



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDAS Y OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC.

OBSERVACIONES GENERALES.-

Aprobación	2010/03/23
Publicación	2010/10/20
Vigencia	2010/10/21
Expidió	H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos.
Periódico Oficial	4844 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC

C. MIGUEL ÁNGEL RABADÁN CALDERÓN, PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38 FRACCIÓN IV, 41 FRACCIÓN I, 60, 63 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y 6 FRACCIONES III, V Y VII, Y 56 DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS Y

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, este Cabildo, previos trabajos de la Comisión Especial, aprobó en tiempo y forma, su Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, siendo facultad del Presidente Municipal, promulgar y mandar publicar dicho ordenamiento, el cual estatuye a las dependencias integrantes de este Ayuntamiento.

No obstante lo anterior, el citado ordenamiento sólo señala facultades o atribuciones a los miembros del Cabildo, no así para los que titulan unidades administrativas o señalan suplencias, razón por la cual, este Cuerpo Colegiado considera la importancia y urgencia de fortalecer el marco jurídico que contenga el desarrollo y desempeño de esta Administración, adecuando, modernizando y dinamizando su estructura administrativa y normativa en todas sus dependencias. Dentro de las dependencias que conforman esta Administración Pública, se encuentra la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, cuya función es ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de los centros de población y de programación y ejecución de las obras públicas, misma que para el eficaz y eficiente cumplimiento de su encargo, cuenta con las facultades y atribuciones que



le señalan las disposiciones aplicables y las que expresamente le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal, relacionadas con su materia.

Que el presente reglamento señala las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, así como sus facultades y atribuciones, es urgente y necesario precisar la distribución de competencias de éstas para un mejor desempeño de las mismas, en beneficio de la ciudadanía.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, como Dependencia del Ayuntamiento de Jiutepec, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, 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:

Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda, y Obras Públicas.

Unidades Administrativas:

Dirección de Normatividad, Proyectos, Evaluación y Seguimiento.

Dirección de Obras Públicas.

Dirección de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

Dirección de Desarrollo Urbano.

Dirección de Administración de la Secretaría.



Las unidades administrativas mencionadas estarán integradas por los titulares respectivos, coordinadores, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos que señalen los Manuales de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas, en Coordinación con el Ayuntamiento y/o el Presidente Municipal, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, formulará los planes y proyectos, así como los Programas de Desarrollo Urbano y 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.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4.- La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Titular de la Dependencia, quien deberá ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de planeación urbana 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 Dependencia a su cargo;
- II.- Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las Líneas Estratégicas de desarrollo urbano y ejecución de obras públicas en el ámbito de su competencia;
- III.- Proponer y coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones Legales en materia de construcción, Programas de Desarrollo Urbano y Asentamientos Humanos, así como todos aquellos que establezcan los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV.- Otorgar licencias de uso del suelo, licencias de construcción, autorización



para la fusión de predios o su división, fraccionamientos y régimen de condominios así como las demás licencias y dictámenes que la normatividad señale que son de su competencia; previa solicitud en la que se anexen los documentos requeridos por la Secretaría y la normatividad de la materia, así como el pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal;

V.- 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.

VI.- Someter anualmente a la aprobación del Ayuntamiento el Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal;

VII.- Proponer al Ayuntamiento la formación y manejo de reservas territoriales en los términos de la normatividad aplicable;

VIII.- Emitir los Manuales de Organización y Procedimientos, así como el Programa Operativo Anual y el informe de labores de la Dependencia a su cargo;

IX.- Ejercer, previo Acuerdo del Ayuntamiento y/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;

X.- 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;

XI.- Llevar a cabo las acciones que se establezcan para el mejoramiento Armónico, visual, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del Municipio de Jiutepec;

XII.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

XIII.- Someter al acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo;

XIV.- 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;

XV.- Acordar los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas



y demás servidores públicos de la Dependencia;

XVI.- Certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo;

XVII.- En lo relativo a la Dependencia a su cargo, solventar las observaciones generadas por los órganos de fiscalización, y

XVIII.- Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras Disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

No son delegables las facultades mencionadas en las fracciones I, II, III, VII, IX, XII, XIV, XV del presente artículo.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTORES

ARTÍCULO 5. Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización y Procedimientos de la Dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

ARTÍCULO 6. Corresponde a los Directores, las siguientes atribuciones genéricas:

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

II.- Proponer al superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

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 dependencia;

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 por el Secretario;

VIII.- Coadyuvar con su superior jerárquico 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 el anteproyecto de programas y presupuesto anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

XI.- Proponer al superior jerárquico, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XII.- Informar al superior jerárquico con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los programas encomendados;

XIII.- Proponer al superior jerárquico las modificaciones a la organización, Estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección a su cargo;

XIV.- Formular los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

XV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico en los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;

XVI.- Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;

XVII.- Proponer al superior jerárquico, 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; tramitar las licencias al personal, 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, 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 Dirección 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 superior jerárquico, 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, y

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

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, PROYECTOS, EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

