



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.

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

QUE EL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112 Y 113 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 15, 24, FRACCIÓN I Y 38, FRACCIÓN XXXIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y,

### CONSIDERANDOS

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

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



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.

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 lo dispuesto por los artículos 35 fracción III, 38 fracción III, 41 fracciones 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 OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE JIUTEPEC, MORELOS.**

### **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento, es de orden público e interés social, su cumplimiento y observancia es obligatoria, se aplicara en el Municipio de Jiutepec, Morelos y tiene por objeto establecer las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría de Obras Públicas, como dependencia municipal encargada de la planeación, programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas, así como aplicar y distribuir las atribuciones para el despacho de los asuntos que le encomienda la normativa aplicable, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, La ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Jiutepec y demás legislación aplicable.

**ARTÍCULO 2.** Corresponde a la Secretaría de Obras Públicas, cumplir y hacer cumplir la normatividad aplicable en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, los planes y programas que de esta normatividad se deriven, así como las determinaciones del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 3.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento**, al órgano colegiado y deliberante en el que se deposita el gobierno y la representación jurídica y política del Municipio, integrada por el presidente municipal, síndico y regidores;
- II. **Reglamento**, al presente reglamento interno de la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Jiutepec;
- III. **Obra Pública**, a todos los trabajos de construcción, infraestructura, edificaciones y demás similares promovidos en el territorio del municipio;
- IV. **Municipio**, al municipio de Jiutepec, Morelos,
- V. **Manuales Administrativos**, a los Manuales de Organización, de Políticas y Procedimientos y demás instrumentos normativos, autorizados por el Secretario y, en su caso, por las demás autoridades competentes, mediante los cuales se indican los pasos que deben seguirse para el desarrollo de cada una de las actividades de las Unidades Administrativas;
- VI. **Normatividad**, al Conjunto de normas que son aplicadas a instancias de una determinada actividad o asunto; y,
- VII. **COPLADEMUN**, Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal de Jiutepec, el cual forma parte del Sistema Estatal de Planeación Democrática para el Desarrollo Sostenible.

## CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

**ARTÍCULO 4.** La persona titular de la Secretaría de Obras Públicas para el desempeño de sus atribuciones contará con la asesoría y apoyo, de las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina de la persona titular de la Secretaría, la cual se auxiliará de;
  - a) Coordinación Técnica.
- II. Subsecretaría de Obras Públicas, a la cual estarán adscritas las siguientes:
  - a) Dirección de Normatividad y Proyectos;
  - b) Dirección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo;
  - c) Dirección de Programas y Recursos Federales;
  - d) Jefatura de Departamento de Normatividad;
  - e) Jefatura de Proyectos y Análisis de Precios Unitarios;
  - f) Jefatura de Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo; y
  - g) Jefatura de Departamento de Programas y Recursos Federales.

- III. Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación de Obra Pública, a la cual estarán adscritas las siguientes:
- a) Dirección de Operaciones;
  - b) Jefatura de Departamento de Supervisión y seguimiento;
  - c) Dirección de Superintendencia; y
  - d) Jefatura de Departamento de Superintendencia.

Las Unidades Administrativas se integrarán por los titulares respectivos y los demás servidores públicos que se señalen en los Manuales de Organización y Procedimientos, así como la suficiencia presupuestal y disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

### **CAPÍTULO III**

## **DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 5.** La Secretaría de Obras Públicas, es la dependencia encargada de la planeación, programación, presupuestación, supervisión y ejecución de las obras públicas, así como supervisar y atender la obra civil, trabajos de bacheo y maquinaria ligera, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, por lo que la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones;

- I. Proponer dirigir, controlar y ejecutar los lineamientos, normas y políticas de la dependencia, así como las correspondientes a las Unidades Administrativas que le sean adscritas, en base a las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
- II. Dirigir y ejecutar, el programa general de obras públicas, validado por la asamblea plenaria del COPLADEMUN y autorizado por el Ayuntamiento;
- III. Coordinar y desarrollar las actividades necesarias derivadas de la implementación de Programas Federales, Estatales y Municipales en las materias de su competencia;
- IV. Integrar, operar y supervisar el sistema de información para el seguimiento físico y financiero de las obras que se realicen con recursos propios del Ayuntamiento, así como los recursos federales y estatales asignado;
- V. Participar, conjuntamente con las demás instancias municipales y el COPLADEMUN, en la elaboración del Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea que ésta se ejecute con recursos propios o en participación o aportación con otros niveles de gobierno.
- VI. Vigilar la obra pública realizada o ejecutada; así como evaluar la eficiencia de las condiciones contratadas;

