



MORELOS
2018 - 2024

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, Obras y Servicios Públicos, Predial y Catastro del Ayuntamiento de Jiutepec

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, PREDIAL Y CATASTRO DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC

OBSERVACIONES GENERALES.- La disposición transitoria tercera abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del municipio de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" números 5194, de fecha 11 de junio del 2014, el Reglamento Interior de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Jiutepec, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" números 5276, de fecha 25 de marzo de 2015 y el Reglamento del Catastro para el municipio de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", números 4285 de fecha 29 de octubre de 2003 y demás disposiciones reglamentarias que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Aprobación	2016/01/02
Publicación	2017/02/01
Vigencia	2016/01/02
Expidió	Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
Periódico Oficial	5470 "Tierra y Libertad"



MORELOS
2018 - 2024



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, PREDIAL Y CATASTRO DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC





EL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS , CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 60, 61, FRACCIÓN IV, 63 Y 64, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, HA TENIDO HA BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS, BAJO LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES:

Que conforme a lo dispuesto por los artículo 115, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 113, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos y 2, 4 y 38, fracción III, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el municipio de Jiutepec, Morelos, el municipio libre constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado Mexicano y está investido de personalidad jurídica y patrimonio propio y que es susceptible de derechos y obligaciones, autónomo en su régimen interno, y con capacidad para organizar y regular su funcionamiento; que el Ayuntamiento es el Órgano Supremo del gobierno municipal, que administra libremente su hacienda y está facultado para expedir la normatividad que regule su actuar y el de sus habitantes.

Que en el párrafo segundo, de la fracción II, del artículo 115 de la Constitución Política Federal, establece que los Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar de acuerdo con las leyes en materia municipal los bandos de policía y gobierno, los reglamentos y demás disposiciones legales que organicen la Administración Pública Municipal y regulen las materias, procedimientos y funciones de su competencia.

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38, fracciones III y LX, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.



Es importante señalar que, dentro del Bando de Policía y Gobierno y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, y cada uno de los Reglamentos Municipales que se someten a consideración del Cabildo Municipal, tienen por objeto establecer las normas de integración, organización y funcionamiento del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, de las Unidades Administrativas y Organismos Descentralizados Desconcentrados que integran la Administración Pública Municipal, integrada por Comités, Comisiones y Consejos que funcionen al interior del Ayuntamiento, como Organismos Auxiliares del mismo.

De ahí que, los Reglamentos de forma específica regulan todas y cada una de las actividades de los miembros de una comunidad, con la finalidad de poder sentar las bases para la convivencia social y en todo momento la prevención de los conflictos que se puedan suscitar entre los individuos de una comunidad.

En tales circunstancias, el gobierno municipal representa el contacto inmediato con los ciudadanos, es más estrecho y por consecuencia es donde la sociedad puede percibir con mayor atención el accionar del gobierno, por tanto, los ciudadanos deben coadyuvar al ejercicio de gobierno haciendo de su capacidad de respuesta un mecanismo fundamental de gobernabilidad para la autoridad municipal.

Por tanto, con la expedición de los Reglamentos Municipales, se logra tener orden en el funcionamiento y actuar de los servidores públicos, logrando mayor eficacia, calidad y buena orientación en el actuar del aparato gubernamental.

Es fundamental que el gobierno municipal recupere la confianza de la sociedad en lo que respecta a su capacidad directiva, pero sobre todo favorece el renacimiento de la confianza de la sociedad en sus propias capacidades de gestión y propuestas para la solución de problemas.

Esta administración se ha propuesto ser un Gobierno Amigo, con capacidad de respuesta para la satisfacción de las demandas y necesidades principales que aquejan a los ciudadanos a través de política pública que lo garanticen, un gobierno abierto y transparente en el cumplimiento de sus metas y objetivos.



Para esta administración, las acciones de gobierno encaminadas a lograr el bienestar social de la colectividad, por lo que la base de todas las políticas públicas deberá tener fundamento legal a través de los diversos Reglamentos que al efecto se expidan.

Por último, los Reglamentos describen de manera pormenorizada la integración de la estructura administrativa municipal, las áreas administrativas adscritas a cada una de las Dependencias y las funciones específicas que cada una de estas áreas debe desempeñar; de esta forma se pretende dar rumbo y certeza a la función administrativa, con la finalidad de que cada uno de los servidores públicos tenga las herramienta legales de su actuar otorgándoles las atribuciones que puede desempeñar legalmente y a la vez que permitirá medir y evaluar su desempeño, garantizando que los actos de autoridad de los servidores públicos, se lleven a cabo bajo el principio de legalidad y acorde con las facultades que les confieren Ley Orgánica Municipal y el presente Reglamento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y estando convencidos de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional 2016 – 2018, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, estructuración organizacional de sus Unidades Administrativas, se somete a la consideración del Cabildo el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE, OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS, PREDIAL Y CATASTRO DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC.

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el territorio del municipio de Jiutepec, Morelos; tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, Obras y Servicios Públicos, Predial y Catastro, las Unidades Administrativas y Organismos que integran esta dependencia de la



Administración Pública Municipal, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del municipio de Jiutepec, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 2.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Sustentable, Obras y Servicios Públicos, Predial y Catastro, 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; promover, ordenar y conducir el desarrollo urbano, la obligación de actualizar y prestar a la ciudadanía los servicios relacionados con el catastro municipal, así como percibir las contribuciones provenientes de los impuestos a la propiedad inmobiliaria y a sus modificaciones.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Secretaría: Secretaría de Desarrollo Sustentable, Obra y Servicios Públicos, Predial y Catastro del Ayuntamiento de Jiutepec;
- II.- Normatividad: Conjunto de normas que son aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto;
- III.- Secretario: titular de la Secretaria de Desarrollo Sustentable, Obra y Servicios Públicos, Predial y Catastro del Ayuntamiento de Jiutepec;
- IV.- Subsecretario: persona que ocupa un cargo inmediatamente inferior al Secretario según el área correspondiente;
- V.- COPLADEMUN: Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal;
- VI.- Medio Ambiente: se entenderá como un sistema formado por elementos naturales y artificiales que están interrelacionados en un lugar;
- VII.- SCAPSJ: Sistema de Conservación de Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec;
- VIII.- Ayuntamiento: el Órgano encargado del gobierno y administración del



Municipio de Jiutepec elegido por representación popular;

IX.- Servicios Públicos Municipales: es la actividad desarrollada por una dependencia pública con el fin de satisfacer una necesidad social determinada propia del municipio;

X.- Desarrollo Sustentable: es una serie de medidas encaminadas a la administración eficiente y responsable de los recursos naturales por parte del ser humano para preservación del equilibrio ecológico;

XI.- Padrón: censo estadístico que figuran las propiedades según sea el área aplicada;

XII.- Coadyuvar: contribuir, asistir o ayudar a la consecución de un objetivo, y

XIII.- Autoridades Auxiliares: entes públicos o privados que gestionan lo necesario para proveer un servicio o ejecutar funciones que le sean atribuidas para apoyar al Ayuntamiento.

Artículo 4.- En lo no previsto por este Reglamento se aplicará, de manera supletoria, la Ley de Predial y Catastro, Ley de Obra Pública del Estado de Morelos, Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, Ley de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos del Estado de Morelos y demás disposiciones aplicables supletoriamente.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.

Artículo 5.- El Secretario, ejercerá en el ámbito territorial del municipio, determinaciones en materia de servicios públicos, la planeación, la proyección, normatividad y ejecución de obras públicas, con la facultad de poder delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos o de éste Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él, las cuales son:

I. Dirigir la política que regirá en la Secretaría a su cargo;

II. Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las líneas estratégicas de servicios públicos, la planeación, la proyección, normatividad y ejecución de desarrollo sustentable, obras y servicios públicos, predial y catastro en el ámbito de su competencia;



- III. Proponer y coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, servicios públicos, desarrollo sustentable, alumbrado público, saneamiento, imagen urbana, obra pública, predial y catastro, así como todos aquellos que establezcan los Planes Federal, Estatal y Municipal;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan emitir de conformidad con las normas aplicables;
- V. Someter anualmente a la aprobación del Ayuntamiento el Programa de la Secretaría;
- VI. Emitir los Manuales de Organización y Procedimientos, así como el Programa Operativo Anual y el informe de labores de la Dependencia a su cargo;
- VII. Ejercer, previo Acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los Convenios celebrados entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- VIII. Ejecutar todos y cada uno de los Programas Federalizados que para tal efecto se llevan a cabo dentro del municipio de Jiutepec, en coordinación con la Federación, el Estado y los municipios, así como con las instituciones del sector público y privado;
- IX. Llevar a cabo la contratación de obra y servicios inherentes a la misma, la prestación y subcontratación de los servicios públicos municipales, así como elaborar, proponer y dar seguimiento a los Planes y Programas relacionados con los mismos;
- X. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XI. Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo;
- XII. Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;
- XIII. Acordar los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Dependencia a su cargo;



- XIV. Certificar los documentos originales que obren en los archivos de la dependencia a su cargo;
- XV. En lo relativo a la dependencia a su cargo, solventar las observaciones generadas por los Órganos de Fiscalización;
- XVI. Observar y cumplir las disposiciones Municipales, Federales y Estatales, y Normas Oficiales Mexicanas en materia de desarrollo sustentable, obras y servicios públicos, predial y catastro del Ayuntamiento de Jiutepec; y demás de aplicación supletoria;
- XVII. Proponer al Honorable Ayuntamiento la creación de áreas y departamentos administrativos para el mejor desempeño de sus responsabilidades;
- XVIII. Proporcionar los cursos y capacitación necesaria que redunden en beneficio de los servicios prestados;
- XIX. Proponer al Honorable Ayuntamiento la celebración de Acuerdos o Convenios de Coordinación que fortalezcan el Desarrollo Metropolitano del municipio en la ejecución de la Secretaría.
- XX. Proporcionar asesoría a las dependencias a su cargo;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- XXII. Convocar periódicamente a reuniones de trabajo a las áreas a su cargo.
- XXIII. Autorizar los Proyectos e inspeccionar las obras para la instalación del alumbrado público y emitir el dictamen técnico procedente en coordinación con la Subsecretaría correspondiente;
- XXIV. Implementará Programas que impulsen el desarrollo sobre el uso de energía solar;
- XXV. Colaborar en la elaboración de los Manuales correspondientes al que estarán sujetas las acciones derivadas del presente Reglamento;
- XXVI. Informar, deslindar, identificar, clasificar, planificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales, de dominio público o privado, del municipio de Jiutepec;
- XXVII. Supervisar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el catastro del municipio de Jiutepec en general;
- XXVIII. Rendir informes y coadyuvar con las autoridades de Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano o Rural, en los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras gestiones de importancia y beneficio común;



