



**MORELOS**  
2018 - 2024

Reglamento Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente del Municipio de Xochitepec, Morelos.

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 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS.**

**OBSERVACIONES GENERALES.-**

Aprobación	2011/05/03
Publicación	2011/05/11
Vigencia	2011/05/12
Expidió	H. Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos.
Periódico Oficial	4889 Segunda Sección "Tierra y Libertad"



C. JUAN CARLOS RIVERA HERNÁNDEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE XOCHITEPEC, MORELOS; A SUS HABITANTES, SABED: QUE EL AYUNTAMIENTO DE XOCHITEPEC, MORELOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE OTORGAN 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 III, 41 FRACCIÓN I Y 60 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS, Y

### **CONSIDERANDO**

Que la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente del Municipio de Xochitepec, Morelos, tiene a su cargo como parte de sus atribuciones, entre otras las de proponer y coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano y asentamientos humanos, proyectar, diseñar, presupuestar, ejecutar, supervisar la ejecución de las obras públicas que se realicen en el Municipio; así como la formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal en congruencia con las disposiciones jurídicas federales y estatales sobre la materia.

Que resulta por demás importante que el desenvolvimiento de las distintas dependencias del Ayuntamiento sea en estricto apego al orden jurídico, bajo el principio estricto de legalidad que genere en el gobernado confianza, certidumbre y certeza jurídica respecto de la actividad administrativa, para lo cual se hace necesario contar con el instrumento jurídico que regule la actividad de las diferentes áreas que integran la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente de Xochitepec.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE XOCHITEPEC, MORELOS.**



## **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, OBRAS, SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE.**

**ARTÍCULO 1.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente, como Dependencia del Ayuntamiento de Xochitepec, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, el Reglamento de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Xochitepec, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

**ARTÍCULO 2.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente, 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.- Dirección de Obras Públicas.
- II.- Dirección de Desarrollo Urbano.
- III.- Dirección de Servicios Públicos.
- IV.- Dirección de Medio Ambiente.

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

**ARTÍCULO 3.-** La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente, formulará los planes y proyectos de 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 demás disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.



## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR GENERAL.**

**ARTÍCULO 4.-** La representación de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente, 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, ejecución de obras públicas, con la facultad de poder delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Dirigir la política que regirá en la dependencia a su cargo;
- II.- Expedir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política 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 Nacional, 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 Dirección 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.- Autorizar 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 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 Xochitepec, 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 Xochitepec;
- 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 administrativos encomendados a la dependencia a su cargo;
- XIV.- Proponer al Presidente Municipal, los proyectos de 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.- Informar de sus funciones al regidor del ramo mensualmente;
- XVII.- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal en congruencia con las disposiciones jurídicas federales y estatales sobre la materia;
- XVIII.- La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y en el presente Reglamento;
- XIX.- El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Gobierno Estatal;
- XX.- Vigilar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio de limpia mediante un Sistema Integral de Aseo Municipal, de acuerdo a las normas



oficiales mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables, actividad que prestará por sí o por la entidad a la que se concesione;

XXI.- Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio y sancionar a los infractores de las normas correspondientes;

XXII.- Promover actividades para el saneamiento de las barrancas, así como realizar campañas de limpieza periódicamente;

XXIII.- Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal en todos los sectores de la población municipal, incluyendo la realización de talleres, pláticas, exposiciones, conferencias y foros, en las actividades celebradas en el Municipio;

XXIV.- Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil y grupos ambientalistas de la demarcación;

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

XXVI.- Llevar a cabo acciones de orientación, inspección, verificación y en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, en el ámbito de su competencia;

XXVII.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente, estará facultada para liberar de anuncios, estructuras, obras, instalaciones y otras que afecten la vía pública y por presencia de los mismos presentan riesgos latentes.

XXVIII.- Desarrollar los estudios pertinentes a fin de obtener el ordenamiento ecológico del Municipio, promoverlo a través de los medios conducentes para su aprobación y vigilar su implementación y cumplimiento; y demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables;

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

XXX.- Solventar las observaciones generadas por el órgano de fiscalización del Poder Legislativo; y

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



### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES.**

**ARTÍCULO 5.-** Al frente de cada Dirección habrá un Titular, quien para el trámite, atención, resolución y despacho de los asuntos, contará con el personal que se establezca en el Manual de Organización de la dependencia y las unidades administrativas que se le adscriban, teniendo las siguientes facultades:

- 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 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 Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- 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 Director General;
- VIII.- Coadyuvar 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 a las autoridades competentes 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 la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;

XII.- Informar 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.- Rendir informes, semanales y mensuales del área de su competencia al Director General;

XV.- 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;

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

XVII.- Acordar con el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente los asuntos relacionados con la Dirección a su cargo;

XVIII.- Proponer la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

XIX.- 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 aplicable y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las unidades administrativas que integran la Dirección a su cargo;

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





- XXII.- Proponer 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; y  
XXIII.- Las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden el Director General.

