



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS, A SUS HABITANTES SABED:

QUE EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 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; 112 Y 113, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 2, 4, 38, FRACCIÓN III, 41, FRACCIÓN I; 60 Y 64 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; HA TENIDO A BIEN APROBAR EL PRESENTE ORDENAMIENTO JURÍDICO SUSTENTADO EN LAS SIGUIENTES:

CONSIDERACIONES:

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

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

Asimismo, los Ayuntamientos están facultados para expedir o reformar los Bandos de Policía y Gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, y deben proveer a la esfera administrativa todo lo necesario para el mejor desempeño de

las funciones que le competen, lo anterior de conformidad en el artículo 38 fracciones III y LX de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.

Como resultado del proyecto de reestructuración estructural y organizacional de la administración pública del Municipio de Jiutepec, y con el propósito de contar con una estructura organizacional ordenada, funcional y coordinada entre sí, que atienda las demandas ciudadanas para mejorar el desarrollo económico y social del Municipio; en un marco de disciplina fiscal, presupuestal y administrativa a través de un adecuado manejo de los recursos públicos, logrando que las decisiones gubernamentales se traduzcan en acciones con resultados.

Con la expedición del presente Reglamento Interior, la estructura y funciones quedan claras de forma congruente a las políticas de organización del aparato administrativo municipal, precisando las atribuciones que le corresponden a cada una de sus unidades administrativas para el correcto despacho de los asuntos de su competencia, con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad, además de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles, con base en la normativa aplicable y vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, y estando convencido de que es de relevancia y suma importancia que la Administración Municipal Constitucional **2025 – 2027**, cuente con los elementos jurídicos suficientes para llevar a cabo su funcionamiento, conforme a la estructuración organizacional de sus unidades administrativas, con fundamento en los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones I y XXXVIII y 60 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos; someto a su consideración el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Municipio de Jiutepec, Morelos, así como establecer y asignar las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:



- I. **Administración Pública Municipal**, al conjunto de unidades administrativas que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal del Municipio de Jiutepec Morelos;
- II. **Autoridades Auxiliares**, a los entes públicos o privados que gestionan lo necesario para proveer un servicio o ejecutar funciones que le sean atribuidas para apoyar al Ayuntamiento;
- III. **Ayuntamiento**, al Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos;
- IV. **Cabildo**, al Ayuntamiento de Jiutepec reunido en sesión para deliberar y, en su caso, aprobar los asuntos de su competencia;
- V. **Congreso del Estado**, al Congreso del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VI. **Constitución Política del Estado**, a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos;
- VII. **Desarrollo Sustentable**, a la serie de medidas encaminadas a la administración eficiente y responsable de los recursos naturales por parte del ser humano para preservación del equilibrio ecológico;
- VIII. **Ley de Ingresos**, a la Ley de Ingresos del Municipio de Jiutepec, Morelos;
- IX. **Ley de Ordenamiento Territorial**, a la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
- X. **Ley Orgánica Municipal**, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos;
- XI. **Municipio**, al Municipio de Jiutepec, Morelos;
- XII. **Manuales Administrativos**, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, aprobados por la Persona Titular de la Secretaría y, en su caso, por las demás autoridades competentes, en los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las unidades administrativas que conforman la Secretaría;
- XIII. **Normativa**, al conjunto de leyes, normas, disposiciones jurídicas y administrativas, reglamentarias, tanto federales, como estatales y municipales, aplicables en el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Municipio de Jiutepec, Morelos;
- XIV. **Padrón**: censo estadístico que figuran las propiedades según sea el área aplicada;
- XV. **Secretaría**, a la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Municipio de Jiutepec, Morelos;
- XVI. **Servicios Públicos Municipales**, a la actividad desarrollada por una dependencia pública, con el fin de satisfacer una necesidad social determinada propia del Municipio; y,
- XVII. **SCAPSJ**, al Sistema de Conservación de Agua Potable y Saneamiento de Jiutepec, Morelos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 3. La Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos es la responsable de cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de la operación del desarrollo urbano, los planes y programas que de esta normatividad se deriven que garanticen la ocupación ordenada y el uso sostenible del territorio; con la finalidad de preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección del ambiente en su jurisdicción municipal; de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos, la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, la Ley de Residuos Sólidos y de Economía Circular para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable en materia de ordenamiento territorial, desarrollo sustentable y servicios públicos.

ARTÍCULO 4. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos, contará con las unidades administrativas que a continuación se indican:

- I. Oficina de la persona titular de la Secretaría.
 - a) Coordinación Técnica.
- II. Subsecretaría de Desarrollo Sustentable.
 - a) Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial;
 1. Jefatura de Análisis y Prospectiva;
 2. Jefatura de Departamento de Planeación Sustentable;
 3. Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial;
 - b) Dirección de Medio Ambiente;
 1. Jefatura de Departamento de Ordenamiento Ecológico;
 2. Jefatura de Departamento de Centro de Compostaje;
 3. Jefatura de Departamento de Prevención y Control de Áreas Naturales protegidas y Cambio Climático;
 4. Jefatura de Departamento de Educación y Difusión Ambiental;
 5. Jefatura de Departamento de Barrancas;
 - c) Dirección de Administración Urbana.
 1. Jefatura de Departamento de Uso de Suelo, Fraccionamientos y Condominios.
 2. Jefatura de Departamento de Licencias de Construcción e Inspección;
 - d) Dirección de Colonias y Poblados.

1. Jefatura de Colonias y Poblados.
- III. Subsecretaría de Servicios Públicos.
 - a) Dirección de Saneamiento y Mobiliario.
 1. Jefatura de Departamento de Saneamiento.
 2. Jefatura de Departamento de Mobiliario.
 - b) Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana.
 1. Jefatura de Departamento de Panteones.
 2. Jefatura de Departamento de Rastro.
 3. Jefatura de Departamento de Mantenimiento de Servicios Generales.
 4. Jefatura de Departamento de Alumbrado e Imagen Urbana.

Cada una de las unidades administrativas anteriormente relacionadas estarán integradas por las personas titulares y demás personas servidoras públicas que señalen el presente reglamento, los Manuales Administrativos y demás normativa aplicable, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones asignadas, en apego al presupuesto de egresos autorizado para la Secretaría.

ARTÍCULO 5. La Secretaría para efectos de atender las atribuciones establecidas en la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Morelos, se apoyará en las diversas unidades administrativas que la conforman.

ARTÍCULO 6. La Secretaría, en coordinación con los integrantes del Ayuntamiento, las Autoridades Federales y Estatales, formulará los planes y proyectos que competan a la Secretaría; conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos y estrategias establecidas en los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Ayuntamiento y la demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 7. Cuando exista duda o controversia sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa, la persona titular de la Secretaría resolverá lo procedente.