- XXIX. Rendir informe con amplitud a los integrantes del Ayuntamiento de Jiutepec y Tesorero Municipal de las actividades catastrales, en los aspectos que se refieran a Finanzas, Gobierno y Promoción Económica;
- XXX. Ordenar y controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de Administración Pública y registro habidas en la Dirección;
- XXXI. Rendir informe semestral al Ayuntamiento, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;
- XXXII. Proponer al Ayuntamiento los Proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del programa o de los Programas Municipales relativos al Desarrollo Urbano y Territorial Sustentable; considerando las estrategias de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano-territorial y desarrollo económico;
- XXXIII. Formular, expedir y conducir, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológico, de desarrollo urbano y vivienda así como la planeación de obras públicas en las áreas de su competencia;
- XXXIV. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano-territorial, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico;
- XXXV. Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los Programas de Conurbación o de Zona Metropolitana de Desarrollo Urbano o equivalentes que correspondan a la Secretaría;
- XXXVI. Planear, administrar y regular el desarrollo urbano-territorial de la cabecera municipal y pueblos del municipio, verificando la aplicación de Reglamentos Urbanísticos; el control de licencias de uso de suelo, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras que correspondan a la Secretaría;
- XXXVII. Llevar a cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;



- XXXVIII. Llevar a cabo la gestión de Proyectos de Desarrollo Urbano-Territorial, ambiental, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXXIX. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el municipio, a fin de lograr el aprovechamiento sustentable, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- XL. Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del municipio, además de participar junto con la ciudadanía en la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;
- XLI. Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XLII. Promover la conservación del estrato arbóreo del municipio;
- XLIII. Proponer la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano-territorial, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros niveles de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIV. Con base en la normatividad aplicable a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y del Municipio, contenidas en la estrategia de ordenamiento territorial sustentable, participar, conjuntamente con las demás instancias municipales competentes y el COPLADEMUN, en la elaboración del Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación con otros niveles de gobierno;
- XLV. Conducir las acciones que se establezcan en materia de imagen urbana, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del municipio;
- XLVI. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior, antenas, instalaciones especiales y anuncios dentro del territorio del municipio de Jiutepec;
- XLVII. Llevar a cabo los procedimientos administrativos de vigilancia, inspección, supervisión, orientación y aplicación de medidas de seguridad en la Secretaría, en términos de la legislación y reglamentación correspondiente, aplicando, en su caso, las sanciones a que haya lugar;



XLVIII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los Programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;

XLIX. Aprobar, rechazar y proponer modificaciones, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano-Territorial autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, compatibilidades de uso, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior, antenas, instalaciones especiales y anuncios, autorizando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

L. En coordinación con la Secretaría Municipal del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, implementar y coordinar los Programas de Regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los Programas de Desarrollo Urbano, de Ordenamiento Ecológico y las reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;

LI. Aprobar 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; así mismo para derechos de vía y servidumbres necesarios para servicios a la ciudadanía que brinden organismos públicos y/o privados;

LII. Solicitar de las autoridades estatal o federal que correspondan, los Dictámenes de Congruencia, Impacto Ambiental, Vial, Urbano o cualquier otro que se requiera en la Secretaría, siempre y cuando se refieran a proyectos que tengan uso o destino urbano o urbanizable en los Programas de Desarrollo Urbano-Territorial, Ordenamiento Ecológico o en su caso en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable o equivalente;

LIII. Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito Estatal o Federal previstas en la Legislación Federal y Local;

LIV. Formular, conducir, evaluar y aplicar la política de recolección, traslado, aprovechamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos, en coordinación con las demás Instancias de Gobierno, verificando el cumplimiento



de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores: comerciales, de servicios e industriales en general;

LV. Participar con el Estado y los sectores público y privado en materia de:

- a) Formulación, conducción y evaluación de la política de pago por servicios ambientales;
- b) Formulación, conducción y evaluación de la política para el uso de energías renovables;
- c) Formulación, conducción y evaluación de la política en materia de: economía verde;
- d) Formulación, conducción y evaluación de la política para las relaciones interinstitucionales, intra-institucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable, y
- e) Formulación, expedición y ejecución de los programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al cambio climático;

LVI. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbano-territorial y ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable;

LVII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de Convenios y Contratos de Coordinación y Concertación en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución y cumplimiento;

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

LIX. Promover, impulsar y desarrollar los estudios y la gestión de sus fuentes de financiamiento para el óptimo funcionamiento de la Secretaría;

LX. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de promover el ordenamiento urbano y territorial de la Secretaría en general;

LXI. Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social e impulsar la Agenda 21;



- LXII. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- LXIII. Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;
- LXIV. Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil en materia de desarrollo sustentable;
- LXV. Emitir opinión a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Rescate Municipal en los casos de 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;
- LXVI. Requerir y analizar el dictamen de impacto vial en coordinación con la Dirección de Tránsito, para emitir autorización, cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del Transporte Público; así mismo respecto a la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo y en su caso ordenar el retiro de aquellas que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo;
- LXVII. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos relacionados a la Secretaría;
- LXVIII. Coadyuvar en la planeación, coordinación y evaluación en los términos de la legislación aplicable a las actividades de la Secretaría, en su ámbito de uso multidisciplinario, proponiendo las políticas, criterios y lineamientos en materia de información e investigación geo referencial para el municipio;
- LXIX. Colaborar en las inspecciones y valuaciones de los predios urbanos que conforman el Catastro Municipal, así como otras instancias de información municipal para mantener actualizados los archivos cartográficos;
- LXX. Planear y ejecutar estudios sobre infraestructura urbana, haciendo un análisis de los valores comerciales de los inmuebles ubicados en el municipio de Jiutepec, participando en la propuesta de actualización permanente de la Tabla de Valores Catastrales;
- LXXI. Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los Programas de la Secretaría;



LXXII. Organizar y orientar a las comunidades del municipio en lo relativo a la Secretaría, propiciando la autogestión en la solución de sus problemas en estas materias.

LXXIII. Informar por escrito a las instancias conducentes, de los conflictos urbano-territoriales y ambientales en las diferentes colonias, poblados y comunidades del municipio.

LXXIV. Hacer llegar a las Delegaciones, Colonias y Poblados, los programas de la Secretaría, implementados por el Ayuntamiento; y las demás que expresamente señalen las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el municipio.

LXXV. Delegar las funciones de representación que le correspondan por materia a cada uno de los titulares de las Subsecretarías a su cargo, persona distinta y/o comisiones, y

LXXVI. Las demás que expresamente le señale el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

CAPÍTULO III

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 6.- La Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su responsabilidad, mando y vigilancia:

- I. SECRETARÍA EJECUTIVA;
- II. DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA;
- III. DIRECCION ADMINISTRATIVA;
- IV. SUBSECRETARIA DE DESARROLLO SUSTENTABLE:
 - a) Dirección de Administración Urbana;
 - b) Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial;
 - c) Dirección de Colonias y Poblados, y
 - a) Dirección de Medio Ambiente.
- V. SUBSECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS:
 - a) Dirección de Normatividad, Proyectos y Supervisión;
 - b) Dirección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo;
 - c) Dirección de Programas y Recursos Federales, y
 - d) Coordinación General de COPLADEMUN.



- VI. SUBSECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
- A) COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS:
- a) Dirección de Saneamiento y Mobiliario;
 - b) Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana, y
 - c) Dirección de Superintendencia.
- VII. DIRECCIÓN GENERAL DE PREDIAL Y CATASTRO:
- a) Dirección de Atención al Contribuyente, y
 - b) Dirección de Predial y Catastro.

Artículo 7. Las Unidades Administrativas mencionadas estarán integradas por el Secretario, los Subsecretarios, Directores, Coordinadores y demás Servidores públicos que señalen los Manuales de Organización, Procedimientos y las disposiciones jurídicas aplicables supletorias al presente ordenamiento.

Artículo 8. La Secretaría, en coordinación con el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, las Autoridades Federales y Estatales, formulará los planes y proyectos que competan a la Secretaría; conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos y estrategias establecidas en los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I. DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SUBSECRETARIOS.

Artículo 9. Al frente de cada Subsecretaria habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario, con aprobación del Secretario, para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Programa Operativo Anual y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

Artículo 10. Corresponde a los Subsecretarios, las siguientes atribuciones genéricas:



- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Proponer al Secretario, las políticas, lineamientos y criterios para el funcionamiento de la Subsecretaría;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como también aquellos que les encargue el titular de la Secretaría;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VI. Asesorar en las materias de su competencia a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el titular de la Secretaría;
- VII. Proporcionar la información, datos y en su caso la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en el presente reglamento;
- VIII. Coadyuvar con el Secretario en las tareas de coordinación de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, en las materias de su competencia;
- IX. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- X. Proponer al titular de la Secretaría los proyectos de Programas y Presupuesto Anual de la Subsecretaría a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XI. Proponer al Secretario, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XII. Informar al Secretario con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los Programas encomendados;



- XIII. Proponer al Secretario las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría;
- XIV. Formular los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría, en coordinación con las unidades correspondientes y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario en los asuntos relacionados con la Subsecretaría;
- XVI. Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos relacionados con la Subsecretaría;
- XVII. Proponer regularmente al Secretario, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; autorizar las licencias al personal previo visto bueno del Secretario, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, previo aviso y autorización del superior jerárquico, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XIX. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría a su cargo;
- XX. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXI. Proponer al Secretario, acciones para los acuerdos y convenios que celebre el Presidente Municipal, con las Autoridades Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado;
- XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que se expidan;
- XXIII. Recibir, analizar, investigar, y tramitar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las Unidades Administrativas a su cargo, y en su caso canalizarlas al Secretario;



XXIV. Habilitar por instrucción del titular de la Secretaría, días y horas inhábiles para la realización de las diligencias de carácter extraordinario, fundando y motivando dicha circunstancia;

XXV. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y solicitar al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;

XXVI. Informar y dar cuenta al Secretario de las autorizaciones, permisos y descuentos relativos a sus áreas correspondientes para efecto de su visto bueno, y

XXVII. Las demás facultades que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o las que le encomiende su superior jerárquico.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.