## **CAPÍTULO IV DE LAS DIRECCIONES**

### **ARTÍCULO 6.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

El Director de Obras Públicas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Dirigir, controlar y supervisar la Obra pública a cargo del Municipio de Xochitepec;
- II.- Ejecutar todos y cada uno de los programas federalizados que para tal efecto se llevan a cabo dentro del Municipio de Xochitepec, en coordinación con la Federación, el Estado y los Municipio, así como con las instituciones del sector público y privado;
- III.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de Obra Pública;
- IV.- Supervisar los avances de obra, hasta su total entrega;
- V.- Establecer, coordinar y vigilar la normatividad de los procesos técnicos y administrativos aplicables a la realización de los trabajos como son obras y apoyos que deriven de las necesidades y a través de las solicitudes de la ciudadanía en el Municipio;
- VI.- Elaborar la programación y presupuesto de los recursos, obras y bienes necesarios para el eficiente funcionamiento de las Obras Publicas Municipales;
- VII.- Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a esta Dirección;
- VIII.- Diseñar los Programas de Obra Pública con recursos Federales, Estatales y Municipales ya aprobados;



- IX.- 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;
- X.- Efectuar un adecuado y permanente seguimiento y evaluación del avance físico, financiero y satisfactorio de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados;
- XI.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública;
- XII.- Dirigir y coordinar el proceso de obra pública, en todas sus etapas;
- XIII.- Administrar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;
- XIV.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- XV.- Comunicar de manera continúa al Director General el avance y los resultados del proceso de obra pública;
- XVI.- Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por los diversos departamentos adscritos a la Dirección; y
- XVII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Director General o su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 7.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones la Dirección de Obras públicas estará integrada por:

- I.- Departamento de Estudios y Proyectos.
- II.- Departamento de Maquinaria Pesada.
- III.- Departamento de Ejecución.
- IV.- Departamento de Normatividad.
- V.- Departamento Jurídico.
- VI.- Departamento de Supervisión y Control.

**ARTÍCULO 8.-** Corresponde al Departamento de Estudios y Proyectos las siguientes atribuciones:



- I.- Recabar la información técnica relativa a proyectos de obra pública y prestación de servicios relacionados con las mismas;
- II.- Analizar, proyectar, cuantificar y calcular todas y cada una de las obras a ejecutar de cualquier programa aprobadas por el Municipio;
- III.- Elaborar planos arquitectónicos, topográficos, de deslinde y de instalaciones, para proyectos de obra y prestación de servicios relacionados con las mismas;
- IV.- Diseñar con criterios de calidad, el proyecto de las obras públicas que se realicen con recursos municipales y federales, con apego a la normatividad vigente en materia de construcción;
- V.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el diseño de proyectos de obra pública;
- VI.- Analizar los precios unitarios de los conceptos propuestos por los contratistas para la ejecución de las obras y elaborar las propuestas de los presupuestos respectivos;
- VII.- Integrar y proponer al superior jerárquico los proyectos de obra pública;
- VIII.- Acordar con el superior jerárquico sobre las directrices y políticas a seguir en proyectos determinados;
- IX.- Realizar los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la correcta ejecución de las obras;
- X.- Conformar la memoria fotográfica de las obras públicas realizadas y de los servicios;
- XI.- Elaborar la programación para la ejecución de los proyectos;
- XII.- Elaboración de los expedientes técnicos de las obras, conforme al programa de obra anual;
- XIII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- XIV.- Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los proyectos arquitectónicos que presentan diferentes instancias civiles y gubernamentales, para el seguimiento correspondiente;
- XV.- Proporcionar la información oportuna y de calidad a los niveles superiores y otras instancias del diseño de proyectos de proceso de obra pública;
- XVI.- Analizar los precios unitarios de los conceptos propuestos por los contratistas para la ejecución de las obras y elaborar las propuestas de los presupuestos respectivos;



XVII.- Supervisar el correcto desarrollo del proyecto, que haya sido aprobado; y  
XVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Director General o su Superior Jerárquico.

**ARTÍCULO 9.-** Atribuciones del Departamento de Maquinaria Pesada:

- I.- Programar y proporcionar el servicio de los equipos de maquinaria con que cuenta el municipio para las diversas obras y apoyos;
- II.- Administrar y suministrar combustibles y lubricantes para el adecuado funcionamiento de la maquinaria;
- III.- Coordinar con el Departamento de ejecución las actividades a desarrollar de la maquinaria;
- IV.- Salvaguardar el combustible y piezas mecánicas que la maquinaria requiere para evitar pérdidas;
- V.- Realizar por semana el informe de actividades realizadas durante la misma;
- VI.- Supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria;
- VII.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- VIII.- Atender las demás que establezca el superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones; y
- IX.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio ambiente.