ARTÍCULO 8. La persona titular de la Secretaría podrá designar de entre los servidores públicos adscritos a la misma, a aquellos que fungirán como notificadores en función de actuarios, quienes se encargarán de practicar las diligencias para dar a conocer a los interesados, las resoluciones, acuerdos, recomendaciones y demás disposiciones de carácter administrativo, dictadas con motivo del desahogo de trámites y procedimientos en general y todas aquellas actuaciones dictadas por la Secretaría en el ejercicio de sus funciones.

Las notificaciones deberán realizarlas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos y demás normativa aplicable.

Al actuar como notificadores en función de actuarios deberán portar durante la diligencia respectiva la constancia que los acredite como tales, la cual será expedida por la persona titular de la Secretaría.

Estos servidores públicos gozarán de fe pública para estos actos y autentificarán con su firma las actuaciones en las que participen;

ARTÍCULO 9. La persona para ser nombrada titular de la Secretaría deberá contar con los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar con título y cédula profesional de la Licenciatura afín al cargo que va a desempeñar;
- III. Tener como mínimo cuatro años de experiencia; y,
- IV. No estar inhabilitado al momento de su designación.

ARTÍCULO 10. Las personas titulares de las subsecretarías, direcciones generales, direcciones de área, para ser nombrados titulares de las unidades administrativas, deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Ser ciudadano morelense en ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener experiencia en el cargo;
- III. No estar inhabilitado al momento de su designación.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 11. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como su representación, corresponden originalmente a la persona titular de la Secretaría, quien podrá delegar sus facultades en las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal, este reglamento y demás normativa aplicable, deban ser ejercidas directamente por la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 12. Las personas servidoras públicas con atribuciones delegadas serán responsables por los actos que realicen en el ejercicio de las mismas, quienes deberán observar en todo momento la normativa aplicable.

ARTÍCULO 13. La persona titular de la Secretaría tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Fijar las políticas y directrices al interior de la Secretaría, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas;
- II. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de normatividad para la formulación, aprobación y administración del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable y servicios públicos, en donde considere la estrategia de ordenamiento ecológico, desarrollo urbano y desarrollo económico;
- III. Formular, expedir y conducir, previo acuerdo del Ayuntamiento, la política de ordenamiento territorial sustentable que corresponda en los ámbitos ecológicos;
- IV. Supervisar la inspección y vigilancia respecto del cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas oficiales mexicanas y demás normativa aplicable en materia ambiental;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción, programas de desarrollo urbano-territorial, asentamientos humanos y de ordenamiento ecológico, así como todos aquellos que establezcan los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- VI. Formular, ejecutar, evaluar, aplicar y proponer modificaciones al Programa Municipal de Desarrollo Urbano y los parciales y regionales que de él se deriven, así como participar en la elaboración, evaluación, aplicación, regulación y en su caso modificación, de los Programas de Conurbación o de Zona Metropolitana de Desarrollo Urbano o equivalentes que correspondan;
- VII. Planear, administrar y regular el desarrollo urbano-territorial de la cabecera municipal y pueblos del Municipio, verificando la aplicación de reglamentos urbanísticos; el control de licencias de uso de suelo, lotificación, fraccionamiento, construcción, obra pública, reparaciones, remodelación y rehabilitación de equipamiento urbano, entre otras que correspondan a la materia.
- VIII. Llevar cabo la administración de declaratorias vigentes, relacionadas con usos, destinos, reservas y protección ambiental en el ámbito urbano municipal;
- IX. Llevar a cabo la gestión de proyectos de desarrollo urbano-territorial, ambiental, de ecología y la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- X. Formular, conducir y evaluar la política ambiental en el Municipio, a fin de lograr la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal;
- XI. Establecer los lineamientos técnicos ambientales para el saneamiento, así como la restauración integral de las barrancas del Municipio, además de

- participar junto con la ciudadanía en la realización de la limpieza cotidiana de las mismas;
- XII. Propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
 - XIII. Promover la conservación del estrato arbóreo del Municipio;
 - XIV. Proponer al Ayuntamiento la creación y administración de reservas territoriales para el desarrollo urbano-territorial, la vivienda, la conservación y preservación ecológica, así como participar en esos mismos ámbitos con los otros niveles de gobierno y sectores social y privado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XV. Con base en la normatividad aplicable a la conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población y del Municipio, contenidas en la estrategia de ordenamiento territorial sustentable;
 - XVI. Conducir las acciones que se establezcan en materia de imagen urbana, de nomenclatura y numeración dentro del territorio del Municipio de Jiutepec;
 - XVII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de la normatividad que regule la publicidad exterior, antenas, instalaciones especiales y anuncios dentro del territorio del Municipio de Jiutepec;
 - XVIII. Establecer y vigilar el cumplimiento de los programas de adquisición y promoción de reservas territoriales del Municipio, con la participación que corresponda a otras autoridades;
 - XIX. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los programas de desarrollo urbano-territorial autorizados y los ordenamientos jurídicos respectivos, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior, antenas, instalaciones especiales y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
 - XX. Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial, movilidad y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas, así como en las disposiciones al respecto contenidas en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana que corresponda; así mismo tramitar derechos de vía y servidumbres necesarias para servicios públicos municipales de diversa índole;
 - XXI. En coordinación con la Secretaría Municipal del Ayuntamiento y la Consejería Jurídica, implementar y coordinar los programas de regularización de la tenencia de la tierra en el ámbito del Municipio, determinando las áreas susceptibles de regularización, de conformidad con los programas de desarrollo urbano, de ordenamiento ecológico y las

- reservas, usos y destinos de áreas y predios; aplicando los procedimientos administrativos correspondientes o fungiendo como enlace entre el Ayuntamiento y las autoridades competentes;
- XXII. Emitir el dictamen de uso y aprovechamiento de suelo urbano o urbanizable para la acometida de red de energía eléctrica del organismo público o privado que preste el servicio; así mismo para derechos de vía y servidumbres necesarios para servicios a la ciudadanía que brinden organismos públicos y/o privados;
- XXIII. Requerir de las autoridades estatal o federal que corresponda, los Dictámenes de Congruencia, Impacto Ambiental, Vial, Urbano o cualquier otro que se requiera, siempre y cuando se refieran a proyectos que tengan uso o destino urbano o urbanizable en los Programas de Desarrollo Urbano Territorial, Ordenamiento Ecológico o en su caso en el Programa Municipal de Desarrollo Sustentable o equivalente;
- XXIV. Formular, conducir y evaluar la creación y administración de Áreas Naturales Protegidas de ámbito municipal y, en su caso, coordinarse con las instancias correspondientes en aquellas de ámbito Estatal o Federal previstas en la Legislación Federal y Local;
- XXV. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y ejecutar acciones tendientes a la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XXVI. Formular, conducir, aplicar y evaluar la política de recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos urbanos, en coordinación con las demás instancias del gobierno Municipal, verificando el cumplimiento de las disposiciones de las normas ambientales vigentes en el Estado de Morelos, involucrando la participación de la sociedad y de los generadores comerciales, de servicios e industriales;
- XXVII. Participar con el Estado y los sectores público y privado en la formulación, conducción y evaluación materia de:
- Política de pago por servicios ambientales;
 - Política para el uso de energías renovables;
 - Política en materia de economía verde;
 - Política para las relaciones interinstitucionales, intrainstitucionales, sectoriales, regionales e internacionales para el desarrollo sustentable; y,
 - Programas de vulnerabilidad, mitigación y adaptación al cambio climático.
- XXVIII. Promover la utilización de instrumentos económicos, fiscales y financieros de política urbano territorial y ambiental, para inducir conductas compatibles con la protección y restauración del medio ambiente y con un desarrollo urbano sustentable;

- XXIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación, en las materias competencia de la Secretaría y participar en su ejecución;
- XXX. Ejercer las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los convenios celebrados entre el Ayuntamiento y el Gobierno Federal, así como el Gobierno Estatal y los sectores social y privado;
- XXXI. Promover, impulsar y desarrollar los estudios y la gestión de sus fuentes de financiamiento en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y vivienda para el Municipio;
- XXXII. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social que se establezcan en las leyes y reglamentos correspondientes en la materia, para realizar recorridos periódicos dentro de cada jurisdicción con el propósito de promover el ordenamiento ecológico, urbano y territorial de los centros de población en el territorio municipal;
- XXXIII. Concertar una agenda permanente en materia de desarrollo sustentable con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social e impulsar la Agenda para el Desarrollo Sustentable;
- XXXIV. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XXXV. Realizar actividades de educación ambiental formal y no formal con todos los sectores de la población municipal;
- XXXVI. Colaborar con las organizaciones de la sociedad civil en materia de desarrollo sustentable;
- XXXVII. Emitir opinión a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal en los casos de solicitudes de instalación de módulos de vigilancia formuladas por particulares y, en su caso, ordenar el retiro de aquellos que se instalen en la vía pública o espacios públicos, sin autorización del Ayuntamiento, previo el procedimiento legal correspondiente;
- XXXVIII. Emitir dictamen de impacto vial en coordinación con la Dirección de Tránsito, cuando lo soliciten los ciudadanos o agrupaciones del Transporte Público;
- XXXIX. Emitir dictamen correspondiente en coordinación con las áreas de tránsito y transporte respecto a la instalación en vía pública de sitios de transporte público sin itinerario fijo (taxis) o bases de autobuses del servicio colectivo, mismo que deberá ser aprobado en sesión de cabildo en pleno y, en su caso, ordenar el retiro de aquellas que se instalen sin la autorización correspondiente, previo el procedimiento legal respectivo;
- XL. Participar en las comisiones de carácter regional y metropolitano en las que se traten asuntos sobre asentamientos humanos, desarrollo urbano territorial, vivienda y ordenamiento ecológico;

- XL I. Informar y difundir permanentemente sobre el contenido y aplicación de los programas de ordenamiento ecológico y de desarrollo urbano territorial;
- XL II. Organizar y orientar a las comunidades del municipio en lo relativo a desarrollo urbano, ordenamiento territorial y sustentabilidad, propiciando la autogestión en la solución de sus problemas en estas materias.
- XL III. Informar por escrito a las instancias conducentes, de los conflictos urbano-territoriales y ambientales en las diferentes colonias, poblados y comunidades del Municipio.
- XL IV. Difundir en las delegaciones, colonias y poblados los programas urbano-territoriales y ambientales implementados por el Ayuntamiento;
- XL V. Proponer la prestación y subcontratación de los servicios públicos municipales, así como elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con los mismos;
- XL VI. Implementar programas que impulsen el desarrollo sobre el uso de energía solar;
- XL VII. Presidir el Consejo de Administración del Rastro;
- XL VIII. Informar a la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal los anteproyectos y programas que se deriven de sus programas de trabajo para revisión, conocimiento y, en su caso, visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XL IX. Mantener una relación interinstitucional con dependencias estatales y municipales para el logro de sus objetivos y metas; y
- L. Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y demás normativa aplicable.

CAPÍTULO CUARTO DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA

ARTÍCULO 14. La persona titular de la Secretaría contará con el auxilio de una Coordinación Técnica que tendrá las funciones siguientes:

- I. Asistir a la persona titular de la Secretaría, mediante acciones de planeación y agenda de trabajo;
- II. Establecer, desarrollar y fortalecer las áreas que conforman la Secretaría, brindando apoyo institucional;
- III. Integrar la información que mediante notas informativas realicen las unidades administrativas, de los temas respecto de las atribuciones que a éstas competen y la cual quedará a disposición de la persona titular de la Secretaría para la atención de sus funciones;

- IV. Solicitar información de las actividades y asuntos de las unidades administrativas para hacerlo del conocimiento de la persona titular de la Secretaría cuando así lo instruya;
- V. Presentar a la persona titular de la Secretaría las observaciones que considere necesarias para el buen funcionamiento, dirección, administración y servicio de las diversas Unidades Administrativas;
- VI. Formular las propuestas de modernización y adecuación del orden normativo para el debido funcionamiento de la Secretaría, en coordinación con la Consejería Jurídica y darle el trámite correspondiente;
- VII. Revisar los instrumentos y documentos que deban ser suscritos por la persona titular de la Secretaría;
- VIII. Recibir en acuerdo a las personas titulares de las unidades administrativas y demás personal de la Secretaría para la debida atención de los asuntos que tengan encomendados;
- IX. Acordar con la persona titular de la Secretaría las directrices en las diligencias que vinculan las atribuciones de la Secretaría con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de fortalecer una interacción interinstitucional estratégica y permanente;
- X. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría los asuntos que demandan soluciones urgentes o prioritarias conforme a las políticas y lineamientos que ésta establezca, y
- XI. Fungir, como enlace entre la persona titular de la Secretaría, las unidades administrativas y demás personal de la Secretaría, para la debida atención a sus requerimientos;
- XII. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas respectivas, el informe anual de actividades y someterlo a la aprobación de la persona titular de la Secretaría;
- XIII. Informar oportunamente a la Coordinación de Asesores de la Presidencia los asuntos que demandan soluciones urgentes o prioritarias para conocimiento de la persona titular de la Presidencia Municipal; y,
- XIV. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES
DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES
DE LAS SUBSECRETARÍAS**