Artículo 11. Son funciones y atribuciones de la Secretaría Ejecutiva las siguientes:

- I. Manejar y organizar la agenda del Secretario;
- II. Atender y acordar con el Secretario todas las solicitudes ciudadanas de audiencia con él;
- III. Supervisar los cambios, adecuaciones y actualizaciones de la agenda del Secretario;
- IV. Acordar con el Secretario la calendarización en agenda de las invitaciones, reuniones de trabajo, giras y eventos propios de la Dependencia a su cargo y de aquellos que le instruya o requiera el Presidente Municipal;
- V. Asesorar a los ciudadanos que así lo requieran y soliciten en la atención o trámites de la Dependencia;
- VI. Coordinar la organización de las giras de trabajo y los eventos del Secretario, apoyándose con la Dirección de Administración de la propia Dependencia;
- VII. Acordar con el Secretario el turnado para atención de la correspondencia a él dirigida, así como su seguimiento y control;
- VIII. Coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Secretario;
- IX. Acordar con el Secretario los asuntos específicos y turnar a las diferentes instancias las indicaciones o resoluciones emitidas;



- X. Controlar y dar seguimiento a los acuerdos tomados entre el Secretario y los responsables de las áreas a su cargo;
- XI. Ser el enlace del Secretario al interior de la Secretaría;
- XII. Ser el enlace del Secretario con el sector social;
- XIII. Coordinarse con las áreas que corresponda para facilitar que el Secretario cuente con los recursos económicos, humanos y materiales suficientes para la realización de sus actividades de trabajo;
- XIV. Recibir y revisar todos los documentos que deban ser firmados por el Secretario;
- XV. Coordinar la organización y supervisar que se resguarde el archivo documental de la oficina del Secretario;
- XVI. Coadyuvar y apoyar a las Subsecretarías de la Dependencia cuando así le sea asignado por el Secretario, y
- XVII. Las demás que le asigne el Secretario y/o se establezcan en otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO II.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA.

Artículo 12. Son funciones y atribuciones de la Dirección General Jurídica las siguientes:

- I. Asesorar jurídicamente al titular de la Secretaría en el cumplimiento de sus atribuciones;
- II. Prestar asesoría jurídica a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría;
- III. Asesorar legalmente a la Secretaría en toda clase de juicios e integrar debidamente los expedientes para remitirlos a la Consejería Jurídica en los que ésta participe como coadyuvante en términos de su propio Reglamento interior;
- IV. Estudiar, analizar, proponer y formular Proyectos de Acuerdos y Convenios de Coordinación y colaboración con dependencias federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, en los asuntos de la competencia de la Secretaría, en cumplimiento de políticas y leyes de la materia;
- V. Analizar y validar previamente a la firma del titular de la Secretaría; los contratos, convenios, acuerdos, concesiones, autorizaciones, bases de



coordinación, dictámenes y en general cualquier instrumento jurídico emitido por las subsecretarías adscritas a la Secretaría en el ámbito de sus facultades, verificando que los mismos sean acordes y congruentes con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Estudiar, analizar y formular anteproyectos de Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y demás ordenamientos de observancia general, competencia de la Secretaría;

VII. Emitir opinión respecto a las consultas que en materia jurídica le formulen las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, sobre Leyes, Reglamentos y demás ordenamientos jurídicos vigentes;

VIII. Coadyuvar conforme a la normatividad aplicable, la liberación y adquisición de superficies necesarias para la obra pública;

IX. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las normas en el ámbito de su competencia y el desarrollo y operatividad de las diversas áreas de la Secretaría y de aquellas que le sean encomendadas por el Secretario, y

X. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables a este Reglamento y las que le encomiende el Secretario.

Artículo 13. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección General Jurídica contará con tres Direcciones de Área a su cargo.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

I. Llevar a cabo la asesoría y gestoría del área asignada por la Dirección General;

II. Coordinarse con las áreas de la subsecretaría asignada para el seguimiento de los asuntos jurídicos de su competencia;

III. Revisar y coordinarse con las diversas áreas de la Subsecretaría asignada para la emisión de los contratos y convenios emitidos por la misma;

IV. Solicitar la información que requiere a las diversas áreas de la Subsecretaría asignada para el mejor desempeño de sus funciones;

V. Dar trámite y seguimiento a las peticiones realizadas a su área;

VI. Informar y dar cuenta de los asuntos y correspondencia de su área a la Dirección General;

VII. Rendir informe mensual a la Dirección General dentro de los primeros cinco días de cada mes;



- VIII. Difundir la información relevante en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, a los titulares de las Subsecretaría y Direcciones Generales de esta Secretaría, así como los criterios de interpretación de las disposiciones legales aplicables en el ámbito de su competencia, y
IX. Las demás que le confiera la Dirección General.

CAPÍTULO III.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

Artículo 14. Son funciones y atribuciones de la Dirección Administrativa las siguientes:

- I. Llevar a cabo el control de entradas y salidas del personal adscrito a la Secretaría;
- II. Coordinar las actividades de la administración con las demás áreas administrativas para optimizar los resultados de la Secretaría;
- III. Supervisar el pago de nómina y de prestaciones correspondientes, así como llevar el control y reporte de incidencias;
- IV.- Solicitar a compras el abastecimiento de materiales o suministros para la oportuna y adecuada prestación de los servicios;
- V. Ejercer políticas para la distribución y control de los materiales y suministros proporcionados a la Secretaría para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Participar en la realización del inventario de los bienes muebles e inmuebles que tiene a cargo la Secretaría;
- VII. Verificar que los cambios solicitados a la estructura orgánica de la Secretaría se realicen de conformidad a lo aprobado por las autoridades competentes;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el desempeño y funcionamiento de las áreas de la Secretaría así como el cumplimiento a este reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- IX. Coordinar la integración del Presupuesto de las áreas de la Secretaría y hacerlo del conocimiento de la autoridad competente;
- X. Tener a su cargo la aplicación, el registro de movimientos presupuestales de la Secretaría y la elaboración de los documentos comprobatorios del mismo;
- XI. Vigilar el correcto desempeño de las áreas de la Secretaría;



- XII. Mantener el orden y la disciplina del personal de la Secretaría aplicando las sanciones que sean procedentes;
- XIII. Brindar asesoría a las áreas administrativas a su cargo;
- XIV. Proporcionar capacitación al personal de la Secretaría para el mejor desempeño de las actividades, así como orientación y asesoría para el mejor manejo de los recursos asignados a la Secretaría;
- XV. Comprobar, Integrar y remitir a la autoridad responsable el presupuesto de la Secretaría de conformidad con la normatividad legal aplicable;
- XVI. Tramitar el pago por la contratación de servicios ante la autoridad competente;
- XVII. Tramitar el alta de artículos, así como la adquisición de materiales y suministros para la Secretaría;
- XVIII. Tener a su cargo la implementación del Programa de Seguridad e Higiene de la Secretaría, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Secretario.

Artículo 15. Son facultades y atribuciones de la Dirección Administrativa en relación al personal:

- I. Llevar el control de los períodos vacacionales del personal adscrito a la Secretaría;
- II. Turnar al área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento las actas administrativas que se realicen por incumplimiento a lo señalado en este Reglamento, a las disposiciones laborales y demás aplicables supletoriamente, protegiendo en todo caso la garantía de audiencia a todo trabajador y de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- III. Gestionar la aplicación de incidencias y sanciones ante el área de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento, y
- IV. Las demás que le confiera el Secretario.

Artículo 16. Son facultades y atribuciones de la Dirección Administrativa en relación a los recursos materiales:

- I. Administrar y distribuir a las diferentes áreas de la Secretaría, la papelería correspondiente para el desempeño de sus actividades;



- II. Tramitar el abastecimiento de materiales o suministros que sean solicitados por las áreas de la Secretaría y controlar su administración;
- III. Diseñar y operar el correcto funcionamiento de los almacenes de la Secretaría;
- IV. Realizar el inventario de insumos, bienes muebles e inmuebles que tiene a su cargo la Secretaría;
- V. Ejercer políticas de control para la guarda y custodia de equipo, materiales, maquinaria y suministros de la Secretaría;
- VI. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Secretaría;
- VII. Solicitar al área responsable el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y verificación vehicular, y
- VIII. Las demás que le confiera el Secretario.

Artículo 17. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección Administrativa contará con tres Jefaturas de Departamento a su cargo.

CAPÍTULO IV

SECCIÓN PRIMERA.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO:

Artículo 18. A la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable le corresponde orientar y coordinar las áreas relativas a: la planeación urbana y el ordenamiento territorial sustentable, los trámites y licencias correspondientes a la obra privada, que son competencia de la administración urbana, las acciones conducentes al desarrollo y organización social de la ciudadanía en su expresión territorial de las colonias y poblados, la cultura ambiental a través de educación y difusión, la atención y cuidado para conservación y restauración en áreas naturales protegidas y barrancas, inspección y protección ambiental, así como coordinar la gestión de recursos federales a través de los programas diseñados para el desarrollo en los municipios.