ARTÍCULO 7.- Corresponden al Director de Normatividad, Proyectos, Evaluación y Seguimiento, 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, y
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.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 8.- El Director de Obras Públicas, tendrá las siguientes Atribuciones:

- I.- Dirigir y coordinar el proceso de ejecución de todas las obras públicas que ejecute la Secretaría, en todas sus etapas;
- II.- Registrar y reportar el avance físico - financiero, que cubra las necesidades de los usuarios de las obras, 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 Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS, CONDOMINIOS Y CONJUNTOS URBANOS

ARTÍCULO 9.- El Director de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Expedir, de acuerdo a su competencia, las autorizaciones, licencias o permisos de fraccionamientos, condominios, conjuntos urbanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, Planes o Programas de Desarrollo Urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- II.- Expedir de acuerdo a su competencia, las autorizaciones, licencias o permisos de divisiones, fusiones y modificaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos de conformidad con las disposiciones jurídicas



- aplicables, Planes o Programas de Desarrollo Urbano y reservas, usos y destinos de áreas y predios;
- III.- Representar a la Comisión Municipal de Fraccionamientos, en todos aquellos asuntos que no hubiesen sido encomendados a otros;
- IV.- Recibir las solicitudes e integrar los expedientes que vayan a someterse a decisión o acuerdo de la Comisión Municipal de Fraccionamientos;
- V.- Notificar a la Dirección de Impuesto Predial y Catastro y al Registro Público de la Propiedad y el Comercio del Estado, de las autorizaciones otorgadas y resoluciones de la Comisión;
- VI.- Promover la constitución legal de las asociaciones de colonos o juntas de vecinos;
- VII.- Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de Seguridad y multas que imponga la Comisión Municipal de Fraccionamientos, y
- VIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o su superior jerárquico.

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 10.- El Director de Desarrollo Urbano, tendrá las siguientes Atribuciones:

- I.- Formular, en coordinación con el Ayuntamiento, así como con las autoridades federales y estatales, los planes y Proyectos de Programas de Desarrollo Urbano en sus diferentes modalidades;
- II.- Promover y apoyar la instalación de las instancias intermunicipales para la Planeación y Ordenamiento Territorial;
- III.- Promover el Desarrollo Urbano del Municipio mediante una adecuada planificación y zonificación;
- IV.- Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al Desarrollo Urbano del Municipio;
- V.- Apoyar la consulta de Planes y Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;



- VI.- Instrumentar la aplicación de las disposiciones normativas establecidas en los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, actualizando o proponiendo los acuerdos, convenios o reglamentos que fueren necesarios;
- VII.- Proponer un proyecto integral de normas y políticas para el Desarrollo Urbano;
- VIII.- Promover la participación ciudadana en el Desarrollo Urbano Municipal;
- IX.- Participar y coadyuvar en la elaboración de la reglamentación inherente a la materia;
- X.- Otorgar los dictámenes técnicos para la colocación de anuncios y dictámenes técnicos de imagen urbana, así como darle seguimiento en coordinación con otras dependencias municipales involucradas en el proceso;
- XI.- Ejecutar proyectos del Programa Hábitat, insertos en el Ramo Administrativo 20, Desarrollo Social en la modalidad de Planeación Urbana y Agencias del Desarrollo Hábitat;
- XII.- Fungir como oficina de consulta sobre Planes y Programas de Desarrollo Urbano;
- XIII.- Con apego al Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población del Municipio de Jiutepec vigente, orientar sobre la factibilidad de usos y destinos del suelo;
- XIV.- Expedir las licencias de uso del suelo y proporcionar la información necesaria al respecto;
- XV.- Participar en la revisión y actualización de los diversos instrumentos de Planeación del desarrollo urbano y la reglamentación correspondiente;
- XVI.- Convocar al Comité de Desarrollo Urbano y Zonificación a las sesiones Ordinarias y extraordinarias, elaborando las actas correspondientes;
- XVII.- Representar al Ayuntamiento ante las Comisiones y Coordinaciones Intermunicipales, estatales y federales que involucran decisiones relativas a los usos y destinos del suelo en el territorio municipal, informando a las autoridades correspondientes;
- XVIII.- Dar seguimiento al cumplimiento de las licencias de uso de suelo emitidas;
- XIX.- Cuidar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su Competencia corresponda;
- XX.- De conformidad con el Reglamento de Construcción, orientar al



contribuyente y emitir la documentación correspondiente relativa a los trabajos previos a una construcción;

XXI.- Con apego al Reglamento de Construcción para el Municipio de Jiutepec, recibir y calificar documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sean procedentes los permisos de alineamiento y números oficiales, licencias de construcción y oficios de ocupación;

XXII.- Vigilar la exacta aplicación de la normatividad de su competencia;

XXIII.- Determinar administrativamente y según su competencia, lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad y comodidad;

XXIV.- Inspeccionar las construcciones, a efecto de verificar que cumplan con el proyecto aprobado para la emisión del oficio de ocupación;

XXV.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Jiutepec;

XXVI.- Supervisar, cuando así corresponda, la instalación y ubicación de anuncios espectaculares;