ARTÍCULO 15. Al frente de cada Subsecretaría habrá una persona titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario, con aprobación de la persona

titular de la Secretaría, para el cumplimiento de sus atribuciones, mismo que estará definido en el Manual de Organización y en el Programa Presupuestario, así como considerado en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

ARTÍCULO 16. Las personas titulares de las Subsecretarías tendrán las facultades y atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los Programas y el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, lineamientos y criterios para el funcionamiento de la Subsecretaría;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue la persona titular de la Secretaría;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VI. Asesorar en las materias de su competencia a las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por la persona 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 Secretaría, de acuerdo con las políticas y normas establecidas en el presente reglamento;
- VIII. Coadyuvar con la persona titular de la Secretaría 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 la persona titular de la Secretaría los proyectos de programas y Presupuesto Anual de la Subsecretaría a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- XI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la delegación de las facultades conferidas en servidores públicos subalternos;
- XII. Informar a la persona titular de la Secretaría, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Presupuestario y de los programas encomendados;

- XIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría;
- XIV. Formular los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría, en coordinación con las unidades correspondientes y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;
- XV. Desempeñar las comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría en los asuntos relacionados con la Subsecretaría;
- XVI. Acordar con la persona titular de la Secretaría los asuntos relacionados con la Subsecretaría;
- XVII. Proponer regularmente a la persona titular de la Secretaría, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XVIII. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo; autorizar las licencias al personal previo visto bueno de la persona titular de la Secretaría, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, previo aviso y autorización de su superior jerárquico, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XIX. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaría a su cargo;
- XX. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales administrativos y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XXI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, acciones para los acuerdos y convenios que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal, con las autoridades federales y estatales, así como con los sectores social y privado;
- XXII. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que se expidan;
- XXIII. Recibir, analizar, investigar y tramitar las solicitudes y quejas ciudadanas, respecto a la actuación de las unidades administrativas a su cargo y, en su caso, canalizarlas a la persona titular de la Secretaría;
- XXIV. Habilitar por instrucción de la persona titular de la Secretaría, días y horas inhábiles para la realización de las diligencias de carácter extraordinario, fundando y motivando dicha circunstancia;
- XXV. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y solicitar al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan;

- XXVI. Informar y dar cuenta a la persona titular de la Secretaría, de las autorizaciones, permisos y descuentos relativos a sus áreas, para efecto de su visto bueno; y,
- XXVII. Las demás que le otorgue la normativa aplicable y las que les encomiende su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

ARTÍCULO 17. A la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable le corresponde orientar y coordinar las áreas relativas a la planeación urbana y el ordenamiento territorial sustentable, los trámites y licencias correspondientes a la obra privada, que son competencia de la administración urbana, las acciones conducentes al desarrollo y organización social de la ciudadanía en su expresión territorial de las colonias y poblados, la cultura ambiental a través de educación y difusión, la atención y cuidado para conservación y restauración en áreas naturales protegidas y barrancas, inspección y protección ambiental, así como coordinar la gestión de recursos federales a través de los programas diseñados para el desarrollo en los municipios.

ARTÍCULO 18. La persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Sustentable tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Emitir el informe mensual de avance y cumplimiento de metas de los programas que ejecute la Subsecretaría a su cargo;
- II. Autorizar el informe mensual de avance de los programas de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- III. Dirigir la elaboración de los proyectos especiales ordenados por la persona titular de la Secretaría;
- IV. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano sustentable del Municipio;
- V. Programar, controlar y evaluar la formulación del Programa Municipal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable y demás de su competencia;
- VI. Participar en forma coordinada con la Federación y las Entidades Federativas involucradas, en la formulación de los programas regionales y programas de ordenación de zonas conurbadas interestatales y urbanas del Municipio de Jiutepec;

- VII. Establecer las políticas de congruencia de los Programas de Desarrollo Urbano Sustentables, con respecto a los niveles superiores de planeación;
- VIII. Coordinar la capacitación y asistencia técnica que se brinde en la Subsecretaría a su cargo, para la formulación y administración de sus Programas de Desarrollo Urbano Sustentable y los que de éstos se deriven;
- IX. Fungir como órgano de consulta del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos, en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sustentable del Municipio para los sectores social y privado;
- X. Gestionar los dictámenes de impacto urbano en las acciones urbanas que lo requieran, de conformidad con la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos y las disposiciones normativas aplicables en el Municipio de Jiutepec;
- XI. Informar a la autoridad competente sobre acciones que contravengan las autorizaciones otorgadas por el Municipio, en las disposiciones establecidas en los programas de desarrollo urbano sustentable y los que de éstos se deriven, para que determinen la sanción correspondiente;
- XII. Promover y fomentar acciones urbanas en materia de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en beneficio de los sectores más desprotegidos de la población;
- XIII. Tramitar ante la instancia correspondiente la apertura, prolongación, modificación e incorporación a la traza urbana municipal de las vías públicas futuras con base al programa sectorial de infraestructura vial, movilidad y transporte municipal y a los plazos de ocupación de las reservas territoriales establecidas, así como en las disposiciones al respecto contenidas en los programas de la Conurbación o Zona Metropolitana que corresponda; así mismo tramitar derechos de vía y servidumbres necesarias para servicios públicos municipales de diversa índole;
- XIV. Asumir las facultades en materia de planeación y administración urbana que le sean encomendados, ya sea por la persona titular de la Secretaría por el Cabildo o por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XV. Promover ante la Comisión Estatal de Reservas Territoriales, la venta en subasta pública de bienes inmuebles, para la adquisición o la venta de reserva territorial con destino del suelo condicionado, en términos del artículo 99, de la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Morelos;
- XVI. Conducir la gestión y protección al ambiente, apoyándose en las estructuras orientadas a educación y difusión de la cultura ambiental, la prevención de afectaciones al ambiente, protección, restauración y control de áreas naturales protegidas y barrancas, así como la inspección y protección ambiental;
- XVII. Proponer al Ayuntamiento el acceso a recursos federales y gestionarlos;

- XVIII. Coordinar con las instancias municipales correspondientes la aplicación de recursos federales para obras y acciones contempladas en los Programas del Gobierno Municipal, de acuerdo a los Programas diseñados por la Administración Federal;
- XIX. Vigilar el correcto cumplimiento de los programas y la inversión de los recursos;
- XX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, proyectos de acuerdos, convenios y contratos con dependencias y con particulares, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- XXI. Establecer, dirigir y controlar la política general de la Subsecretaría;
- XXII. Planear, coordinar y evaluar, los planes, programas y actividades sectoriales; para tal efecto aprobará sus programas de conformidad con los objetivos, metas y políticas que se determinen;
- XXIII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Secretaría le confiera y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- XXIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios, sobre los asuntos de su competencia;
- XXV. Expedir los criterios ecológicos, medidas y lineamientos que se requieran para proteger al ambiente, así como preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el Municipio, en los términos que determine la normativa aplicable;
- XXVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría las modificaciones administrativas que tiendan a lograr el mejor funcionamiento de la Subsecretaría a su cargo; y,
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 19. A la Subsecretaría de Servicios Públicos le corresponde la prestación de los servicios públicos municipales, ofreciendo un servicio directo y eficaz respecto de las necesidades sociales, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 20. La persona titular de la Subsecretaría de Servicios Públicos tendrá las facultades y atribuciones siguientes:

- I. La vigilancia de la prestación de los servicios públicos municipales señalados en el presente Reglamento;
- II. Elaborar y proponer los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;

- III. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales, federales y estatales, así como de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios públicos;
- IV. Organizar la operatividad de los servicios públicos procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- V. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos de acuerdo con la necesidad y conveniencia de los mismos;
- VI. Vigilar el buen manejo de la recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales, así como establecer las infracciones y determinar las sanciones por los actos u omisiones que afecten el servicio de limpia;
- VII. Evaluar la aplicación de la normatividad en materia de rastro municipal de acuerdo con los lineamientos establecidos para su debido funcionamiento;
- VIII. Suplir a la persona titular de la Secretaría en el Consejo de Administración del Rastro;
- IX. Verificar que los servicios públicos autorizados o concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento de las autoridades municipales competentes las anomalías que detecte;
- X. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;
- XI. Recibir, investigar y, en su caso, canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;
- XII. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones relativos a la inspección de los servicios públicos;
- XIII. Evaluar los programas y trabajos inherentes a los panteones;
- XIV. Establecer y llevar a cabo el procedimiento administrativo para la imposición de sanciones por la violación a lo señalado en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XV. Dar seguimiento a los servicios públicos de coordinación señalados por este Reglamento;
- XVI. Coordinarse y dar seguimiento con las áreas correspondientes para el efecto de que se emitan los dictámenes técnicos y se realicen las recomendaciones necesarias en el caso de contaminación ambiental, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- XVII. Documentar e informar a las autoridades competentes sobre los indicadores que permitan evaluar la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVIII. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- XIX. Organizar, vigilar y evaluar la prestación de los servicios públicos municipales;

- XX. Dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXI. Cumplir las disposiciones Municipales, Federales y Estatales, así como las Normas Oficiales Mexicanas en materia de servicios públicos;
- XXII. Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público;
- XXIII. Planear y vigilar las estrategias de operación sobre el manejo y recolección integral de residuos sólidos del Municipio;
- XXIV. Evaluar la prestación de los servicios autorizados de recolección de residuos sólidos;
- XXV. Verificar el cumplimiento a la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal;
- XXVI. Revisar la emisión de dictámenes, permisos y autorizaciones, en relación con las normas aplicables y en coordinación con las autoridades competentes de imagen urbana;
- XXVII. Administrar y vigilar el servicio de alumbrado público y todo lo relacionado con el mismo;
- XXVIII. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de rastro municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su debido funcionamiento;
- XXIX. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;
- XXX. Vigilar la ejecución de las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o re inhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el reglamento de la materia;
- XXXI. Fomentar la participación ciudadana en los programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;
- XXXII. Observar el cumplimiento del procedimiento administrativo para la imposición de sanciones por la violación a lo señalado en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- XXXIII. Supervisar y controlar el sistema para la planeación, ejecución y evaluación del mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular asignado a la Secretaría;
- XXXIV. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Subsecretaría a su cargo, remitiéndolo a la Secretaría para su conocimiento;
- XXXV. Someter al visto bueno de la persona titular de la Secretaría la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,

XXXVI. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente la persona titular de la Presidencia Municipal o el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEXTO DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 21. 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 22. A las personas titulares de las direcciones les corresponden las atribuciones genéricas siguientes:

- 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 a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la dirección a su cargo;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le corresponda 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. 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 la persona titular de la Secretaría;
- VI. Informar a su superior jerárquico, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Presupuestario y los programas encomendados;
- VII. Formular los proyectos de los Manuales Administrativos 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;

- VIII. Conceder audiencia al público y recibir en acuerdo ordinario o extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los manuales administrativos aplicables; y,
- IX. Las demás facultades que les otorguen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y les instruya su superior jerárquico.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.

ARTÍCULO 23. A la persona titular de la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial, le corresponde el ejercicio de las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Generar una base informativa que de manera enunciativa más no limitativa, incluya obra pública y privada, movilidad y transporte, vialidades, actividades económicas, infraestructura y equipamiento, residuos sólidos, líquidos y de la construcción, emisiones contaminantes, agua potable, aguas residuales, suelos. Estas bases informativas tendrán por finalidad servir de base para el análisis y prospectiva de las tendencias y requerimientos del Municipio de Jiutepec y de la zona metropolitana de Cuernavaca;
- II. Impulsar acciones e iniciativas que construyan un modelo de desarrollo sostenible para el siglo XXI, en el Municipio de Jiutepec, en concordancia con instrumentos internacionales como la Agenda 21, los principios de Nuestro Futuro Común y Espacios Limpios;
- III. Mantener actualizado un programa de prevención de riesgos naturales y antropogénicos; para ello se coordinará con las instancias municipales que tengan atribuciones en la materia;
- IV. Mantener vigente y actualizada la información del Observatorio Urbano;
- V. Proponer y generar la modificación de los distintos instrumentos normativos que deberán ser aplicados por el área de Administración urbana en el ámbito de sus facultades y atribuciones, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa el Programa de Desarrollo Urbano del Municipio, entre otros;
- VI. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría, el Programa Municipal de Desarrollo Urbano, el Programa de Centros de Población y los programas parciales que de éstos deriven y vigilar su cumplimiento, formulando los instrumentos técnicos y legales que los sustenten; tramitar su publicación en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” y verificar su