**ARTÍCULO 10.-** El Departamento de Ejecución tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Supervisar las obras de construcción asignadas al municipio de cualquier programa, Estatal, Federal y Municipal;
- II.- Elaborar el Programa de Supervisión de Obras;
- III.- Analizar las estimaciones de obra;
- IV.- Controlar y supervisar que los programas de obra se ajusten conforme a las bases, normas generales y especificaciones aprobadas;



- V.- Supervisar y controlar los trabajos de obra pública que se realicen por administración directa;
- VI.- Verificar el correcto procedimiento del proyecto de construcción;
- VII.- Recepcionar los trabajos topográficos de proyecto;
- VIII.- Mantener comunicación permanente con los supervisores;
- IX.- Elaboración de los avisos de inicio de obra;
- X.- Controlar los avances financieros de obra para las estimaciones;
- XI.- Proporcionar la información técnica y financiera para la realización de los diferimientos de plazo de ejecución, convenios, terminación de obra, entrega recepción, procedimiento de rescisión de contrato y terminación anticipada;
- XII.- Llevar el control de los programas de obra;
- XIII.- Revisar, analizar y autorizar todos y cada uno de los generadores de obra;
- XIV.- Controlar la calidad de las obras;
- XV.- Realizar informes semanales de los avances de obra;
- XVI.- Asignar los residentes de cada una de las obras a ejecutar;
- XVII.- Realizar los programas para la utilización de la Maquinaria;
- XVIII.- Establecer, coordinar y vigilar las actividades de cada uno de los residentes;
- XIX.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XX.- Elaborar e integrar los expedientes técnicos y administrativos de las obras públicas bajo su responsabilidad y la documentación comprobatoria correspondiente, para remitirlos oportunamente al Departamento de Normatividad;
- XXI.- Ejercer de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto de inversión para las obras públicas a ejecutarse por el Ayuntamiento por administración directa y supervisar su aplicación directa y eficiente;
- XXII.- Atender las demás que establezca el superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones; y
- XXIII.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio ambiente.



**ARTÍCULO 11.-** El Departamento de Normatividad tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Integrar y dar seguimiento a la documentación requerida para la aprobación de los recursos destinados para la ejecución de obras públicas a cargo de la Dirección General;
- II.- Elaborar e integrar los documentos relativos a los procedimientos de licitación y contratación de la obra pública, ya sea adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública con apego a la normatividad aplicable;
- III.- Coadyuvar en la asesoría a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente, en materia de normatividad sobre obra pública;
- IV.- Llevar el seguimiento físico y financiero de las obras públicas ejecutadas por la Dirección General, de manera conjunta con el Departamento de Ejecución;
- V.- Elaborar informe semanal sobre el avance físico y financiero de las obras en ejecución;
- VI.- Integrar y controlar así como emitir los lineamientos a que deberán sujetarse el Padrón de Contratistas, Prestadores de Servicios y Proveedores de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- VII.- Coordinar la correcta integración de los expedientes técnicos de obra;
- VIII.- Llevar control y verificación de las estimaciones aprobadas en los contratos de obras por parte de la Residencia o Supervisión;
- IX.- Integrar, revisar y tramitar los documentos soporte para el pago de los contratos y convenios de obras públicas, así como de las obras públicas a ejecutarse por administración directa, por parte de la Dirección General;
- X.- Emitir conjuntamente con los funcionarios que compete el fallo para adjudicar los contratos de obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, a empresas o personas físicas cuyas propuestas reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por el Ayuntamiento y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas;
- XI.- Verificar que las obras incluidas en el "Programa Anual de Obras", cumplan con los criterios de la normatividad aplicable;



- XII.- Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas que se vayan a ejecutar cuenten con la suficiencia presupuestal;
- XIII.- Verificar que los contratistas propuestos a realizar obras públicas y/o servicios relacionados con las mismas, estén inscritos en el padrón y que no se encuentren en ninguno de los supuestos incluidos en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, así como la Federal;
- XIV.- Participar en el procedimiento de adjudicación de contratos de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, observando las disposiciones de las Leyes, de sus Reglamentos y de éste Reglamento;
- XV.- Elaborar las Bases de licitación para los casos de procedimientos de adjudicación de obras y/o servicios en las modalidades de Licitación Pública o Licitación Restringida;
- XVI.- Previo acuerdo y para el ejercicio de sus funciones y atribuciones, podrá auxiliarse de expertos en la materia;
- XVII.- Participar en el proceso de auditoría que lleven a cabo los órganos de control interno, estatal y/o federal;
- XVIII.- Coordinar las solventaciones de las auditorías hechas por los órganos fiscalizadores;
- XIX.- Cuidar bajo su responsabilidad del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- XX.- Rubricar los documentos que genere con motivo de sus funciones y aquellos que dirigirá el Director General y el Director de Obras Públicas a las dependencias municipales; y
- XXI.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente y su superior jerárquico.