Artículo 19. Son facultades y atribuciones de la Subsecretaria de Desarrollo Sustentable:



- I. Emitir el informe mensual de avance y cumplimiento de metas de los Programas que ejecute la Subsecretaría a su cargo;
- II. Autorizar el informe mensual de avance de los programas de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- III. Dirigir la elaboración de los Proyectos Especiales ordenados por el titular de la Secretaría;
- IV. Proponer al titular de la Secretaría, las políticas para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano sustentable del municipio;
- V. Programar, controlar y evaluar la formulación del Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable y demás de su competencia;
- VI. Participar en forma coordinada con la Federación y las Entidades Federativas involucradas, en la formulación de los Programas Regionales y Programas de Ordenación de zonas conurbadas interestatales, y urbanas del municipio de Jiutepec;
- VII. Establecer las políticas de congruencia de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentables, con respecto a los niveles superiores de planeación;
- VIII. Coordinar la capacitación y asistencia técnica que se brinde en la Subsecretaría a su cargo para la formulación y administración de sus Programas de Desarrollo Urbano Sustentable y los que de éstos se deriven;
- IX. Fungir como Órgano de Consulta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del municipio para los sectores social y privado;
- X. Gestionar los Dictámenes de Impacto Urbano en las acciones urbanas que lo requieran, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y las disposiciones normativas aplicables en el municipio de Jiutepec;
- XI. Informar a la autoridad competente, sobre acciones que contravengan las autorizaciones otorgadas por el municipio, en las disposiciones establecidas en los Programas de desarrollo Urbano Sustentable y los que de éstos se deriven, para que determinen la sanción correspondiente;
- XII. Promover y fomentar acciones urbanas en materia de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos en beneficio de los sectores más desprotegidos de la población;



XIII. Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial, movilidad y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas, así como en las disposiciones al respecto contenidas en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana que corresponda; así mismo tramitar derechos de vía y servidumbres necesarias para servicios públicos municipales de diversa índole;

XIV. Asumir las facultades en materia de planeación y administración urbana que le sean encomendados ya sea por el Secretario, Cabildo o por el Presidente Municipal;

XV. Promover ante la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, la venta en subasta pública de bienes inmuebles e inmuebles territoriales, para la adquisición o la venta de reserva territorial con destino del suelo condicionado, en términos del artículo 99, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;

XVI. Conducir la gestión y protección al ambiente, apoyándose en las estructuras orientadas a educación y difusión de la cultura ambiental, la prevención de afectaciones al ambiente, protección, restauración y control de áreas naturales protegidas y barrancas, así como la inspección y protección ambiental;

XVII. Proponer al H. Ayuntamiento el acceso a recursos federales y gestionarlos;

XVIII. Coordinar con las instancias municipales correspondientes la aplicación de recursos federales para obras y acciones contempladas en los Programas del Gobierno Municipal, de acuerdo a los Programas diseñados por la Administración Federal; vigilará asimismo el correcto cumplimiento de los Programas y la inversión de los recursos;

XIX. Proponer al Secretario, Proyectos de Acuerdos, Convenios y Contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;

XX. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Subsecretaría;

XXI. Planear, coordinar y evaluar, los Planes Programas y actividades sectoriales; para tal efecto aprobará sus Programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que se determinen;



- XXII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el titular de la Secretaría le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXIII. Proponer a la Secretaría, los Proyectos, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, sobre los asuntos de su competencia;
- XXIV. Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente y preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el municipio, en los términos que determinan las Leyes y Reglamentos aplicables;
- XXV. Proponer a la Secretaría las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo, y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende el Secretario.

Artículo 20. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable se auxiliará de:

- a) Dirección de Administración Urbana;
- b) Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial;
- c) Dirección de Colonias y Poblados, y
- d) Dirección de Medio Ambiente.

SECCIÓN SEGUNDA. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA.

Artículo 21. A la Dirección de Administración Urbana le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Revisar y calificar todas las autorizaciones, permisos y licencias relativas a uso del suelo, construcción, fraccionamiento, subdivisión, fusión, relotificación, condominio, conjunto urbano, anuncios, imagen urbana así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia;
- II. Requerir, sin excepción, a instituciones públicas y particulares todas las disposiciones normativas de cambio de uso del suelo, construcción, regímenes inmobiliarios, estudios y dictámenes ambientales así como complementarios previamente a su inicio y autorización;



- III. Aplicar, tanto en propiedades públicas como en propiedades privadas enclavadas en el municipio, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de control y supervisión de la urbanización y edificación urbana;
- IV. Regular el crecimiento de la edificación urbana mediante la dictaminación y el control de obras de edificación, reparación, demoliciones, ocupación e invasión de la vía pública, habitabilidad y demás inherentes que se ejecuten en propiedad pública o privada, indicando a los interesados las disposiciones legales y reglamentarias que deberán considerarse en la ejecución de las obras que pretendan llevar a cabo en territorio municipal;
- V. Previo el procedimiento administrativo correspondiente, ordenar demoler las obras públicas o privadas por violaciones a la normatividad vigente;
- VI. Cuantificar y calificar a los interesados la contribución que corresponda por autorización del trámite o trámites solicitados, sujetándose para ello a lo que dispone la Ley de Ingresos Municipal;
- VII. Revisar que los Proyectos arquitectónicos, estructurales y de instalaciones se elaboren conforme a los Reglamentos vigentes y observen los lineamientos en materia de conservación del ambiente;
- VIII. Vigilar que los Proyectos arquitectónicos sean firmados por profesionales de la arquitectura debidamente acreditados conforme a las disposiciones reglamentarias;
- IX. Vigilar que la autoría del Proyecto arquitectónico que al efecto se autorice, lleve a cabo la coordinación general de supervisión durante todo el proceso de edificación de la obra hasta la autorización de su ocupación;
- X. Vigilar y establecer, en su caso, las garantías de cumplimiento a las especificaciones autorizadas en el expediente técnico y Proyecto Ejecutivo de la obra autorizada;
- XI. Emitir el oficio de ocupación a aquellas construcciones que hayan sido ejecutadas de acuerdo con los planos autorizados y que por este concepto no tengan impedimento para ser utilizadas con los fines solicitados;
- XII. Controlar y mantener actualizado el registro de arquitectos responsables de la autoría de Proyectos arquitectónicos; corresponsables en estructuras, instalaciones, desarrollo urbano y de Directores Responsables de Obra (DRO);
- XIII. Llevar el registro y supervisión de las actividades que realicen los responsables de la autoría de Proyectos Arquitectónicos y corresponsables de ejecución, Proyectos y obras y vigilar e intervenir para que la ejecución



de las obras públicas y privadas en el municipio cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias;

XIV. Aplicar en el ámbito territorial del municipio, la normatividad relativa a Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, ejerciendo las atribuciones que le confiere la Ley de la materia y la reglamentación municipal aplicable;

XV. Intervenir en la recepción y entrega al municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de autorizaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normatividad aplicable;

XVI. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso suelo, y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y en su caso del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;

XVII. Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del municipio;

XVIII. Planear, regular y aprobar la nomenclatura de las vías públicas en cualquiera de los regímenes en que se autorice su ampliación, construcción o apertura, proponiendo al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran;

XIX. Revocar, a petición de persona con interés jurídico legítimo, y previos los procedimientos administrativos previstos por la Ley, las autorizaciones, permisos y licencias que hubiere expedido;

XX. Informar y tramitar la instalación de estructuras para anuncios internos o externos en predios y lotes a vía pública o en vía pública, en los términos que señalen los Reglamentos respectivos, tanto general como del Centro Histórico o polígonos especiales, expidiendo la licencia respectiva previa autorización y visto bueno del subsecretario, así como ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable; respetando otras disposiciones en derechos de vía Estatal o Federal;

XXI. Colaborar con las instancias responsables del medio ambiente y sustentabilidad, en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad Federal, Estatal y Municipal en materia ambiental;



- XXII. Emitir las constancias informativas de zonificación, así como uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXIII. Llevar a cabo en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos;
- XXIV. Realizar inspecciones y aplicar las sanciones a que haya lugar por las infracciones cometidas a la normatividad estatal y municipal en materia de construcción, planeación y desarrollo urbano;
- XXV. Practicar inspecciones en construcciones públicas y privadas para verificar que estas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas;
- XXVI. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares o por el Sector Público;
- XXVII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento;
- XXVIII. Someter al visto bueno del Secretario y/o Subsecretario la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso y /o licencia en el ámbito de su competencia, y
- XXIX. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y/o Subsecretario y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 22. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Administración Urbana se auxiliará de:

- A) Jefatura de Uso de Suelo, Fraccionamientos y Condominios, y
- B) Jefatura de Licencias de Construcción e Inspección.

SECCION TERCERA. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

Artículo 23. A la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Generar una base informativa que de manera enunciativa más no limitativa, incluya: obra pública y privada, movilidad y transporte, vialidades, actividades



económicas, infraestructura y equipamiento, residuos sólidos, líquidos y de la construcción, emisiones contaminantes, agua potable, aguas residuales, suelos. Estas bases informativas tendrán por finalidad servir de base para el análisis y prospectiva de las tendencias y requerimientos del municipio de Jiutepec y de la Zona Metropolitana de Cuernavaca;

II. Impulsar acciones e iniciativas que construyan un modelo de desarrollo sostenible para el siglo XXI, en el municipio de Jiutepec, en concordancia con instrumentos internacionales como la Agenda 21, los principios de Nuestro Futuro Común y Espacios Limpios;

III. Mantener actualizado un Programa de Prevención de riesgos naturales y antropogénicos; para ello se coordinará con las instancias municipales que tengan atribuciones en la materia;

IV. Mantendrá vigente y actualizada la información del Observatorio Urbano;

V. Proponer y generar la modificación de los distintos instrumentos normativos que deberán ser aplicados por el área de Administración urbana en el ámbito de sus facultades y atribuciones, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa el Programa de Desarrollo Urbano del municipio, entre otros;

VI. Elaborar y proponer a el subsecretario, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, el Programa de Centros de Población y/o los Programas Parciales que de éstos 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 Registro Público de la Propiedad;

VII. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de Desarrollo Urbano-Territorial Sustentable, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;

VIII.- Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda;

IX. Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de Proyectos de ordenamientos jurídicos, Acuerdos, Convenios y Contratos en dichas materias;

X. 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;

XI. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial;



- XII. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
- XIII. Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
- XIV. Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y adecuada administración del desarrollo urbano en el municipio;
- XV. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial;
- XVI. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el municipio y promover su ocupación ordenada;
- XVII. Proponer al Presidente Municipal el programa de estímulos fiscales aplicables en tratándose de obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;
- XVIII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento;
- XIX. Someter al visto bueno del Secretario y/o Subsecretario la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso y /o licencia en el ámbito de su competencia, y
- XX. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y/o Subsecretario y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 24. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial se auxiliará de:

- A) Jefatura de Análisis y Prospectiva;
- B) Jefatura de Planeación Sustentable, y
- C) Jefatura de Ordenamiento Territorial.