- inscripción en el Instituto de Servicios Registrales y Catastrales del Estado de Morelos;
- VII. Vigilar la aplicación y observancia de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia de Desarrollo Urbano-Territorial Sustentable, en lo que corresponde a la competencia del Ayuntamiento;
 - VIII. Emitir dictámenes y elaborar estudios en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda;
 - IX. Realizar estudios técnicos en materia de desarrollo urbano y vivienda, así como colaborar en la formulación de Proyectos de ordenamientos jurídicos, acuerdos, convenios y contratos en dichas materias;
 - X. Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y administración del desarrollo urbano en el municipio;
 - XI. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial;
 - XII. Promover en coordinación con las instancias competentes, el equilibrio entre los asentamientos humanos y la reserva territorial;
 - XIII. Coordinar y desarrollar sistemas de información automatizados y cartográficos para optimizar las funciones de su competencia;
 - XIV. Establecer y vigilar, en el ámbito de sus atribuciones, la utilización de los instrumentos necesarios para la ejecución y adecuada administración del desarrollo urbano en el municipio;
 - XV. Llevar a cabo el control y vigilancia del uso y cambio de uso del suelo, establecidos en el Programa Municipal de Ordenamiento Territorial ;
 - XVI. Elaborar el inventario de reservas territoriales para diferentes usos y destinos en el municipio y promover su ocupación ordenada;
 - XVII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal el programa de estímulos fiscales aplicables en tratándose de obras nuevas, cuando en estas se instrumente el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso, así como en obras ya existentes que sustituyan infraestructura hidráulica y sanitaria para este mismo fin;
 - XVIII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento;
 - XIX. Someter al visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,
 - XX. Las demás que específicamente le asigne a persona titular de la Subsecretaría y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

**DE LAS TRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.**

ARTÍCULO 24. A la persona titular de la Dirección de Medio Ambiente le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría en la coordinación de los programas sectoriales, regionales, especiales e institucionales de la Secretaría;
- II. Auxiliar a la persona titular de la Subsecretaría en las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros municipales, estatales, federales, nacionales e internacionales en los que participe la Secretaría;
- III. Colaborar en el establecimiento y promoción de la participación pública, en el desahogo de los asuntos relacionados con la Secretaría en el ámbito de la protección ambiental y la gestión integral de los recursos del Municipio en coordinación con otras dependencias de gobierno;
- IV. Coordinar, supervisar y, en su caso, elaborar programas específicos con el objeto de prevenir y controlar la contaminación;
- V. Proponer proyectos que propicien la promoción del ordenamiento ecológico en el Municipio en coordinación con las unidades administrativas competentes y, en su caso, participar en la elaboración de programas de ordenamiento ecológico;
- VI. Participar en la coordinación para la instrumentación y actualización de los reglamentos, planes y programas municipales;
- VII. Establecer los procedimientos para la autorización de actividades potencialmente riesgosas o de impacto ecológico;
- VIII. Promover la formulación y ejecución de planes y programas dirigidos al mejoramiento de la calidad ambiental;
- IX. Analizar y emitir dictámenes técnicos de impacto municipal y participar en la evaluación del impacto ambiental de obras o actividades de competencia estatal, cuando las mismas se realicen en el ámbito de su circunscripción territorial;
- X. Proponer acciones para la conservación de los bosques y barrancas que se encuentren en el territorio municipal;
- XI. Ordenar el Programa de Forestación, Reforestación y Sustitución de Especies en todos los espacios públicos que así lo requieran;
- XII. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas en materia de preservación y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas, que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios y transformación, respecto a emisiones de contaminantes a la atmósfera o provenientes de fuentes móviles, dando a las instancias federales o estatales competentes la intervención correspondiente;
- XIII. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la preservación y control de

los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos e industriales que no estén considerados como peligrosos, dando la intervención correspondiente a las instancias federales o estatales competente;

- XIV. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos industriales, mercantiles y de servicios, así como la vigilancia del cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Técnicas Estatales, dando la intervención correspondiente a las instancias federales o estatales competentes;
- XV. En el ámbito de la competencia del Ayuntamiento, vigilar el cumplimiento y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen en los sistemas de drenaje y alcantarillado de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tengan asignadas, con la participación que corresponde al Gobierno del Estado, dando la intervención correspondiente a las instancias federales o estatales competentes;
- XVI. En el ámbito de competencia del Ayuntamiento, vigilar la prevención y el control de la contaminación generada por el aprovechamiento de las sustancias reservadas a la Federación o al Estado, que constituyan depósitos de naturaleza similar a los componentes de los terrenos, tales como rocas o productos de su descomposición que solo puedan utilizarse para la fabricación de materiales para la construcción u ornamento de obras, dando la intervención correspondiente a las instancias federales o estatales competentes;
- XVII. Supervisar el padrón de empresas autorizadas para el manejo de residuos industriales no peligrosos, así como verificar la recolección, transportación y disposición final de los residuos considerados como peligrosos en concurrencia con las autoridades competentes;
- XVIII. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente del agua, el tratamiento de aguas residuales y su reúso con base en las autorizaciones correspondientes;
- XIX. Verificar en las obras de urbanización y edificación el ahorro y uso eficiente de energía y energías renovables con base en las autorizaciones correspondientes;
- XX. Realizar inspecciones e imponer las sanciones derivadas de la violación a la normatividad en materia del medio ambiente, en el ámbito de competencia municipal; elaborar el proyecto del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable, de conformidad con los lineamientos que señale la

- Subsecretaría de Protección y Gestión Ambiental y entregar para visto bueno a la persona titular de la Subsecretaría, para ser sometido a la aprobación del Cabildo y, una vez aprobado, vigilar su debido cumplimiento;
- XXI. Vigilar el cumplimiento de la regulación de actividades que no sean consideradas altamente riesgosas para el ambiente, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
 - XXII. Promover y ejecutar programas y acciones necesarias, a efecto de preservar y restaurar el estado de la vegetación natural o inducida que se encuentra en la vía pública municipal en coadyuvancia con la Subsecretaría de Servicios Públicos, tales como las calles, camellones, glorietas, parques, jardines, áreas verdes y zonas sujetas de conservación municipal;
 - XXIII. Coordinar, planear y ejecutar las acciones para el desarrollo del proceso de composteo;
 - XXIV. Establecer Programas destinados a la propagación, conservación y producción de especies vegetativas para usos en áreas municipales;
 - XXV. Controlar e inventariar el vivero que alberga temporalmente las restituciones de la biomasa vegetal, derivada por el aprovechamiento de la vegetación existente en el territorio municipal;
 - XXVI. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo a la persona titular de la Subsecretaría para su conocimiento;
 - XXVII. Someter al visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,
 - XXVIII. Las demás que específicamente le asigne la persona titular de la Subsecretaría y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN URBANA.