**ARTÍCULO 12.-** El Departamento Jurídico tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Determinar con el Director General, el trámite y resolución de los asuntos de índole jurídica de las Unidades Administrativas de apoyo técnico-operativo a su cargo;



- II.- Evaluar en todos los hechos y actos jurídicos en los que la Dirección General de Obras Públicas tenga intereses;
- III.- Elaborar y revisar las bases y los requisitos legales a los que deban ajustarse los contratos, cancelaciones o permisos en los que intervenga la Dirección General de Obras Públicas;
- IV.- Formular e intervenir en la elaboración de toda clase de actas administrativas relacionadas con la Dirección de Obras Públicas y Dirección General;
- V.- Elaborar estudios de carácter jurídico que le sean solicitados;
- VI.- Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados;
- VII.- Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección General, en los asuntos de carácter legal que se les presenten;
- VIII.- Coordinar con la Consejería Jurídica la aportación de documentación solicitada en cuanto a los asuntos de la Dirección General y las direcciones que la integran;
- IX.- Evaluar e informar sobre las modificaciones en las leyes y reglamentos que afecten el ámbito de competencia de la Dirección General y las áreas que la integran;
- X.- Recomendar alternativas jurídicas para los problemas de carácter legal;
- XI.- Asesorar y apoyar al Departamento de Normatividad en la elaboración de documentos legales relacionados con las obras públicas;
- XII.- Participar en materia jurídica en los actos relacionados con los procedimientos de licitación, contratación y ejecución de obras públicas y sus servicios a cargo de la Dirección de Obras Públicas y verificar que los documentos relacionados con dichos procedimientos cumplan con los requisitos exigidos por las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia;
- XIII.- Llevar un control administrativo de todos los asuntos bajo su responsabilidad;
- XIV.- Asesorar y apoyar jurídicamente en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas y de la Dirección General;
- XV.- Dar seguimiento del inicio, proceso y término de las obras;
- XVI.- Formular y revisar las circulares, acuerdos, resoluciones, convenios y contratos, que correspondan a la Dirección de Obras;





XVII.- Formular, para su revisión y trámite posterior, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, reformas, decretos, acuerdos y demás disposiciones en la materia que sean competencia de la Dirección de Obras Públicas y la Dirección General;

XVIII.- Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones encomendadas a la Dirección de Obras Públicas y Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente;

XIX.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina; y

XX.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el superior jerárquico el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio ambiente.

**ARTÍCULO 13.-** El Departamento de Supervisión y Control tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar el programa de visitas de inspección de obras aprobadas por la autoridad municipal;

II.- Practicar procedimientos de inspección y constatación física de documentos, y prácticas establecidas en las licencias y permisos municipales relacionados con la construcción, ampliación, remodelación, demolición de inmuebles, así como lo relacionado con la obra pública;

III.- Promover la aplicación de medidas correctivas a los procesos de obra pública que requieran regularizarse;

IV.- Controlar los suministros de materiales de las obras por administración directa;

V.- Llevar control y seguimiento de las obras ejecutadas;

VI.- Realizar los programas de suministro de materiales;

VII.- Realizar reportes semanales sobre el avance físico y financiero sobre los materiales entregados;

VIII.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;



- IX.- Atender las demás que establezca el superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones; y
- X.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio ambiente.

#### **ARTÍCULO 14.-** De la Dirección de Desarrollo Urbano.

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Urbano las siguientes atribuciones:

- I.- Formular, revisar, aprobar, administrar y ejecutar los programas municipales de desarrollo urbano sustentable y los que de estos se deriven, determinando la zonificación primaria y secundaria, así como sus correspondientes normas técnicas, en los niveles de planeación de competencia municipal que así lo requieran, evaluando y vigilando su cumplimiento;
- II.- Administrar la zonificación prevista en los programas municipales de desarrollo urbano sustentable, de centros de población y de los demás que de éstos deriven, regulando y controlando las reservas, usos y destinos de áreas y predios en los centros de población;
- III.- Participar en la formulación del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable, así como en los programas de ordenamiento de las zonas conurbadas intermunicipales;
- IV.- 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;
- V.- Cuidar la debida aplicación de la normatividad municipal que a su competencia corresponda;
- VI.- Expedir las resoluciones administrativas en materia de uso de suelo, así como las autorizaciones de fusiones, divisiones, modificaciones, fraccionamiento, régimen en condominio, conjuntos urbanos y los diferentes tipos de permisos o licencias de construcción, de conformidad con las disposiciones contenidas en los programas de desarrollo urbano sustentable vigentes y demás normas legales aplicables;



VII.- Fijar a los requisitos técnicos para los diferentes tipos de construcciones e instalaciones, así como autorizar o negar en su caso los permisos que no se apeguen a las disposiciones instrumentales normativas aplicables a la materia;

VIII.- Practicar inspecciones a todo tipo de construcciones e instalaciones, con el fin de que cumplan con la normatividad aplicable, así como imponer sanciones en caso de violaciones a la misma;

IX.- Celebrar con la Federación, el Estado, con otros municipios o con los particulares, convenios y acuerdos de coordinación y concertación que apoyen los objetivos y prioridades previstos en los programas municipales de desarrollo sustentable, de centros de población y los demás que de estos deriven;

X.- Otorgar los diferentes tipos de permisos o licencias, tomando como uno de los requisitos indispensables el pago de derechos establecidos en la ley de ingresos municipal vigente;

XI.- Identificación del patrimonio cultural, centros de población y preservación de la imagen urbana, conforme a las normas existentes, para su preservación y acciones; y

XII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o el Director General.