SECCIÓN CUARTA.
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS.



Artículo 25. A la Dirección de Colonias y Poblados le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes;

- I. Coadyuvar en la organización de las actividades relacionadas con los asuntos electorales, para las Autoridades Auxiliares Municipales;
- II. Organizar cursos y talleres de capacitación para autoridades Auxiliares en ámbitos tales como: Administración, Gestión, Marco Jurídico y aquellos de interés para las comunidades;
- III. Promover la participación ciudadana en todos los aspectos de beneficio social;
- IV. Coadyuvar en la prestación y mejoramiento de los servicios mediante cooperación basándose en el marco jurídico vigente;
- V. Promover en formar coordinada ante las instancias correspondientes la determinación de los perímetros de los asentamientos humanos existentes;
- VI. Promover y propiciar la reglamentación de la tenencia de la tierra en las comunidades;
- VII. Coadyuvar en la creación del plan delegacional, facilitando y agilizando la atención a la ciudadanía;
- VIII. La coordinación con otras instancias municipales para la implementación del programa de Nomenclatura y Numeración, de las colonias;
- IX. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas, y
- X. En coadyuvancia con la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra;

Artículo 26. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Colonias y Poblados se auxiliará de:

- A) Jefatura de Colonias y Poblados.

SECCIÓN QUINTA.
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.



Artículo 27. A la Dirección de Medio Ambiente le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar al Subsecretario en la coordinación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Dependencia;
- II. Auxiliar al Subsecretario en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales, nacionales e internacionales en los que participe la Dependencia;
- III. Colaborar en el establecimiento y promoción de la participación pública, en el desahogo de los asuntos relacionados con la Dependencia en el ámbito de la protección ambiental y la gestión integral de los recursos del municipio en coordinación con otras dependencias de Gobierno;
- IV. Coordinar, supervisar y en su caso elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación;
- V. Proponer Proyectos que propicien la promoción del ordenamiento ecológico en el municipio en coordinación con las Unidades Administrativas competentes, y en su caso participar en la elaboración de Programas de Ordenamiento Ecológico;
- VI. Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los Reglamentos, Planes y Programas Municipales;
- VII. Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico;
- VIII. Promover la formulación y ejecución de planes y programas dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental;
- IX. Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar 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;
- X. Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;
- XI. Ordenar el Programa de Forestación, Reforestación y sustitución de especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XII. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación respecto a



emisiones de contaminantes a la atmósfera o provenientes de fuentes móviles, dando a las Instancias Federales o Estatales competentes la intervención Correspondiente;

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

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

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

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

XVII. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección,



- transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;
- XVIII. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso con base en las autorizaciones correspondientes;
- XIX. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente de energía, y energías renovables con base en las autorizaciones correspondientes;
- XX. Realizar inspecciones e imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal; elaborar el Proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, conforme a los lineamientos que señale la Subsecretaría de Protección y Gestión Ambiental y entregar para visto bueno al subsecretario para ser sometido a la aprobación del Ayuntamiento en sesión de Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XXII. Promover y ejecutar Programas y acciones necesarias a efecto de preservar y restaurar el estado de la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal en coadyuvancia con Servicios Públicos Municipales, tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines, áreas verdes y zonas sujetas de conservación municipal;
- XXIII. Coordinar, planear y ejecutar las acciones para el desarrollo del proceso de composteo;
- XXIV. Establecer Programas destinados a la propagación, conservación y producción de especies vegetativas para usos en áreas municipales;
- XXV. Controlar e inventariar el vivero que alberga temporalmente las restituciones de la biomasa vegetal, derivada por el aprovechamiento de la vegetación existente en el territorio municipal;
- XXVI. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento;
- XXVII. Someter al visto bueno del Secretario y/o Subsecretario la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso y /o licencia en el ámbito de su competencia.



XXVIII. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y/o Subsecretario y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 28. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Medio Ambiente se auxiliará de:

- A) Jefatura de Ordenamiento Ecológico y Afectación Arbórea;
- B) Jefatura del Centro de Compostaje;
- C) Jefatura de Prevención y Control de Áreas Naturales Protegidas y Cambio Climático;
- D) Jefatura de Educación y Difusión Ambiental, y
- E) Jefatura de Barrancas.

CAPÍTULO V.

SECCIÓN PRIMERA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO:

Artículo 29. A la Subsecretaría de Obras Públicas le corresponde difundir, conducir, instrumentar, ejecutar y evaluar la obra pública y ordenamiento que contribuyan a un mejor crecimiento equitativo, equilibrado y sustentable, mediante el desarrollo de obras públicas eficientes con pleno respeto al medio ambiente y participación de los servidores públicos.

Artículo 30. La Subsecretaría de Obras Públicas, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar el proceso de ejecución de todas las obras públicas que ejecute la Secretaría;
- II. Efectuar un adecuado y permanente seguimiento y evaluación del avance físico - financiero de la obra pública, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados.



- III. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de ejecución de obra pública;
- IV. Administrar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;
- V. Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
- VI. Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos;
- VII. Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de ejecución de la obra pública ejecutada con los diferentes tipos de recurso (Recursos Propios, Ramo 33 Fondos III, IV y V, Ramo 20 Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, FAEDE, entre otros);
- VIII. Atender y responder oportunamente las demandas de obra pública de los diferentes sectores de la comunidad;
- IX. Realizar la inspección y el seguimiento riguroso 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 los lineamientos específicos que se determinen para cada obra;
- X. Atender y coadyuvar en la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con la construcción y su mantenimiento;
- XI. Planear en atención a las políticas de calidad, organización y funcionamiento de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, la construcción y conservación de obras públicas ya aprobadas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación aplicable vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Públicas y Privadas;
- XII. Dirigir y coordinar el proceso de obra pública, realizando una toma de Decisiones en las etapas de diseño, ejecución y evaluación con base en el análisis de datos y en información confiable;
- XIII. Llevar a cabo la comprobación física – financiera de la obra pública ante la Dirección de Administración de la Secretaría;
- XIV. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de ejecución y comprobación de la obra pública;
- XV. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo; y



XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o su Superior Jerárquico.

Artículo 31. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Subsecretaría de Obras Públicas se auxiliará de:

- a) Dirección de Normatividad, Proyectos y Supervisión;
- b) Dirección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo;
- c) Dirección de Programas y Recursos Federales, y
- d) Coordinación General de COPLADEMUN.

SECCIÓN SEGUNDA FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PROYECTOS Y SUPERVISIÓN.

Artículo 32. Corresponden a la Dirección de Normatividad, Proyectos y Supervisión, las siguientes atribuciones:

- I. Planear, atendiendo las políticas de calidad, de organización y funcionamiento del Gobierno Municipal, la construcción y conservación de obras públicas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación de la materia vigente y en estrecha coordinación con los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal e Instituciones Públicas y Privadas;
- II. Diseñar los Programas de Obra Pública con los diferentes recursos con los que cuenta el Ayuntamiento, con apego a una política de calidad, con participación de la ciudadanía y en atención prioritaria a las demandas de zonas marginadas desprotegidas del desarrollo social;
- III. Dar seguimiento a la realización y presentación de los informes cuantitativos y cualitativos que de manera mensual deben presentar a la Secretaría las Direcciones adscritas a la misma;
- IV. Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, con apego a la normatividad aplicable;



- V. Coadyuvar con su asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública;
- VI. Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos para el Funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Secretaría;
- VII. Evaluar y dar seguimiento al avance físico - financiero de las obras públicas en proceso y elaborar el informe respectivo;
- VIII. Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los diferentes proyectos de la Secretaría;
- IX. Analizar los precios unitarios y elaborar los catálogos de conceptos y los presupuestos respectivos.
- X. Diseñar con criterios de calidad, el proyecto arquitectónico de las obras públicas que se realicen con recursos municipales y federales, con apego a la normatividad vigente en materia de construcción;
- XI. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el diseño de proyectos de obra pública;
- XII. Realizar la supervisión de Proyectos en las distintas obras en proceso, con la finalidad de generar una mejora continua;
- XIII. Mantener una estrecha comunicación con la comunidad y en coordinación con las direcciones ejecutoras, para conocer sus demandas de obra pública, propiciando que el desarrollo de estas se efectúe en colaboración y en beneficio de todos;
- XIV. Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los proyectos arquitectónicos que presenten las diferentes instancias civiles y gubernamentales, para el seguimiento correspondiente;
- XV. Supervisar el correcto desarrollo de todos y cada uno de los Proyectos que hayan sido aprobados por esta Dirección;
- XVI. Proporcionar la información oportuna y de calidad a los niveles superiores y otras Instancias acerca de los diferentes procesos de la obra pública;
- XVII. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- XVIII. Establecer los mecanismos de control sobre el avance financiero de las obras y los servicios que se encuentren en proceso de ejecución, en coordinación con los avances físicos reportados por las Subsecretarías de esta Secretaría;



