las propuestas que se presenten al Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente, llevadas a cabo por particulares, instituciones y empresas de consultoría ambiental;
- X.- Proponer y promover el establecimiento y difusión de normas de competencia municipal para la protección ambiental y el desarrollo sustentable;
- XI.- Asesorar jurídicamente a las Comisiones y Comités sectorizados por competencia a la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- XII.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- XIII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

O).- DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Artículo 23.- El titular de la Dirección de Actualización Geográfica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Aplicar en el ámbito municipal la normatividad estatal relativa a la función catastral y la que señalen la reglamentación municipal;
- II.- 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;
- III.- Llevar a cabo el registro de nuevos fraccionamientos, lotificaciones, unidades habitacionales, así como divisiones o fusiones y nuevas altas de predios;
- IV.- Ordenar y practicar visitas de inspección a los predios;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 - 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



V.- Las demás que se deriven de la propia normatividad estatal y municipal aplicable, así como las que se deriven de los acuerdos del Presidente Municipal, del Cabildo y del Titular del área;

VI.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y

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

P).- DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN ESTADÍSTICA

Artículo 24.- El titular de la Dirección de Actualización Estadística, 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 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.- Tener bajo su responsabilidad, el arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;

V.- Cotejar los movimientos de cambio de propietario;

VI.- Revisar el sellado de registro de escrituras;

VII.- Expedir las constancias de antigüedad del estado que guarda el inmueble y de demolición;

VIII.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y

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

Q).- DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA

Artículo 25.- El titular de la Dirección de Actualización Informática, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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

II.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso a la ciudadanía a la información que tiene bajo su resguardo;

III.- Elaborar, instrumentar y evaluar un programa coordinado con la Dirección de Planeación Urbana suministrando información al Observatorio Urbano, y el sistema de información geográfica;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

CUERNAVACA

Todos le damos valor



- IV.- Formar parte de los comités, comisiones y consejos de su área de competencia que le otorguen las leyes o le delegue sus superiores jerárquicos, y
- V.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

R).- DE LA DIRECCIÓN DE VALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

Artículo 26.- El titular de la Dirección de Valuación y Certificación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO

A).- DEL DEPARTAMENTO DE REVISIÓN DE PROYECTOS

Artículo 27.- El Departamento de Revisión de Proyectos, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Revisar que la documentación emitida por la ciudadanía en sus solicitudes, este completa y cumpla con los requisitos que estipula el reglamento de construcción vigente;
- II.- Calificar los documentos que entrega la ciudadanía para su trámite, con el propósito de que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad y comodidad;
- III.- Aplicar el Tabulador de costos según ley de ingresos vigente para el cobro de licencias de construcción, alineamiento y número oficial y oficios de ocupación;
- IV.- Brindar respuesta a correspondencia interna y a solicitudes ciudadanas;
- V.- Elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección de Revisión y Autorización de Proyectos;



- VI.- Colaborar en demás actividades que confieran otras disposiciones aplicables ó encomiende expresamente el Presidente Municipal, el Cabildo, el Secretario, el Director, y
VII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

B).- DEL DEPARTAMENTO DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN

Artículo 28.- El titular del Departamento de Licencias de Construcción, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Elaborar y revisar de los documentos emitidos de Alineamientos, Números Oficiales, Licencias de Construcción y Oficios de Ocupación;
- II.- Llevar el registro clasificado de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
- III.- Convocar y Organizar el Comité de Directores Responsables y Corresponsables de Obra;
- IV.- Elaborar el Programa anual Operativo (POA) y el presupuesto de la Dirección, y
- V.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

C).- DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN URBANA

Artículo 29.- El titular del Departamento de Imagen Urbana, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Aplicar el Reglamento de Anuncios a través de la emisión de dictámenes Técnicos sobre la procedencia o improcedencia de colocación de anuncios en el territorio municipal;
- II.- Determinar las normas urbanas que regularán la colocación de anuncios en sus diferentes modalidades;
- III.- En coordinación con el departamento de Licencias de Construcción, llevar el registro de peritos estructurales responsables de los anuncios espectaculares;
- IV.- Difundir la normatividad contenida en el Reglamento de Anuncios;
- V.- Promover la actualización del Reglamento de Anuncios, en coordinación con la Dirección de Licencias de Funcionamiento;
- VI.- Promover operativos para la regularización de anuncios espectaculares en coordinación con las Direcciones de Licencias de Funcionamiento y de Protección civil;
- VII.- Proponer, formular, instrumentar y evaluar los proyectos relacionados con la competencia del departamento, y
- VIII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

D).- DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y VALIDACIÓN DE PROYECTOS