Para los efectos del ámbito de aplicación de sus funciones la Dirección de Desarrollo Urbano, deberá apegarse además a lo establecido en el Reglamento de Construcción del Municipio de Xochitepec, Morelos.

**ARTÍCULO 15.-** La Dirección de Desarrollo Urbano se integrará de las siguientes unidades administrativas:

I.- Departamento de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos.

II.- Departamento de Licencias de Construcción y Uso de Suelo.

**ARTÍCULO 16.-** El Departamento de Fraccionamientos, Condominios y Conjuntos Urbanos, tendrá las siguientes atribuciones:



- I.- Expedir las resoluciones administrativas en materia de autorizaciones de fusiones, divisiones, modificaciones, fraccionamiento, régimen en condominio, conjuntos urbanos y los diferentes tipos de permisos de conformidad con las disposiciones contenidas en los planes, programas de desarrollo urbano vigentes y demás normas legales aplicables;
- II.- 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;
- III.- Promover la constitución legal de las asociaciones de colonos o juntas de vecinos;
- IV.- Notificar y vigilar que se hagan efectivas las sanciones, medidas de seguridad y multas que se impongan;
- V.- 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;
- VI.- Promover el Desarrollo Urbano del Municipio mediante una adecuada planificación y zonificación;
- VII.- Realizar los estudios técnicos necesarios para actualizar la información relativa al desarrollo urbano del Municipio;
- VIII.- Apoyar la consulta de Planes y Programas de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- IX.- 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;
- X.- Promover la participación ciudadana en el desarrollo urbano municipal;
- 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.- Vigilar que se cumplan todos los requisitos y formalidades para cada una de las acciones de fusión, división, fraccionamientos, condominios y conjuntos Urbanos;
- XIII.- Fungir como oficina de consulta sobre planes y programas de desarrollo urbano; y



XIV.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o Director General.

**ARTÍCULO 17.-** El Departamento de Licencias de Construcción y Uso de Suelo tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Expedir las resoluciones administrativas en materia de autorizaciones a los diferentes tipos de permisos, de conformidad con los documentos previos a la emisión de la licencia de construcción y licencia de uso de suelo;
- II.- Con apego al Reglamento de Construcción para el Municipio de Xochitepec, en conjunto con el área jurídica correspondiente, recibir y revisar documentos de los contribuyentes para elaborar y otorgar cuando sean procedentes los permisos de uso de suelo, alineamiento, números oficiales, licencias de construcción y oficios de ocupación;
- III.- Vigilar la exacta aplicación de la normatividad de su competencia;
- IV.- Determinar administrativamente y según su competencia, lo conducente para que las construcciones reúnan las condiciones necesarias de higiene, seguridad y comodidad de acuerdo a la normatividad aplicable;
- V.- Inspeccionar las construcciones, a efecto de verificar que cumplan con el proyecto aprobado para la emisión del oficio de ocupación;
- VI.- Llevar un registro clasificado de directores responsables y corresponsables de obra;
- VII.- Vigilar la exacta aplicación y cumplimiento del Reglamento de Construcción del Municipio de Xochitepec;
- VIII.- Atender y coadyuvar a la solución de quejas ciudadanas por conflictos vinculados con la construcción y su mantenimiento;
- IX.- Supervisar, cuando así corresponda, la instalación y ubicación de anuncios conjuntamente con las áreas de licencias de funcionamiento, protección civil y otras afines;
- X.- 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;



- XI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Cabildo, el Presidente Municipal o Director General; y
- XII.- Las que se estipulen en el reglamento de Construcción del Municipio vigente y demás normas aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** De la Dirección de Servicios Públicos.

Corresponde a la Dirección de Servicios Públicos:

- I.- Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen los Servicios Públicos Municipales e imponer las multas y sanciones que correspondan;
- II.- Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento de los Servidores Públicos;
- III.- Vigilar que de manera regular y continúa se presten los servicios públicos municipales para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;
- IV.- Verificar y supervisar el cumplimiento de los servicios públicos municipales concesionados y que estos se lleven a cabo con la calidad, eficiencia, tiempo y forma de las obligaciones contraídas;
- V.- Gestionar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la operación de los servicios públicos municipales;
- VI.- Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos municipales, así como llevar el inventario de los mismos;
- VII.- Vigilar y controlar todo lo relativo a la jardinería, plazas, parques y avenidas procurando su perfecta conservación, arreglo ornamental y mantenimiento;
- VIII.- Vigilar la conservación y mantenimiento de los pozos, captura de agua pluvial sus rejillas, y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
- IX.- Vigilar el mantenimiento de las vialidades municipales, mediante programas permanentes de barrido manual y limpia;