XXVII.- Llevar a cabo el procedimiento administrativo que se requiera y aplicarlo a los que transgredan la normatividad municipal vigente en materia de construcción, así como determinar la suspensión o clausura de obra en los casos procedentes;

XXVIII.- Llevar un registro clasificado de directores responsables y corresponsables de obra; y

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

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 11.- El Director Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo el control de entradas y salidas del personal adscrito a la



Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas

II.- Llevar el control de los períodos vacacionales del personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;

III.- Llevar un control del archivo existente en la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas;

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

V.- Coordinar las actividades de la Dirección con las demás áreas administrativa para optimizar los resultados de la Secretaría;

VI.- Establecer los mecanismos de control sobre el avance financiero de las obras que se encuentren en proceso de ejecución, en coordinación con los avances físicos reportados por la Dirección de Obras de esta Secretaría;

VII.- Recibir la documentación revisada y validada por los supervisores adscritos a la Dirección de Obras Públicas, para el pago a contratistas y proveedores de esta Secretaría;

VIII.- 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;

IX.- Elaborar la relación de los recursos aportados por los beneficiarios para la ejecución de las obras públicas en las diferentes colonias del municipio;

X.- 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;

XI.- Concentrar y resguardar los expedientes técnicos de las diferentes obras que realiza la Secretaría:

XII.- 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;

XIII.- Llevar a cabo el intercambio de información referente a la obra pública, así como la conciliación oportuna de datos con la Tesorería Municipal.

XIV.- 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 y validación del titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas; y



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

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS JEFATURAS DE DEPARTAMENTO Y COORDINACIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 12.- Coordinar y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Dirección a su cargo;

II.- Proponer al superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios para el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

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 dependencia;

V.- Transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

VI.- Coordinar 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 por el Secretario;

VII.- Coadyuvar con su superior jerárquico en las tareas de coordinación de los organismos auxiliares de la Administración Pública Municipal, en las materias de su competencia;

VIII.- Informar al superior jerárquico con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los programas encomendados;

IX.- Proponer al superior jerárquico las modificaciones a la organización, Estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;

X.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico en los asuntos relacionados con la Coordinación a su cargo;

XI.- Acordar con el titular de la Dirección los asuntos relacionados con la



Coordinación a su cargo;

XII.- Proponer al superior jerárquico, la creación o modificación de las Disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XIV.- 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, y

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

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 13.- Las ausencias temporales del Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, serán cubiertas por el Director de Obras Públicas del Municipio y; a falta de éste, por el Director de Normatividad y Proyectos.

ARTÍCULO 14.- Las ausencias temporales de los Directores y demás personal, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata que designe el Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano Informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos.

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

TERCERO.- En tanto se expiden los Manuales a que se hace referencia en el Presente Reglamento, el Secretario de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras



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

CUARTO.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Cabildo.

Dado en el Salón del Cabildo "Presidentes" del Recinto Municipal de Jiutepec, a los veintitrés días del mes de Marzo del año dos mil Diez.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"
MIGUEL ÁNGEL RABADÁN CALDERÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL
RAFAEL REYES REYES
SECRETARIO MUNICIPAL
LUIS EDGAR CASTILLO VEGA
SINDICO MUNICIPAL
C.C. REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS
C. ARISTEO MENDOZA MARTINEZ
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACION, PRESUPUESTO
Y ASUNTOS DE LA JUVENTUD
C. MARIA ESTHER BARRERA JIMENEZ
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS MIGRATORIOS
C. BERNARDO MILLÁN MERAZ
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS, RELACIONES PÚBLICAS
Y COMUNICACIÓN SOCIAL
C. JUAN CARLOS GALVÁN ABÚNDEZ
REGIDOR DE ASUNTOS INDIGENAS, COLONIAS Y POBLADOS
Y EQUIDAD DE GÉNERO
C. BARBARA GUADALUPE GONZÁLEZ JUAREZ
REGIDORA DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTOS, SEGURIDAD PÚBLICA Y
TRÁNSITO.
C. VICENTE DORANTES MONTES
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PATRIMONIO MUNICIPAL



C. MARÍA DEL SOCORRO PATIÑO ALONSO
REGIDORA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
C. REINA SALGADO ROGEL
REGIDORA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO
C. ÁNGEL SANTANA TERÁN
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
C. PRIMO BELLO GARCIA
REGIDOR DE COORDINACION DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y
DERECHOS HUMANOS
C. JOSÉ FLORES GOROZTIETA
REGIDOR DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN Y PROTECCIÓN DEL
PATRIMONIO CULTURAL.

En Consecuencia remítase al Ciudadano Miguel Ángel Rabadán Calderón, Presidente Municipal de Jiutepec, Morelos, para que en uso de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, mande publicar en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", Órgano informativo que edita el Gobierno del Estado de Morelos, se imprima y circule el Reglamento de Imagen Urbana y Anuncios para el Municipio de Jiutepec, Morelos, para su debido cumplimiento y observancia.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION"
MIGUEL ÁNGEL RABADÁN CALDERÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL
RAFAEL REYES REYES
SECRETARIO MUNICIPAL
RÚBRICAS.