- XIX. Recibir la documentación revisada y validada por los supervisores adscritos a la Subsecretaría y/o por las agencias contratadas; para requerir el pago a contratistas y proveedores de esta Secretaría;
- XX. Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales que establece la Ley, de igual forma, que en dichas facturas se reflejen las amortizaciones y retenciones correspondientes;
- XXI. Elaborar la relación de los recursos aportados por los beneficiarios para la ejecución de las obras públicas en las diferentes colonias del municipio;
- XXII. Coordinarse con los diferentes proveedores y contratistas para el suministro y pago de materiales correspondientes a los apoyos y obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa;
- XXIII. Concentrar y resguardar los expedientes técnicos de las diferentes obras que realiza la Secretaría;
- XXIV. Presentar la documentación referente a la obra pública a los diferentes Órganos de Fiscalización, tales como la Contraloría Interna, la Secretaría de la Contraloría, la Auditoría Superior de Fiscalización, entre otros;
- XXV. Llevar a cabo el intercambio de información referente a la obra pública, así como la conciliación oportuna de datos con la Tesorería Municipal;
- XXVI. Tramitar el pago de las estimaciones de las diferentes obras que se realizan al amparo de los Recursos Propios, Ramo 33 Fondos III, IV y V, Ramo 20 Programas Hábitat y Espacios Públicos, previa revisión del Subsecretario validación del titular de la Secretaría;
- XXVII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento.
- XXVIII. Someter al visto bueno del Secretario y/o Subsecretario la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso y /o licencia en el ámbito de su competencia, y
- XXIX. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y/o Subsecretario y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 33. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Proyectos, Normatividad y Supervisión se auxiliará de:

- A) Jefatura de Normatividad;
- B) Jefatura de Proyectos y Análisis de Precios Unitarios, y
- C) Jefatura de Supervisión y Seguimiento.



SECCIÓN TERCERA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

Artículo 34. La Dirección, es el área encargada de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las escuelas y las comunidades que se encuentren dentro del territorio del municipio y tendrá las siguientes atribuciones.

- I. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento procurando las condiciones originales de calidad, funcionamiento y necesidades requeridas en las diferentes comunidades y planteles educativos del municipio;
- II. Recibir e informar al Subsecretario de las solicitudes de las escuelas y comunidades del municipio;
- III. Auxiliar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las Instituciones Educativas, así como de las comunidades;
- IV. Realizar un Programa de visitas regulares a las instalaciones educativas del municipio, para efecto de detectar las necesidades de mantenimiento;
- V. Verificar los trabajos ejecutados por la jefatura adscrita;
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento;
- VIII. Someter al visto bueno del Secretario y/o Subsecretario la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso y /o licencia en el ámbito de su competencia, y
- IX. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y/o Subsecretario y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 35. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo se auxiliará de:

- A) Jefatura de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.



SECCION CUARTA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE PROGRAMAS Y RECURSOS FEDERALES.

Artículo 36. La Dirección de Programas y Recursos Federales tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Recibir las peticiones y elaborar los ante-proyectos para la gestión de recursos de obra ante las instancias Estatales y Federales;
- II. Realizar visitas de campo en donde se hace una inspección ocular y reporte fotográfico del lugar para verificar la factibilidad del Proyecto para su posible realización, tomando en cuenta la documentación que acredite la propiedad del predio y así llevar a cabo el proceso de gestión;
- III. Tomando en cuenta si se cumple con el punto anterior, realiza un levantamiento topográfico del predio;
- IV. Realizar el anteproyecto arquitectónico el cual debe contener:
 - a) Planos;
 - b) Presupuesto de obra, y
 - c) Notas técnicas.
- V. Realizar la impresión del anteproyecto para su entrega y gestión correspondiente;
- VI. Entregar a la Subsecretaria el anteproyecto de obra para su validación y elaboración definitiva del Proyecto Ejecutivo;
- VII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento;
- VIII. Someter al visto bueno del Secretario y/o Subsecretario la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso y /o licencia en el ámbito de su competencia, y
- IX. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y/o Subsecretario y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 37. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Programas y Recursos Federales se auxiliará de la siguiente:

- A) Jefatura de Programas y Recursos Federales



SECCIÓN QUINTA. FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COPLADEMUN.

Artículo 38. La Coordinación General de COPLADEMUN tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Representar al COPLADEMUN ante toda clase de autoridades y de Instituciones Públicas y Privadas;
- II. Promover la formulación, actualización, instrumentación y evaluación del Plan Municipal;
- III. Establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos del COPLADEMUN;
- IV. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones del COPLADEMUN, así como las instrucciones que le dicte el Presidente;
- V. Participar como Secretario Técnico en las sesiones del COPLADEMUN y en las de la Comisión Permanente;
- VI. Coordinar, de conformidad con los Acuerdos del COPLADEMUN, los esfuerzos de concertación que realice el Ayuntamiento con autoridades federales, estatales y municipales en materia de planeación del desarrollo;
- VII. Suscribir en representación del COPLADEMUN, y por acuerdo de éste, los actos jurídicos que sean necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Someter a la consideración del Ejecutivo Estatal o dependencias Federales, previa aprobación del Ayuntamiento, las propuestas del COPLADEMUN que lo ameriten por su interés e importancia;
- IX. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo del estado de Morelos, planteando aquellos Proyectos y acciones que contribuyan al Desarrollo Municipal y tengan influencia a nivel Estatal;
- X. Promover la participación de los integrantes de los sectores social, público y privado que actúen dentro del municipio;
- XI. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Coordinación a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento, y
- XII. Las demás que le señalen la normatividad de la materia y el COPLADEMUN.



Artículo 39. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Coordinación General de COPLADEMUN se auxiliará de las siguientes:

- A) Jefatura de Seguimiento y Control, y
- B) Jefatura de Planeación y Reglamentación.

CAPÍTULO VI.

SECCIÓN PRIMERA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A SU CARGO:

Artículo 40. A la Subsecretaría de Servicios Públicos le corresponde la prestación de los servicios públicos municipales, ofreciendo un servicio directo y eficaz respecto de las necesidades sociales, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Artículo 41. Son facultades y atribuciones de la Subsecretaría de Servicios Públicos:

- I. La vigilancia de la prestación de los servicios públicos municipales señalados en el presente Reglamento;
- II. Elaborar y proponer los Planes y Programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones Municipales, Federales y Estatales, y Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios públicos;
- IV. Organizar la operatividad de los servicios públicos procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- V. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;
- VI. Vigilar el buen manejo de la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio de limpia;



- VII. Evaluar la aplicación de la normatividad en materia de rastro municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos para su debido funcionamiento;
- VIII. Presidir el Consejo de Administración del Rastro;
- IX. Verificar que los servicios públicos autorizados o concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías detectadas;
- X. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;
- XI. Recibir, investigar y en su caso canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;
- XII. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones relativos a la inspección de los servicios públicos;
- XIII. Evaluar los Programas y trabajos inherentes a los panteones;
- XIV. Establecer y llevar a cabo el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones por la violación a lo señalado en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Dar seguimiento a los servicios públicos de coordinación señalados por este Reglamento;
- XVI. Coordinarse y dar seguimiento con las áreas correspondientes para el efecto de que se emita los dictámenes técnicos y realice las recomendaciones necesarias en el caso de contaminación ambiental de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Documentar e informar a las Autoridades competentes sobre los indicadores que permitan evaluar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVIII. Organizar, coordinar, realizar, administrar y vigilar todo lo relacionado a los trabajos de bacheo, maquinaria; obra civil, mantenimiento y conservación de los edificios públicos;
- XIX. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo, y
- XX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente Municipal o su Superior Jerárquico.

Artículo 42. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Subsecretaría de Servicios Públicos se auxiliará de una:



A) Coordinación General de Servicios Públicos.

SECCIÓN SEGUNDA.
FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 43. Son obligaciones y facultades de la Coordinación General de Servicios Públicos:

- I. Organizar, vigilar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales;
- II. Dar seguimiento a los Planes y Programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
- III. Cumplir las disposiciones Municipales, Federales y Estatales, y Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios públicos;
- IV. Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público;
- V. Planear y vigilar las estrategias de operación sobre el manejo y recolección integral de residuos sólidos del municipio;
- VI. Evaluar la prestación de los servicios autorizados de recolección de residuos sólidos;
- VII. Verificar el cumplimiento a la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal;
- VIII. Revisar la emisión de dictámenes, permisos y autorizaciones en relación a las normas aplicables y en coordinación con las autoridades competentes de imagen urbana;
- IX. Administrar y vigilar el servicio de alumbrado público y todo lo relacionado con él;
- X. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de rastro municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos para su debido funcionamiento;
- XI. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;
- XII. Vigilar la ejecución de las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el Reglamento de la materia.



- XIII. Fomentar la participación ciudadana en los Programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;
- XIV. Observar el cumplimiento del procedimiento administrativo para la imposición de sanciones por la violación a lo señalado en el presente reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Supervisar y controlar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Dependencia;
- XVI. Vigilar y supervisar todo lo relacionado a los trabajos de bacheo, maquinaria; obra civil, mantenimiento y conservación de los edificios públicos;
- XVII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento.
- XVIII. Someter al visto bueno del Secretario y/o Subsecretario la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso y /o licencia en el ámbito de su competencia, y
- XIX. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y/o Subsecretario y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 44. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Coordinación General de Servicios Públicos se auxiliará de:

- a) Dirección de Saneamiento y Mobiliario;
- b) Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana, y
- c) Dirección de Superintendencia.