- X.- Mantener, mejorar y supervisar el servicio de alumbrado público en avenidas, plazas, parques y jardines, procurando su funcionamiento en forma regular y continúa;
- XI.- Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de gobierno municipal, plan municipal y los que solicite el Presidente;
- XII.- Integrar y conservar la información probatoria del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección;
- XIII.- Apoyar a la ciudadanía en los casos de contingencias;
- XIV.- Vigilar y controlar la limpieza de los Panteones del Municipio;
- XV.- Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia establezcan los convenios celebrados con otros Ayuntamientos, el Estado y la Federación;
- XVI.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Cabildo o el Presidente Municipal;
- XVII.- Observar y hacer cumplir en la dependencia a su cargo las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;
- XVIII.- Proponer al Director General, la creación, modificación o supresión de unidades administrativas de la Dirección a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- XX.- Expedir los Manuales de Organización y Procedimientos de su Dirección, en coordinación con la unidad administrativa competente;
- XIX.- Verificar que los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, salvaguarden la legalidad, probidad, lealtad y eficiencia en el desempeño de sus funciones;
- XX.- Substanciar y resolver los medios de impugnación que sean de su competencia, en términos de los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXI.- Planear, ejecutar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos que presta el Ayuntamiento, en coordinación con las dependencias municipales involucradas;
- XXIV.- Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos municipales y vigilar que éstos se presten de manera general, continua, regular, uniforme y adecuada a la población, conforme a los propios títulos de concesión;



XXV.- Informar al Director General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente de las causas que advierta para proceder a la revocación, caducidad, rescisión o nulidad de las concesiones otorgadas para la prestación y explotación de los servicios públicos municipales; y  
XXVI.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio ambiente.

**ARTÍCULO 19.-** Para su funcionamiento, la Dirección de Servicios Públicos se integrará por las siguientes unidades administrativas:

- I.- Departamento de Limpia y Panteones.
- II.- Departamento de Calles, Parques y Jardines y Rastro Municipal.
- III.- Departamento de Alumbrado Público.

**ARTÍCULO 20.-** Del Departamento de Limpia y Panteones.

El servicio de limpia comprenderá: aseo y barrido de avenidas, callejones, calles, plazas, parques y jardines públicos del municipio, también comprenderá:

- I.- Realizar la recolección de basura y desperdicios que se generen en la cabecera municipal;
- II.- Transportar la basura que se genere en el Municipio para su depósito;
- III.- Brindar apoyo a las comunidades que no cuentan con barrendero, con el barrido, roce y pepeña de basura de las principales calles;
- IV.- Coordinarse con las brigadas que integra la Dirección para el apoyo de mantenimiento de limpieza a los lugares públicos del Municipio;
- V.- Supervisar el barrido manual según el itinerario programado;
- VI.- Supervisar al personal que cumplan con el horario de servicio de lunes a sábado;
- VII.- Garantizar los servicios de forma eficiente y eficaz, así como la atención de reportes en relación al mismo;





- VIII.- La recolección y transporte de los residuos se hará en los lugares autorizados por el H. Ayuntamiento para su depósito, vigilando que no se recolecten residuos peligrosos ni se dispongan junto con los no peligrosos;
- IX.- Prestar el servicio público de manera domiciliaria y gratuita a los vecinos del municipio;
- X.- La recolección de basura originada por establecimientos comerciales e industriales, se realizara en los términos que se convengan con los propietarios;
- XI.- Programar en caso de que un usuario desee un servicio de recolección en forma especial, previo pago de derechos a la Tesorería Municipal;
- XII.- Regularizar la prestación del servicio de recolección a los establecimientos así como Fraccionamientos y Condominios no municipalizados, en coordinación con el Departamento de Ingresos;
- XIII.- Promover campañas de difusión para la separación de basura mediante la distribución de trípticos;
- XIV.- Modificar el rol del servicio que así convenga para el buen desempeño de sus funciones;
- XV.- Cambiar al personal del grupo recolector a otro recolector para favorecer equitativamente a los mismos;
- XVI.- Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;
- XIX.- Proponer a sus superiores y a la Dirección de Servicios Públicos, los programas, políticas, lineamientos y criterios que norman el funcionamiento de los panteones a su cargo;
- XX.- Proponer al Director de Servicios Públicos Municipales, los anteproyectos y propuestas que reciba por parte de la ciudadanía, del personal a su cargo y las propias, para someterlas al Cabildo para su análisis y aprobación en materia de panteones;
- XXI.- Llevar un estricto control de las fosas mediante la numeración progresiva de las mismas;
- XXII.- Supervisar las condiciones óptimas de los Panteones del Municipio para garantizar el servicio;
- XXIII.- Verificar que los propietarios vayan al corriente de sus pagos de perpetuidad;
- XXIV.- Asignar los lotes para sepultura;



- XXV.- Coordinar las actividades de descacharrización de los panteones con el Departamento de Salud;
- XXVI.- Atender los reportes de animales muertos realizando el levantamiento, retiro y disposición final de los mismos;
- XXVII.- Destinar un área especial para el entierro de animales muertos, determinado por el H. Ayuntamiento; y
- XXVIII.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Director y el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio ambiente.