ARTÍCULO 25. A la persona titular de la Dirección de Administración Urbana le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

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

- XV. Intervenir en la recepción y entrega al Municipio de las áreas de donación y las obras de infraestructura, urbanización y equipamiento derivadas de autorizaciones de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos, en los términos que señale la normativa aplicable;
- XVI. Llevar a cabo las acciones necesarias, a fin de corroborar que los arquitectos, ingenieros, promotores y fraccionadores cumplan con las disposiciones legales y reglamentarias cuando proceda la regularización de obras, cambios de uso suelo y regímenes de condominio en predios y lotes, verificando para ello su procedencia conforme a los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Ecológico y, en su caso, del Programa Municipal de Desarrollo Sustentable;
- XVII. Regular y emitir alineamientos y números oficiales en predios y lotes de zonas urbanas regulares y sujetas a regularización del municipio;
- XVIII. Planear, regular y aprobar la nomenclatura de las vías públicas en cualquiera de los regímenes en que se autorice su ampliación, construcción o apertura, proponiendo al Ayuntamiento, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal, los nombres de las calles o avenidas que así lo requieran;
- XIX. Revocar, a petición de persona con interés jurídico legítimo, y previos los procedimientos administrativos previstos por la *Ley*, las autorizaciones, permisos y licencias que hubiere expedido;
- XX. Informar y tramitar la instalación de estructuras para anuncios internos o externos en predios y lotes a vía pública o en vía pública, en los términos que señalen los reglamentos respectivos, tanto general como del Centro Histórico o polígonos especiales, expidiendo la licencia respectiva previa autorización y visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría, así como ordenar su retiro cuando no cumplan con la normatividad aplicable; respetando otras disposiciones en derechos de vía Estatal o Federal;
- XXI. Colaborar con las instancias responsables del medio ambiente y sustentabilidad, en la vigilancia del cumplimiento de la normatividad Federal, Estatal y Municipal, en materia ambiental;
- XXII. Emitir las constancias informativas de zonificación, así como uso del suelo, de densidad e intensidad y altura de edificaciones, en los términos de lo que establecen los ordenamientos jurídicos aplicables;
- XXIII. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y control de fraccionamientos, condominios y conjuntos urbanos;
- XXIV. Realizar inspecciones y aplicar las sanciones a que haya lugar por las infracciones cometidas a la normatividad estatal y municipal en materia de construcción, planeación y desarrollo urbano;
- XXV. Practicar inspecciones en construcciones públicas y privadas para verificar que éstas se ajustan a las especificaciones técnicas autorizadas;

- XXVI. Supervisar y verificar los controles de calidad empleados en la edificación de cualquier tipo de construcción promocionadas o ejecutadas por particulares o por el sector público;
- XXVII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo a la persona titular de la Subsecretaría para su conocimiento;
- XXVIII. Someter al visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,
- XXIX. Las demás que específicamente le asigne a persona titular de la Subsecretaría y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE COLONIAS Y POBLADOS

ARTÍCULO 26. A la persona titular de la Dirección de Colonias y Poblados le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la organización de las actividades relacionadas con los asuntos electorales, para las autoridades auxiliares municipales;
- II. Organizar cursos y talleres de capacitación para autoridades auxiliares municipales, en ámbitos tales como administración, gestión, marco jurídico y aquellos de interés para las comunidades;
- III. Promover la participación ciudadana en todos los aspectos de beneficio social;
- IV. Coadyuvar en la prestación y mejoramiento de los servicios, mediante cooperación basándose en el marco jurídico aplicable;
- V. Promover, en forma coordinada, ante las instancias correspondientes, la determinación de los perímetros de los asentamientos humanos existentes;
- VI. Promover y propiciar la reglamentación de la tenencia de la tierra en las comunidades;
- VII. Coadyuvar en la creación del plan delegacional, facilitando y agilizando la atención a la ciudadanía;
- VIII. Coordinar con otras instancias municipales la implementación del Programa de Nomenclatura y Numeración en las colonias;
- IX. Promover el reordenamiento urbano e incorporación al régimen municipal de las colonias de procedencia ejidal, manteniendo actualizado el padrón de las mismas;
- X. En coadyuvancia con la Consejería Jurídica, llevar a cabo los procedimientos jurídicos y las acciones sociales correspondientes a la regularización de la tenencia de la tierra; y,
- XI. Las demás que específicamente le asigne a persona titular de la Subsecretaría y aquellas que deriven de la normativa aplicable.

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y MOBILIARIO

ARTÍCULO 27. la persona titular de la Dirección de Saneamiento y Mobiliario tendrá las obligaciones y facultades siguientes:

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

ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES E IMAGEN URBANA.

ARTÍCULO 28. Son facultades y atribuciones de la persona titular de la Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana:

- I. Dar trámite a las solicitudes de poda y derribo de árboles, previo dictamen que emita el área responsable;
- II. Operar el servicio de limpia y aseo público que comprende:
 - a) Barrido de vía pública y plazas públicas;
 - b) Lavado de plazas públicas, andadores y atrios; y,
 - c) Limpieza de camellones y áreas verdes;
- III. Verificar el cumplimiento de la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal;
- IV. Emitir dictámenes, permisos y autorizaciones en relación con las normas aplicables y en coordinación con las autoridades competentes de imagen urbana, previo visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría;
- V. Aplicar la normatividad en materia de rastro municipal, de acuerdo con los lineamientos establecidos para su debido funcionamiento;
- VI. Planear, programar, organizar, operar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes al rastro municipal;
- VII. Planear, programar, organizar, supervisar, evaluar y llevar un estricto control del desarrollo de los programas y trabajos inherentes a los panteones;
- VIII. Ordenar y ejecutar las órdenes de inhumación, exhumación, traslado, velación, cremación o reinhumación, previa la entrega que hagan los interesados de la documentación respectiva, expedida por las autoridades competentes, de conformidad con el reglamento de la materia.
- IX. Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;
- X. Realizar y actualizar el censo de funcionamiento del alumbrado público y entregar reporte a los Superiores Jerárquicos.
- XI. Establecer las normas, criterios y procedimientos a que se sujetará el establecimiento, administración, conservación, ampliación, rehabilitación y mejoras en el servicio de alumbrado público en el Municipio;
- XII. Rendir los peritajes y avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que sirvan para la prestación del servicio de alumbrado público, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- XIII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones señaladas para instalaciones de alumbrado público y demás disposiciones legales aplicables;
- XIV. Mantener actualizada la base de datos y el plano digitalizado de la red del sistema de alumbrado público;