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Artículo 30.- El titular del Departamento de Análisis y Validación de Proyectos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I.- Implementar el Manual de Políticas y Procedimientos para el proceso de recepción, análisis, dictaminación, aprobación y autorización de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos;
- II.- Integrar los expedientes de fusiones, divisiones, fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, con base en las disposiciones del Reglamento Municipal en la materia;
- III.- Implementar el Manual de Procedimientos sobre los mecanismos de Municipalización;
- IV.- Proponer la actualización del Reglamento Municipal de Fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, divisiones, fusiones, y sus modificaciones;
- V.- Coadyuvar con el Secretario Técnico de la Comisión Municipal de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, preparando los expedientes para Acuerdo, la exposición de los proyectos y la integración del acta correspondiente, y
- VI.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

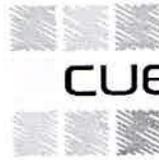
E).- DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

Artículo 31.- Al titular del Departamento de Procedimientos Jurídicos y Administrativos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Coadyuvar a desarrollar el Programa Operativo Anual, el Manual de Organización y Procedimientos;
- II.- Informar al Director de la Tenencia de la Tierra, con la periodicidad que se establezca sobre los avances de los programas de trabajo conforme al Programa Operativo Anual;
- III.- Mantener una constante comunicación con la CORETT generando así las condiciones necesarias para la regularización de la Tenencia de la Tierra en el Municipio;
- IV.- Asesorar a la ciudadanía que acuda a solicitar la regularización en la tenencia de los predios en general;
- V.- Integrar los expedientes para la promoción de la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos irregulares detectados, cualquiera que sea el régimen de tenencia de la tierra;
- VI.- Coadyuvar con la Institución Federal competente cuando se trate de la regularización en núcleos agrarios;
- VII.- Fungir como enlace del Ayuntamiento y de la Secretaría ante las autoridades Federales y Estatales competentes;
- VIII.- Participar en las reuniones de trabajo interinstitucionales en la materia, y
- IX.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.
- X.- 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;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 - 2015

CUERNAVACA

Todos le damos valor



- XI.- Apoyar en los diferentes programas de la Dirección y otras dependencias para beneficio de la comunidad en la regularización de la Tenencia;
- XII.- Coadyuvar con la difusión de los Programas relacionados con la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XIII.- Supervisar las Actividades y gestiones del Jefe de Departamento de Vinculación Social cuando se requiera del apoyo;
- XIV.- Integrar la Carpeta Técnica de los predios en general, para la regularización de la Tenencia de la Tierra, y
- XV.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

F).- DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN SOCIAL

Artículo 32.- Al titular del Departamento de de Vinculación Social, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Promover los programas de regularización de la tenencia de la tierra en las zonas de asentamientos humanos en donde se presume existe la irregularidad;
- II.- Asesorar a la población que demande ser incorporada a los programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- III.- Mantener una constante comunicación y gestión con las dependencias de los tres niveles de Gobierno involucradas en la regularización de la Tenencia de la tierra en el Municipio, creando así las condiciones óptimas para el buen desarrollo de las acciones de la Dirección;
- IV.- Organizar y diseñar las reuniones de trabajo con las Dependencias involucradas en la regularización de la tenencia de la tierra;
- V.- Ser el enlace con las Delegaciones y Ayudantías con el fin de difundir, haciendo llegar la información y requisitos del programa de regularización de la tenencia de la tierra;
- VI.- Participar, coadyuvar, organizar y diseñar las reuniones de trabajo con las Dependencias relacionadas para la integración de la carpeta técnica de la regularización de la tenencia de la tierra;
- VII.- Llevar a cabo las gestiones para la ciudadanía sobre los programas de la regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII.- Llevar a cabo, en coordinación con la jefatura del área jurídica, recorridos en campo para verificar información concerniente a la regularización de la tenencia de la tierra;
- IX.- Elaborar y contestar escritos, promociones, oficios, memorándum y circulares de la Dirección;
- X.- Elaborar los informes de avances según lo especificado en el POA;
- XI.- Mantener una constante comunicación con la CORETT generando así las condiciones necesarias para la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, y
- XII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.