**ARTÍCULO 21.-** El Departamento de Calles, Parques y Jardines y Rastro Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Realizar los programas de trabajo de las áreas a su cargo;
- II.- Supervisar la ejecución de las labores encomendadas al personal operativo en el área de trabajo;
- III.- Ejecutar los programas, acciones y medidas necesarias a efecto de propagar, conservar y mantener en buen estado la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal;
- IV.- Mantener y conservar en buen estado de funcionamiento las áreas verdes y parques públicos de su competencia;
- V.- Atender las peticiones y reportes ciudadanos de mantenimiento preventivo del área que le corresponde;
- VI.- Contribuir en los operativos de Protección Civil, en caso de desastres naturales que pongan en riesgo a la ciudadanía;
- VII.- Solicitar el material adecuado para optimizar las actividades de mantenimiento de áreas verdes a las instituciones educativas;
- VIII.- Coordinar con el Departamento de Medio Ambiente, el mantenimiento de la poda y tala de árboles en vía pública que no sean considerados en peligro de extinción;
- IX.- Llevar a cabo la ornamentación de los Boulevard en vialidades principales; y
- X.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confiera el Director y el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio ambiente.



**ARTÍCULO 22.-** El Departamento de Alumbrado Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear estrategias que beneficien el sistema de alumbrado público en el Municipio;
- II.- La instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que genere la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos y lugares de uso común;
- III.- Prestar el servicio de mantenimiento de alumbrado a las instituciones educativas que así lo requieran, así como atender los reportes de la comunidad que demanda el servicio de alumbrado público y realizar su programación;
- IV.- La realización de todas las obras de instalaciones, trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;
- V.- Aplicar políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y austero en el Municipio;
- VI.- La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran;
- VII.- La Dirección de Servicios Públicos contará con el personal técnico especializado, equipo y herramientas indispensables para la prestación del servicio de alumbrado público, con las limitaciones establecidas por el presupuesto de Egresos y demás Leyes y Reglamentos Municipales. Cuando se trate de mantenimiento mayor, será la Comisión Federal de Electricidad quien se encargue del mismo, dada la complejidad que representa;
- VIII.- Exhortar a los vecinos para que reporten a su Ayudante Municipal, los daños en las redes de distribución de energía eléctrica, postes, transformadores, luminarias, para su pronta reparación o reposición, así como cuidar y denunciar en su caso, que no se produzcan actos de vandalismo que atenten contra el servicio de alumbrado público municipal;
- IX.- Asignar trabajos a las cuadrillas verificando si el problema necesita una solución inmediata;
- X. - Programar salidas a las comunidades para verificar las fallas del sistema de alumbrado público del Municipio; y



XI.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Director y el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio ambiente.

**ARTÍCULO 23.-** Compete a la Dirección de Medio Ambiente:

I.- La aplicación de los instrumentos de política ambiental previstos en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos y en el presente Reglamento;

II.- El aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Gobierno Estatal;

III.- Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio y sancionar a los infractores de las normas correspondientes;

IV.- Promover actividades para el saneamiento de las barrancas, así como realizar campañas de limpieza periódicamente;

V.- Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal en todos los sectores de la población municipal, incluyendo la realización de talleres, pláticas, exposiciones, conferencias y foros, en las actividades celebradas en el Municipio;

VI.- Colaborar con las Organizaciones de la Sociedad Civil y grupos ambientalistas de la demarcación;

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

VIII.- Llevar a cabo acciones de orientación, inspección, verificación y en su caso, aplicación de medidas de seguridad y sanciones, en el ámbito de su competencia;

IX.- Desarrollar los estudios pertinentes a fin de obtener el ordenamiento ecológico del Municipio, promover a través de los medios conducentes para su aprobación y vigilar su implementación y cumplimiento; y demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables;



X.- La formulación, conducción y evaluación de la política ambiental municipal en congruencia con las disposiciones jurídicas federales y estatales sobre la materia; y

XI.- Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal en todos los sectores de la población municipal, incluyendo la realización de talleres, pláticas, exposiciones, conferencias y foros, en las actividades celebradas en el Municipio.

**ARTÍCULO 24.-** Para el desempeño de sus funciones la Dirección de Medio Ambiente se integra por:

- I.- Departamento de Ecología.
- II.- Departamento de Educación Ambiental.

**ARTÍCULO 25.-** Son atribuciones del Departamento de Ecología:

- I.- Atender personalmente a la ciudadanía en las diferentes denuncias que presentan;
- II.- Acudir a diferentes reuniones de trabajo con las instancias estatales;
- III.- Elaborar informes de actividades del área;
- IV.- Realizar la donación de plantas, pasto o árboles a las instituciones que lo solicitan;
- V.- Tomar fotografías de las denuncias de derribo o poda de árboles;
- VI.- Reforestar diferentes áreas del municipio;
- VII.- Realizar visitas de campo;
- VIII.- Elaborar oficios y documentos administrativos con motivo de las funciones del departamento;
- IX.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina; y
- X.- Las demás que las disposiciones legales le atribuyan, así como aquellas que le confieran el Director y el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio ambiente.