- XV. Vigilar que las mejoras, ampliaciones y ejecución de obras nuevas al sistema de alumbrado público en el Municipio, se realicen conforme al presente Reglamento y sean cumplidas sus disposiciones por los particulares y los distintos niveles de gobierno;
- XVI. Administrar y operar eficientemente los sistemas de alumbrado público en el Municipio, conforme a las normas de calidad y especificaciones que señalen las Normas Oficiales Mexicanas, los Programas de Desarrollo Urbano Municipal y demás disposiciones legales aplicables;
- XVII. Coordinar los trabajos del sistema de alumbrado público del Municipio en coordinación con las dependencias o instituciones involucradas;
- XVIII. Documentar y soportar las obras realizadas al sistema de alumbrado público, de conformidad con las disposiciones administrativas aplicables;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría, las cuotas por el uso de las instalaciones de alumbrado público, de conformidad con la Ley de Ingresos y realizar el padrón de usuarios autorizados;
- XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes relacionadas al sistema de alumbrado público municipal;
- XXI. Brindar apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red municipal de alumbrado público;
- XXII. Verificar que la entrega del equipo de alumbrado público se realice en condiciones óptimas de operación, haciendo del conocimiento a su superior jerárquico las anomalías detectadas;
- XXIII. Verificar que la Constancia de Cumplimiento de Norma para la instalación de alumbrado público haya sido expedida de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el proyecto, los Manuales correspondientes y ser autorizada por las autoridades y personas competentes;
- XXIV. Solicitar el suministro de equipo eléctrico requerido en la ejecución de obras al sistema de alumbrado público;
- XXV. Vigilar que los materiales utilizados en el sistema de iluminación se encuentren debidamente certificados y que cumplan con las especificaciones administrativas requeridas y las que señale el proyecto autorizado garantizando así la continuidad y seguridad del servicio;
- XXVI. Promover y difundir el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía sin afectar la calidad del servicio;
- XXVII. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos ejecutivos y vigilar que la integración del mismo se realice cumpliendo las especificaciones técnicas señaladas por el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables;
- XXVIII. Elaborar dictamen técnico para la recepción de obras en los términos que señale el manual de procedimientos;
- XXIX. Vigilar que en la ejecución de obras, las empresas autorizadas realicen a su cargo la contratación temporal del servicio de energía eléctrica hasta en tanto se haga la entrega recepción de las obras;

- XXX. Verificar que en la ejecución de obras, se cuente con la Constancia de Cumplimiento de Norma expedido por la Unidad de Verificación con registro vigente en la entidad y reconocida por las autoridades municipales;
- XXXI. Tener al corriente el voltaje generado en el Municipio, el cual servirá de base para la revisión y autorización de la facturación mensual de los recibos de energía eléctrica;
- XXXII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y demás autoridades competentes para el auxilio y debido cumplimiento de sus funciones, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables;
- XXXIII. Elaborar y ejecutar planes y programas, para la conservación y mejora de la infraestructura de los servicios públicos municipales y vigilar que se cumpla con la normativa aplicable;
- XXXIV. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo a la persona titular de la Subsecretaría para su conocimiento;
- XXXV. Someter al visto bueno de la persona titular de la Subsecretaría la emisión o expedición de cualquier tipo de autorización, permiso o licencia en el ámbito de su competencia; y,
- XXXVI. Las demás que específicamente le asigne la persona titular de la Subsecretaría y aquellas que deriven de otros ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 29. Las Direcciones y Coordinaciones se auxiliarán de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, mismos que estarán definidos en el la estructura orgánica de la Secretaría, Manuales Administrativos y considerados en el Presupuesto de Egresos.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS AUSENCIAS

DE LAS SUPLENCIAS POR AUSENCIA

ARTÍCULO 30. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo de la persona titular de la Subsecretaría que designe la persona titular de la Presidencia Municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

ARTÍCULO 31. Las ausencias temporales de las personas titulares de las Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás mandos medios, se cubrirán por la persona servidora pública de jerarquía inmediata inferior que designe la persona titular de la Secretaría, con el visto bueno de la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL DESPACHO

ARTÍCULO 32. Cuando por cualquier motivo, la Secretaría o alguna de sus unidades administrativas carezca de titular, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá designar como persona Encargada del Despacho de la Secretaría o de la unidad administrativa que carezca de titular, a la persona servidora pública que determine, hasta en tanto se realice la designación definitiva, quien sin dejar de desempeñar su cargo original también deberá desempeñar las atribuciones que originalmente corresponderían a la persona titular de la Secretaría o de la unidad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 33. La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 34. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su competencia, el contenido del presente reglamento y demás normativa aplicable.

ARTÍCULO 35. Las violaciones a los preceptos del presente reglamento y las demás disposiciones que de él emanen, serán sancionadas administrativamente, en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos, sin perjuicio de proceder conforme a los ordenamientos que correspondan cuando la persona servidora pública incurra en hechos que pudieran considerarse ilícitos durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, entró en



vigor a la fecha de su aprobación por el Pleno del Cabildo Municipal de Jiutepec, Morelos.

TERCERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable, Obras y Servicios Públicos, Predial y Catastro del Ayuntamiento de Jiutepec, publicado en el Periódico Oficial “Tierra y Libertad” número 5470, de fecha 1 de febrero de 2017.

CUARTO. El presente Reglamento deroga todas las disposiciones de igual o menor rango jerárquico normativo sobre la materia que se opongan a lo contenido en el presente ordenamiento.

QUINTO. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de este Reglamento a cargo de alguna de las unidades administrativas que se fusionan, desaparecen o se modifica su denominación, se continuarán en su tramitación por la unidad administrativa competente que corresponda.

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

SÉPTIMO. En un plazo de 90 días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigencia del presente Reglamento, se deberá realizar la armonización de las diversas disposiciones normativas, de acuerdo con las disposiciones contenidas en éste.

OCTAVO. Los asuntos que a la entrada en vigor del presente Reglamento, se encuentren en proceso, se resolverán conforme a las disposiciones vigentes al momento en que iniciaron.

NOVENO. Las cuestiones no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas de conformidad con las leyes aplicables, o a falta de disposición expresa, por el propio Ayuntamiento.

DÉCIMO. Una vez que sea aprobado el presente Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, por el Pleno del Cabildo Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, tórnese a la Comisión de Mejora Regulatoria para los trámites correspondientes. Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 76, 79 y 81 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios vigente.

Dado en el Salón de Cabildos del Ayuntamiento de Jiutepec, Morelos, el día uno del mes de enero del año dos mil veinticinco.



Jiutepec
AYUNTAMIENTO
25 · 27

CORAZÓN ECONÓMICO
CON RUMBO Y TRADICIÓN

HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS.

C. EDER EDUARDO RODRÍGUEZ CASILLAS
Presidente Municipal

C. ANTONIA ORTIZ VALERO
Síndica Municipal

C. LEÓN FELIPE FIGUEROA AGUILAR
Regidor

C. DULCE LIZBETH ROMERO ESCAMILLA
Regidora

C. MIGUEL ÁNGEL RABADÁN CASTREJÓN
Regidor

C. JOSUÉ IVÁN HERNÁNDEZ MONTER
Regidor

C. PALOMA BELTRÁN TOTO
Regidora

C. JUAN CARLOS AGUIÑAGA MALACARA
Regidor

C. PATRICIA MIREYA MARTÍNEZ VÁZQUEZ
Regidora

C. PRIMO BELLO GARCÍA
Regidor

C. MERLA ALONDRA SÁNCHEZ FUENTES
Regidora