G).- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS

Artículo 33.- El titular del Departamento de Programas Educativos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Diseñar 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.- Difundir y promover la educación ambiental en las instituciones desde nivel primaria hasta nivel superior;
- III.- Promover los programas educativos entre la ciudadanía para la conservación, restauración, fomento, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes, flora urbana y del patrimonio forestal del Municipio;
- IV.- Apoyar al Director en la elaboración e integración de metas de la Dirección de Educación Ambiental;
- V.- Elaborar informe analítico sobre cumplimiento de metas y Objetivos de la Dirección y Departamento;
- VI.- Analizar y elaborar comprobaciones de gastos;
- VII.- Realizar las gestiones administrativas ante la Secretaría de Administración;
- VIII.- Verificar el cumplimiento de las medidas correctivas a actividades del Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual de la Dirección y Departamento;
- IX.- Diseñar y mantener bases de datos internas, verificar el buen funcionamiento de los recursos informáticos;
- X.- Elaborar los reportes e informes oficiales de la Dirección; (Reportes de Indicadores, siniestralidades);
- XI.- Mantener actualizados los archivos electrónicos de la entrega recepción de la Dirección, y
- XII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

H).- DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

Artículo 34.- El Titular del Departamento de Estudio de Impacto Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Participar en la evaluación del impacto ambiental de obras, de competencia federal, estatal o municipal, que se ejecuten en el territorio municipal;
- II.- Emitir opinión técnica sobre el impacto ambiental;
- III.- Analizar y opinar sobre la viabilidad técnica de las propuestas del Ayuntamiento en materia de protección al medio ambiente;
- IV.- Manifiestar la procedencia o improcedencia ambiental para la realización de un programa, obra o actividad, pública o privada, dentro del territorio Municipal;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE

2013 • 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- V.- Opinar sobre las medidas que se impondrán de manera obligatoria, para evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente;
- VI.- Identificar futuros daños al ambiente y propiciar el desarrollo sustentable;
- VII.- Evaluar y calificar la probabilidad de que se produzca un riesgo para los ecosistemas, la salud pública o el ambiente;
- VIII.- Opinar sobre las medidas técnicas, preventivas, correctivas y de seguridad propuestas por el promotor;
- IX.- Solicitar la opinión de otras Dependencias y de expertos en la materia, para que sirvan de apoyo a las evaluaciones de impacto ambiental que se formulen;
- X.- Hacer Propuestas para la modificación de los Ordenamientos Municipales en Materia de Impacto Ambiental;
- XI.- Elaboración del Manual de la Dirección de Normas;
- XII.- Elaboración del POA, y
- XIII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

I).- DEPARTAMENTO DE CAPTURA

Artículo 35.- El Departamento de Captura, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Sistematizar la función catastral, implementando programas que faciliten el acceso a la ciudadanía a la información;
- II.- Elaborar, instrumentar y evaluar un programa coordinado con la Dirección;
- III.- Elaborar, capturar- Los cambios de nombre que se generan de los diversos trámites;
- IV.- Revisión de Escrituras, Recibo, así como documentación complementaria que permita capturar el cambio de nombre correspondiente;
- V.- Elaborar, 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;
- VI.- Revisión de escrituras que se reciben de las diferentes Dependencias Gubernamentales tales como: Comisión Reguladora de la Tenencia de la Tierra, CORETT, INFONAVIT, Registro Público de la Propiedad, Registro Agrario Nacional, FOVISSSTE; Mismas que se revisan para su Captura;
- VII.- Prescripciones positivas, debidamente requisitadas por la autoridad competente;
- VIII.- Constancias de posesión, de predios comunales o ejidales;
- IX.- Anexando la sesión de derechos correspondiente;
- X.- Llevar el control de los movimientos de cambios al padrón alfanumérico de la Dirección General de Catastro, y
- XI.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

J).- DEPARTAMENTO DE VALUADORES



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



Artículo 36.- El Departamento de Valuadores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Proponer a la Junta Local Catastral, cambios a la tabla de valores de terreno y construcción;
- II.- Valuar los predios, motivados por alta de construcción;
- III.- Valuar los predios motivados por altas (ejidales y comunales);
- IV.- Valuar los predios derivados de fusiones y divisiones;
- V.- Valuar los predios derivados de autorización de fraccionamientos y condominios;
- VI.- Revisar que los avalúos en cambios de propietarios, presentados por los notarios, se apeguen a las tablas de valores;
- VII.- Controlar el padrón de valuadores del Municipio de Cuernavaca;
- VIII.- Realizar avalúos comerciales en apoyo a diferentes dependencias del Municipio o autoridad competente;
- IX.- 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
- X.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

K).- DEPARTAMENTO DE NOTIFICADORES

Artículo 37.- El Departamento de Notificadores, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

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

L).- DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN

Artículo 38.- El Departamento de Certificación, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Participar en la junta local catastral;
- II.- Coadyuvar con la Dirección de Actualización Geográfica específicamente en Cartografía;



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 - 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



- 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.