**ARTÍCULO 26.-** Compete al Departamento de Educación Ambiental:



- I.- Promover con la población la comprensión compleja del medio ambiente para que adquieran los conocimientos, valores y habilidades prácticas para participar responsable y eficazmente en la prevención y solución de los problemas ambientales;
- II.- Conseguir que las personas desarrollen conductas correctas respecto a su entorno de acuerdo con valores asumidos libre y responsablemente;
- III.- Contribuir a que los ciudadanos sean informados en materia medioambiental y preparados para trabajar, individual o colectivamente por la consecución y/o mantenimiento de un equilibrio dinámico entre calidad de vida y calidad de medio ambiente;
- IV.- Implementar y desarrollar cursos relacionados con la educación ambiental en las escuelas, ayudadías y en la comunidad en general;
- V.- Acudir a diferentes reuniones de trabajo con las instancias estatales municipales y de la materia;
- VI.- Elaborar informes de actividades del área para la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- VII.- Generar una conciencia y soluciones pertinentes a los problemas ambientales actuales causados por actividades y los efectos de la relación entre el hombre y medio ambiente;
- VIII.- Realizar visitas a las comunidades que integran el municipio para implementar los diferentes cursos;
- IX.- Cuidar, bajo su responsabilidad, del arreglo y conservación del archivo, mobiliario y equipo de la oficina;
- X.- Atender las demás que establezca el superior jerárquico, así como aquellas que le confiera el titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio ambiente.

## **CAPÍTULO VII DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 27.-** Las ausencias temporales del Director General de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, serán cubiertas por el Director que designe el Director General.



**ARTÍCULO 28.-** Las ausencias temporales de los Directores y demás personal, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designen los Directores.

## **CAPÍTULO VIII ÉTICA PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 29.-** El titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente está obligado a conducirse con lealtad, probidad, y honestidad en el cargo encomendado por el titular de la Administración Municipal y en cualquier conducta desplegada contraria a estos principios se procederá de conformidad como lo marcan las leyes penales y administrativas vigentes en el Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 30.-** Los Directores de Área y Jefes de Departamento de las Unidades Administrativas, así como sus Auxiliares, están obligados a conducirse con lealtad, probidad, y honestidad en el cargo encomendado por el titular de la Dirección de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente. Cualquier conducta desplegada contraria a estos principios se procederá de conformidad como lo marca las leyes penales y administrativas vigentes en el Estado de Morelos.

**ARTÍCULO 31.-** Queda estrictamente prohibido a los servidores públicos, solicitar o recibir indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquier otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer un acto relacionado con sus funciones.

## **TRANSITORIOS**

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



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

Dado en la Oficina del Presidente Municipal, habilitada como Sala de Sesiones, de este H. Ayuntamiento de Xochitepec, Morelos a los tres días del mes de mayo del año dos mil once.

**C. JUAN CARLOS RIVERA HERNÁNDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. OSCAR DE LA FUENTE VILLAMAR  
SÍNDICO**

**C. ELIZABETH JIMÉNEZ ORZUNA  
REGIDORA DE DESARROLLO ECONÓMICO, RELACIONES PÚBLICAS,  
SERVICIOS PÚBLICOS, TURISMO Y PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO**

**C. NARCISO CÁRDENAS DELGADO  
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO, ASUNTOS INDIGENAS.  
ATENCIÓN A MIGRANTES, SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO Y**

**ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**C. BLANCA LILIA ESTRADA RIVERA  
REGIDORA DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, POBLADOS  
Y FRACCIONAMIENTOS, DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS,  
GOBERNACIÓN Y REGLAMENTOS Y DERECHOS HUMANOS**

**C. MARÍA MARICELA CAMPOS MEJÍA  
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL, ATENCIÓN DE ASUNTOS JUVENILES,  
RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN SOCIAL Y DIFUSIÓN,  
PATRIMONIO MUNICIPAL Y EQUIDAD DE GÉNERO**

**C. DOMINGO FRANCO RIVERA  
REGIDOR DE EDUCACIÓN, ECOLOGÍA, CULTURA Y PATRIMONIO  
CULTURAL Y RECREACIÓN Y DEPORTE.**

En consecuencia remítase al Ciudadano Juan Carlos Rivera Hernández, Presidente Municipal de Xochitepec, 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 Interior de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Obras, Servicios Públicos y Medio Ambiente del Municipio de Xochitepec, Morelos, para su vigencia, debido cumplimiento y observancia.

**C. JUAN CARLOS RIVERA HERNÁNDEZ**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**LIC. CIRO NORBERTO PERALTA NAVARRO**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**  
**RÚBRICAS.**