SECCIÓN TERCERA.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y MOBILIARIO

Artículo 45. Son obligaciones y facultades de la Dirección de Saneamiento y Mobiliario:

- I. Programar la operación del servicio de limpia, el cual comprende:
 - a) Recolección de residuos sólidos urbanos municipales;
 - b) Disposición final de residuos sólidos municipales, en base al presente Reglamento, y demás normas aplicables, y



- c) Barrido de las calles y avenidas que conforman el municipio de Jiutepec.
- II. Coordinar y operar las estrategias de operación sobre el manejo y recolección integral de residuos sólidos del municipio;
 - III. Vigilar y supervisar la prestación de los servicios autorizados de recolección de residuos sólidos, haciendo del conocimiento al Coordinador General de las anomalías detectadas;
 - IV. Llevar el control y dar seguimiento a lo recaudado por la prestación de servicios especiales;
 - V. Realizar y llevar inventario de las donaciones y aportaciones realizadas a la Dirección;
 - VI. Operar la recolección de residuos sólidos municipales en los lugares, horarios y rutas que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas de la Secretaría;
 - VII. Fomentar la participación ciudadana en los programas y políticas de recolección, limpieza, conservación y cuidado a los que deberán sujetarse el servicio de limpia y aseo público;
 - VIII. Operar la prestación de servicios especiales de recolección de residuos sólidos en los establecimientos mercantiles, industriales, turísticos, de servicios, instituciones académicas privadas o cualquier otra que genere residuos sólidos diferentes a la generación doméstica;
 - IX. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento;
 - X. Someter al visto bueno del Secretario y/o Subsecretario la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso y /o licencia en el ámbito de su competencia, y
 - XI. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y/o Subsecretario y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 46. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Saneamiento y Mobiliario se auxiliará de:

- A) Jefatura de Saneamiento, y
- B) Jefatura de Mobiliario

SECCIÓN CUARTA.



FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E IMAGEN URBANA.

Artículo 47. Son facultades y atribuciones de la Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana:

- I. Dar trámite a las solicitudes de poda y derribo de árboles, previo dictamen que emita el área responsable;
- II. Operar el servicio de limpia y aseo público que comprende:
 - a) Barrido de vía pública y plazas públicas;
 - b) Lavado de plazas públicas, andadores y atrios, y
 - c) Limpieza de camellones y áreas verdes;
- III. Verificar el cumplimiento a la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal;
- IV. Emitir dictámenes, permisos y autorizaciones en relación a las normas aplicables y en coordinación con las autoridades competentes de imagen urbana, previo visto bueno del Subsecretario y/o Coordinador General;
- V. Aplicar la normatividad en materia de rastro municipal de acuerdo a los lineamientos establecidos para su debido funcionamiento;
- VI. Planear, programar, organizar, operar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes al rastro Municipal;
- VII. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;
- VIII. Ordenar y ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el Reglamento de la materia.
- IX. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;
- X. Realizar y actualizar el censo de funcionamiento del alumbrado público y entregar reporte a los Superiores Jerárquicos.
- XI. Establecer las normas, criterios y procedimientos a que se sujetará el establecimiento, administración, conservación, ampliación, rehabilitación y mejoras en el servicio de alumbrado público en el municipio;



- XII. Podrá rendir los peritajes y avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que sirvan para la prestación del servicio de alumbrado público, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones señaladas para instalaciones de alumbrado público y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Mantener actualizada la base de datos y el plano digitalizado de la red del sistema de alumbrado público;
- XV. Vigilar que las mejoras, ampliaciones y ejecución de obras nuevas al sistema de alumbrado público en el municipio, se realicen conforme al presente Reglamento y sean cumplidas sus disposiciones por los particulares y los distintos niveles de Gobierno;
- XVI. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones que señalen las Normas Oficiales Mexicanas, los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- XVII. Coordinar los trabajos del sistema de alumbrado público del municipio en coordinación con las Dependencias o Instituciones involucradas;
- XVIII. Documentar y soportar las obras realizadas al sistema de alumbrado público de conformidad a las disposiciones administrativas aplicables;
- XIX. Proponer al Secretario y Subsecretario, las cuotas por el uso de las instalaciones de alumbrado público de conformidad con la Ley de Ingresos del municipio vigente y realizar el padrón de usuarios autorizados;
- XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes relacionadas al sistema de alumbrado público municipal;
- XXI. Brindar apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red municipal de alumbrado público;
- XXII. Verificar que la entrega del equipo de alumbrado público se realice en condiciones óptimas de operación, haciendo del conocimiento a Su Superior Jerárquico las anomalías detectadas;
- XXIII. Verificar que la Constancia de Cumplimiento de Norma para la instalación de alumbrado público haya sido expedida de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el Proyecto, los Manuales correspondientes y ser autorizado por las autoridades y personas competentes;
- XXIV. Solicitar el suministro de equipo eléctrico requerido en la ejecución de obras al sistema de alumbrado público;



- XXV. Vigilar que los materiales utilizados en el sistema de iluminación se encuentren debidamente certificados y que cumplan con las especificaciones administrativas requeridas y las que señale el proyecto autorizado garantizando así la continuidad y seguridad del servicio;
- XXVI. Promover y difundir el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía sin afectar la calidad del servicio;
- XXVII. Coadyuvar en la elaboración de los Proyectos Ejecutivos y vigilar que la integración del mismo se realice cumpliendo las especificaciones técnicas señaladas por el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Elaborar dictamen técnico para la recepción de obras en los términos que señale el manual de procedimientos;
- XXIX. Vigilar que en la ejecución de obras, las empresas autorizadas realicen a su cargo la contratación temporal del servicio de energía eléctrica hasta en tanto se haga la entrega recepción de las obras;
- XXX. Verificar que, en la ejecución de obras, se cuente con la Constancia de Cumplimiento de Norma expedido por la Unidad de Verificación con registro vigente en la entidad y reconocida por las Autoridades Municipales;
- XXXI. Tener al corriente el voltaje generado en el Municipio, el cual servirá de base para la revisión y autorización de la facturación mensual de los recibos de energía eléctrica;
- XXXII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y demás autoridades competentes para el auxilio y debido cumplimiento de sus funciones de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII. Elaborar y ejecutar Planes y Programas, para la conservación y mejora de la infraestructura de los servicios públicos municipales y vigilará que se cumpla con la normatividad legal aplicable;
- XXXIV. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Coordinador General para su conocimiento;
- XXXV. Someter al visto bueno del Secretario, Subsecretario y/o Director General la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso y/o licencia en el ámbito de su competencia, y
- XXXVI. Las demás que específicamente le asigne el Secretario, Subsecretario y/o Coordinador General y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.



Artículo 48. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana se auxiliará de:

- A) Jefatura de Panteones;
- B) Jefatura de Rastro;
- C) Jefatura de Mantenimiento de Servicios Generales, y
- D) Jefatura de Alumbrado e Imagen Urbana.

SECCIÓN QUINTA FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA.

Artículo 49. La Dirección de Superintendencia es el área encargada de los trabajos de bacheo, maquinaria; obra civil, mantenimiento y conservación de edificios públicos; tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Planear, dirigir, coordinar y ejecutar los trabajos de bacheo en las diferentes calles y avenidas del municipio;
- II. Dirigir y Coordinar el equipo de maquinaria a resguardo de la Subsecretaría de Obras Públicas para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del municipio;
- III. Realizar los trabajos de obra civil que se ejecuten con los recursos propios del municipio;
- IV. Coordinar y Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos del municipio;
- V. Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- VI. Planear, organizar, controlar y supervisar la forma de trabajo de las áreas y personas a su cargo;
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de los trabajos pendientes en el municipio, supervisando las obras que se estén realizando;
- VIII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento.
- IX. Someter al visto bueno del Secretario y/o Subsecretario la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso y /o licencia en el ámbito de su competencia, y



X. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y/o Subsecretario y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 50. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Superintendencia se auxiliará de:

A) Jefatura de Superintendencia.

CAPÍTULO VII.

SECCIÓN PRIMERA.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREDIAL Y CATASTRO.

Artículo 51. A la Dirección General de Predial y Catastro le corresponde la recaudación, liquidación y administración de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria y las operaciones, movimientos y registros relacionados con la catastración de la propiedad, posesión o titularidad de derechos reales en predios comprendidos de su circunscripción territorial y son de orden y de interés público.

Artículo 52. Son facultades y atribuciones de la Dirección General de Predial y Catastro:

- I. Formar las instrucciones y demás modalidades a que deberán sujetarse las operaciones catastrales;
- II. Vigilar y aprobar en su caso los trabajos catastrales y hacer la distribución del trabajo entre el personal a su cargo;
- III. Vigilar la asistencia, eficacia y conducta del personal;
- IV. Autorizar con su firma todos los certificados, avalúos, dictámenes y planos que se soliciten;
- V. Llevar a cabo el diseño, integración, implantación, operación y actualización del catastro en el ámbito de su competencia, mediante la aplicación de los sistemas normativos, técnicos y administrativos, así como la inscripción de los predios de su jurisdicción;
- VI. Describir, deslindar, identificar, clasificar, valorar y registrar los bienes inmuebles urbanos, suburbanos, rústicos o rurales de particulares o bien sean



del ámbito Federal, Estatal o Municipal, de dominio público o privado, ubicados en el municipio;

VII. Autorizar descuentos de multas y recargos, previa autorización del Secretario; en los términos de Ley;

VIII. Conocer los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal, actualizando sus modificaciones;

IX. Describir objetivamente las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficie del territorio Municipal en coordinación con las autoridades estatales competentes;

X. Mantener actualizados los planos reguladores de las ciudades y poblaciones que forman el municipio, en coordinación con las autoridades municipales y estatales competentes;

XI. Preparar estudios y proposiciones de los nuevos valores unitarios en bienes raíces y someterlos a consideración de la Junta Catastral y al Congreso del Estado;

XII. Rendir informe mensual al Cabildo, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieren efectuado;

XIII. Formar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos que se determinen;

XIV. Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro que se determinen, tomando en consideración el Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;

XV. Llevar a cabo las mediciones, deslindes, cálculos de superficie, planeaciones, valorizaciones, registros, movimientos y actos u operaciones catastrales propios de la función;

XVI. Formular y actualizar la zonificación catastral correspondiente a los predios de su territorio, autorizando deslindes, levantamientos, cálculos topográficos, trazos y rectificaciones de áreas y demás trabajos de carácter técnico, así como determinar el valor catastral de los mismos, esto último, en función de las bases y lineamientos que apruebe el Poder Legislativo del Estado y considerando el Programa Municipal de Desarrollo Urbano vigente;