M).- DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO (VENTANILLA ÚNICA)

Artículo 39.- El titular del Departamento de Atención al Público, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- 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.- Elaborar y actualizar el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público;
- V.- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Procedimientos de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público;
- VI.- Elaborar y actualizar los proyectos de Presupuesto de la Coordinación de Trámites y Servicios al Público;
- VII.- Llevar el registro de ingreso a trámites de la Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- VIII.- Entregar al ciudadano su trámite concluido;
- VIII.- Entregar a las diferentes áreas de la Secretaría los trámites concluidos para archivo;
- IX.- Elaborar oficios memorándum o demás documentos que se generen en su área;
- X.- Asistir a reuniones de trabajo, o capacitación que le sean delegadas, y
- XI.- Las demás que le sean asignadas por el Coordinador de Trámites y Servicios al Público.

N).- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

Artículo 40.- El Departamento de Gestión y Seguimiento, tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I.- Recibir de la Ventanilla Única la documentación que integra el expediente de los trámites que se realicen;
- II.- Llevar a cabo la captura de los trámites realizados por la ciudadanía a través de la ventanilla única;
- III.- 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;



- IV.- Informar a la ciudadanía los costos de los trámites que se generan, para realizar el alta en el sistema de recaudación, para el pago correspondiente;
- V.- Realizar la entrega a la ventanilla de atención al Público, de los expedientes con los documentos emitidos por las unidades administrativas de la Secretaría;
- VI.- 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
- VII.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

O).- DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS E IMPOSICIÓN DE SANCIONES

Artículo 41.- Departamento de Procedimientos Administrativos e Imposición de Sanciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Integrar los procedimientos administrativos que se requieran y aplicarlos a los que transgredan la normatividad municipal vigente en materia de construcción, uso de suelo y medio ambiente, así como determinar la suspensión o clausura de obras en los casos procedentes;
- II.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Cuernavaca, del Reglamento de Ecología y Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;
- III.- Dictar los acuerdos y resoluciones correspondientes dentro de los procedimientos administrativos que se instruyan con motivo de la violación al orden público municipal en materia de construcción y de medio ambiente;
- IV.- Auxiliar a los inspectores en la realización de sus funciones, adecuando su actuación al marco jurídico que regula su actividad, y
- V.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

P).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 42.- Departamento de Inspección Ambiental, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- La prevención y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente de bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- II.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento Ecología y
- III.- Protección al Ambiente del Municipio de Cuernavaca;
- IV.- Vigilar la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la regulación de la contaminación ambiental originada por ruido, vibraciones, energía térmica lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el



ambiente, proveniente de fuentes que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios;

V.- Coadyuvar en la prevención y control de la contaminación de la atmosfera generada por fuentes emisoras fijas que funcionen con establecimientos, mercantiles y de servicios de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal o de fuentes naturales y quema dentro del municipio;

VI.- Observar el cumplimiento de la legislación ambiental vigente relativa a emisiones máximas permisibles de contaminantes arrojadas a la atmósfera de fuentes fijas;

VII.- Promover de la participación de la sociedad en materia ambiental de conformidad con lo dispuesto en Reglamento Ecología y Protección al Ambiente del Construcción del Municipio de Cuernavaca;

VIII.- Vigilar la prevención de la Contaminación a la atmósfera por emisiones de ruido de establecimientos comerciales y de servicios así como a particulares de jurisdicción municipal;

IX.- La vigilancia de los procesos de manejo, traslado y disposición final de los residuos sólidos municipales e industriales no peligrosos, y

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

Q).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE CONSTRUCCIONES

Artículo 43.- Departamento de Inspección de construcciones, tendrá las siguientes 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.

R).- DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN DE USOS DEL SUELO

Artículo 44.- Departamento de Inspección de usos del suelo, tendrá las siguientes 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, y
- IV.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 45.- 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 46.- 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 LIBERTAD", órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

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

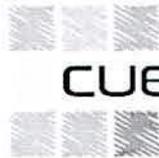
TERCERO.- En tanto se expiden los Manuales que se refieren en el presente Reglamento, el Secretario de Desarrollo Sustentable, queda facultado para resolver las cuestiones de procedimiento y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento legal.

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 Urbano, Obras y Servicios Públicos Municipales y Medio Ambiente, 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 Infraestructura Urbana, Obras y Servicios Públicos, hasta su total terminación.

QUINTO.- Que de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento de Ecología; las funciones de inspección, vigilancia, sanciones y recursos administrativos, serán ejecutadas



PRESIDENCIA MUNICIPAL
CUERNAVACA, MOR.



MUNICIPIO DE 2013 - 2015

CUERNAVACA

Todos le damos **valor**



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 nueve días del mes de Agosto del año dos mil trece.

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 SANDOBAL VITAL
VOCAL