XVII. Formular y expedir la cédula catastral, conforme las políticas y la información técnica que corresponda por cada uno de los predios ubicados en su territorio;

XVIII. Resolver las consultas que en relación con este ordenamiento planteen



los particulares y entidades públicas y expedir las certificaciones de documentos relativos a los predios;

XIX. Verificar la información catastral de los predios y solicitar a las dependencias y organismos federales y estatales, así como a los usuarios o contribuyentes, los datos, documentos o informes que sean necesarios para integrar o actualizar el Catastro Municipal;

XX. Autorizar a los peritos encargados de elaborar planos catastrales, y auxiliar a las dependencias de los poderes estatales o federales para la emisión de dictámenes periciales cuando así se lo soliciten;

XXI. Realizar visitas y requerir los documentos inherentes al catastro a los contribuyentes o en su caso a los fedatarios o quienes hubieren intervenido en los actos jurídicos inherentes a la propiedad inmobiliaria, así como imponer las sanciones que procedan en los términos de ley;

XXII. Proponer a la Junta Local Catastral los Reglamentos y disposiciones administrativas para realizar todas las funciones catastrales de su competencia, de conformidad a su propia estructura, recursos presupuestales y necesidades del servicio;

XXIII. Promover la integración en el municipio de la Junta Local Catastral que pueda auxiliarle en el ejercicio de sus funciones;

XXIV. Prestar los servicios como valuador de inmuebles ante todas las autoridades civiles, penales, laborales, administrativas, agrarias y fiscales, así como para la identificación de apeos o deslindes de inmuebles en procesos judiciales o administrativos;

XXV. Imponer las sanciones que correspondan por infracciones a las leyes fiscales que sean descubiertas por dichas oficinas, con motivo del ejercicio de sus facultades;

XXVI. Expedir las órdenes de actualización y controlar todo tipo de créditos derivados por impuestos inmobiliarios;

XXVII. Las demás que le confieran las Leyes o este Reglamento, y

XXVIII. Las demás funciones que le encomiende el Superior Jerárquico.

Artículo 53. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección General de Predial y Catastro se auxiliará de:

- a) Dirección de Atención al Contribuyente, y
- b) Dirección de Predial y Catastro.



SECCIÓN SEGUNDA

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE.

Artículo 54. Son facultades y atribuciones de la Dirección de Atención al Contribuyente las siguientes:

- I. Coordinar, vigilar y supervisar el orden y apego a la normativa interna de las Áreas de Módulo de Atención, Archivo, Control de Gestión y Ventanilla. Así como la asignación de cargas de trabajo diario;
- II. Proporcionar atención personalizada al contribuyente en sus peticiones, así como la asignación de descuentos por las autoridades competentes;
- III. Colaborar en las reuniones en donde se necesite su presencia;
- IV. Supervisar y revisar el portal en línea (Buzón ciudadano) del área de Predial y Catastro;
- V. Elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente;
- VI. Elaborar, actualizar y aplicar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- VII. Dar continuidad y resolver los asuntos relacionados con el área a su cargo;
- VIII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Director General para su conocimiento.
- IX. Someter al visto bueno del Secretario y/o Director General la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso y/o licencia en el ámbito de su competencia, y
- X. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y/o Director General y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 55. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Atención al Contribuyente se auxiliará de:

- A) Jefatura Responsable de Archivo;
- B) Jefatura de Área de Gestión de Control, y
- C) Jefatura Responsable de Área de Ventanilla.



SECCION TERCERA FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE PREDIAL Y CATASTRO.

Artículo 56. Son facultades y atribuciones de la Dirección de Predial y Catastro:

- I. Expedir la orden de notificación de adeudo para contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- II. Expedir la orden de requerimiento de pago para los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, el monto de los recargos, gastos de ejecución y erogaciones extraordinarios que se causen en los procedimientos de ejecución, y exigir en su caso, de los libradores el importe de los cheques no pagados e indemnizaciones correspondiente de conformidad con la Ley vigente;
- III. Determinar y elaborar las sanciones que correspondan por infracciones a las Leyes Fiscales que sean descubiertas por dichas oficinas, con motivo del ejercicio de sus facultades;
- IV. Resolver las consultas que formulen los contribuyentes, en relación con situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, en materia de su competencia;
- V. Llevar a cabo el procedimiento administrativo de ejecución, de conformidad con la Ley, para hacer efectivos los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados;
- VI. Practicar el embargo precautorio para asegurar el interés fiscal del municipio;
- VII. Conceder previo acuerdo con el Director General y visto bueno del Secretario, autorización para el pago en plazos, ya sea diferido o en parcialidades, de los créditos fiscales en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- VIII. Certificar documentos expedidos por este departamento y que obren en los archivos del mismo;
- IX. Integrar y actualizar el padrón de Impuestos inmobiliarios;
- X. Informar a la autoridad competente, los hechos de que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, que puedan constituir delitos fiscales, o delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones;
- XI. Informar en forma periódica al Director General, sobre el estado que guardan los expedientes sujetos al procedimiento administrativo de ejecución;



- XII. Aplicar en el Sistema de Predial, todas aquellas operaciones, movimientos, y valuaciones que afecten o modifiquen a los predios del municipio;
- XIII. Analizar y proponer la actualización de valores del padrón de la propiedad inmobiliaria en base a las regiones delimitadas o zonas homogéneas;
- XIV. Coadyuvar con el área de Tesorería en lo que respecta a su competencia;
- XV. Auxiliar en sus funciones al Director General;
- XVI. Analizar las solicitudes de levantamientos catastrales en base al Programa Municipal de Desarrollo Urbano del municipio vigente;
- XVII. Dirigir y vigilar la ejecución de las operaciones catastrales en campo;
- XVIII. Realizar el plano general catastral así como los planos parciales que sean necesarios y mantenerlos actualizados;
- XIX. Llevar el inventario y control de la Dirección a su cargo;
- XX. Expedir los certificados que sean solicitados y que se relacionen con las funciones catastrales, previo el pago de los derechos correspondientes;
- XXI. Realizar los avalúos en el ámbito de su competencia que le sean solicitados;
- XXII. Obtención e integración de información cartográfica de cualquier tipo y formato;
- XXIII. Realizar y actualizar los planos reguladores de los diversos predios que integran el municipio;
- XXIV. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Director General para su conocimiento;
- XXV. Someter al visto bueno del Secretario y/o Director General la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso y /o licencia en el ámbito de su competencia, y
- XXVI. Las demás que específicamente le asigne el Secretario y/o Director General y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

Artículo 57. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Predial y Catastro se auxiliará de:

- A) Jefatura de Recuperación de Créditos
- B) Jefatura de Notificación
- C) Ejecutor Fiscal
- D) Jefatura de Geoprocesos.
- E) Jefatura de Topografía.



F) Jefatura de Obra Omisa

Artículo 58. Todas las áreas y Unidades Administrativas mencionadas con anterioridad estarán auxiliadas por el personal interno indispensable siempre y cuando tenga la aprobación del Secretario de Desarrollo Sustentable, Obras y Servicios Públicos, Predial y Catastro del Ayuntamiento de Jiutepec.

TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I.

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA

Artículo 59. El Secretario durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, será suplido por el servidor público que él designe; si exceden de dicho plazo por quien designe el Presidente Municipal.

Artículo 60. Los Subsecretarios, Directores durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos por el servidor público que designe el Secretario.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

Primero.- Remítase el presente Reglamento al titular del Poder Ejecutivo del Estado, para su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad”, Órgano de difusión del Gobierno del Estado y publíquese en la Gaceta Municipal.

Segundo.- El presente Reglamento entró en vigor el dos de enero del dos mil dieciséis, día de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

Tercero.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del municipio de Jiutepec, Morelos, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” números 5194, de fecha 11 de junio del 2014, el Reglamento Interior de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Jiutepec, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” números 5276, de fecha 25 de marzo de 2015 y el Reglamento del Catastro para el municipio de Jiutepec, Morelos,



publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", números 4285 de fecha 29 de octubre de 2003.

Cuarto.- El presente Reglamento deroga todas las disposiciones municipales sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

Quinto.- Una vez publicado el presente Reglamento, remítase al Honorable Congreso del Estado, para los efectos legales conducentes.

Dado a los dos días del mes de enero de dos mil dieciséis.

C. José Manuel Agüero Tovar
Presidente Municipal, Jiutepec, Morelos

Rúbrica.

C. Citlalli Rubí Tenorio Ramírez

Síndico Municipal

Rúbrica.

C. Denisse Guillermina Pérez Rodríguez

Regidora de Desarrollo Económico;

Protección del Patrimonio Cultural

Sin Rúbrica.

C. Vicente Dorantes Montes

Regidor de Relaciones Públicas y

Comunicación Social; Derechos Humanos

Rúbrica.

C. Camilo Reyna Quintero

Regidor de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas; Planificación y

Desarrollo

Rúbrica.

C. Primo Bello García

Regidor de Protección Ambiental;

Patrimonio Municipal

Rúbrica.

C. Ángel Santana Terán

Regidor de Coordinación de Organismos Descentralizados; Asuntos

Migratorios



Rúbrica.
C. Humberto Velásquez Solorio
Regidor de Educación, Cultura y Recreación; Gobernación y Reglamentos
Rúbrica.
C. Juan Carlos Jiménez Hernández
Regidor de Desarrollo Agropecuario;
Turismo
Rúbrica.
C. Orlando Gorostieta Rabadán
Regidor de Asuntos Indígenas, Colonias y Poblados; Asuntos de la
Juventud
Rúbrica.
C. Eligia Olea Hernández
Regidora de Bienestar Social; Asuntos de la Familia
Rúbrica.
C. Antonia Ortiz Valero
Regidora de Seguridad Pública y Tránsito; Igualdad y Equidad de Género
Rúbrica.
C. Oscar Mejía García
Regidor de Hacienda, Programación y Presupuesto; Servicios Públicos
Municipales
Rúbrica.