- VII. Someter anualmente a la validación de la asamblea plenaria del COPLADEMUN y la autorización del Ayuntamiento el Programa Anual de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Llevar a cabo la contratación de obra y servicios inherentes a la misma; mediante los procedimientos de licitación y contratación con apego a la normatividad aplicable;
- IX. Realizar la ejecución de obra pública por administración directa, cuando aplique, de acuerdo a la suficiencia presupuestal autorizada y a los programas y planes aprobados;
- X. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los planes y programas relacionados con la ejecución de obra pública y servicios inherentes;
- XI. Proponer a los integrantes del Ayuntamiento la celebración de Convenios de Coordinación o Acuerdos que fortalezcan el Desarrollo Metropolitano del Municipio en la ejecución de obra pública;
- XII. Organizar, coordinar, realizar, administrar y vigilar todo lo relacionado a los trabajos de bacheo, maquinaria; obra civil, mantenimiento y conservación de los edificios públicos;
- XIII. Coordinarse con las autoridades auxiliares y los Consejos de Participación Social para realizar recorridos periódicos dentro de cada Jurisdicción con el propósito de identificar las obras públicas que demanda la Población;
- XIV. Intervenir y resolver cualquier duda sobre la competencia de las Unidades Administrativas o direcciones que se le adscriben;
- XV. Elaborar, coordinar, vigilar la ejecución de los proyectos de Programas, Presupuestos y el informe de labores de la dependencia a su cargo;
- XVI. Proponer la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la dependencia a su cargo, así como los cambios necesarios a su organización y funcionamiento;
- XVII. Participar con las dependencias e instancias municipales en los estudios y propuestas de obra de infraestructura y servicios que presenten;
- XVIII. Coordinar las actividades de balizamiento, señalización vial con el área responsable de la Dirección de Tránsito Municipal;
- XIX. Informar y coordinar los anteproyectos de obras de infraestructura del Municipio con la Unidad de Proyectos y Gestión Municipal de la Presidencia Municipal para su revisión;
- XX. Instruir a las áreas correspondientes, para que los expedientes técnicos y financieros, relacionados con la obra pública o los servicios relacionados con la misma, federal, estatal o municipal, sean integrados de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de construcción, reparación, adaptación y demolición de inmuebles, que formen parte del municipio;
- XXII. Vigilar que la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con esta, se sujeten a las condiciones contratadas;

- XXIII. Cumplir y hacer cumplir las leyes decretos, reglas de operación, lineamientos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas reglamentarias del ámbito federal, estatal y municipal, en materia de obra pública.
- XXIV. Coadyuvar con las áreas del ayuntamiento, en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, de conformidad con los criterios de la Ley Estatal de Planeación y demás normatividad aplicable.
- XXV. Solventar y/o contestar oportunamente las observaciones, que hagan los órganos de fiscalización federal, estatal o municipal, a la obra pública en coordinación con las áreas correspondientes, derivado de las auditorias que realicen a la Secretaría.
- XXVI. Coadyuvar en coordinación con las dependencias federales y estatales, en la ejecución y seguimiento de obras que se construyan dentro del Municipio.
- XXVII. Impulsar mediante el sistema de participación ciudadana, la construcción, rehabilitación y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano.
- XXVIII. Ejecutar la demolición total o parcial y/o retiro de anuncios espectaculares, por violación o incumplimiento a los reglamentos municipales o como resultado de una resolución jurídica administrativa, fundada y motivada, donde se trasgreden derechos a terceros y se violenten normas jurídicas o afecten a bienes que pertenezcan al dominio público, y sea emitida por escrito por la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Servicios Públicos;
- XXIX. Llevar a cabo la firma de los contratos de obra pública; y,
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Ayuntamiento y/o el Presidente o la Presidenta Municipal.

**ARTÍCULO 6.** La representación de la Secretaría de Obras Públicas así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente a la persona Titular de la Secretaría, quien deberá cumplir las funciones que le corresponden, con la capacidad de poder delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, otras leyes y de este Reglamento dispongan que deban ser ejercidas directamente por el Titular.

#### **CAPÍTULO IV DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA**

**ARTÍCULO 7.** La persona Titular de la Secretaría contará con el auxilio de una Coordinación Técnica que tendrá las siguientes funciones;

- 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;
- 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; y
- XIII. Las demás que le sean asignadas por su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBSECRETARÍAS**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS**

**ARTÍCULO 8.** Al frente de cada Subsecretaría habrá un titular, quien se auxiliará del personal administrativo necesario, con aprobación del Secretario o Secretaria, para el cumplimiento de sus atribuciones, mismas que estarán definidas en el Manual de Organización, en el Programa Presupuestario y considerado en el Presupuesto de Egresos Municipal.

**ARTÍCULO 9.** Corresponde a los Subsecretarios, las siguientes atribuciones genéricas:

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

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

- XXVI. Informar y dar cuenta al Secretario o Secretaria, de las autorizaciones, permisos y descuentos relativos a sus áreas correspondientes para efecto de su visto bueno, y
- XXVII. Las demás facultades que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables o las que encomiende su superior jerárquico.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 10.** A la Subsecretaría de Obras Públicas le corresponde difundir, conducir, planear, presupuestar y administrar los recursos de obra pública y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Emitir el informe mensual de avance y cumplimiento de metas de los Programas que ejecute la Subsecretaría a su cargo;
- II. Autorizar el informe mensual de avance de los programas de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- III. Dirigir la elaboración de los Proyectos Especiales ordenados por el titular de la Secretaría;
- III. Dirigir y coordinar el proceso de ejecución de todas las obras públicas que ejecute la Secretaría;
- IV. Efectuar un adecuado y permanente seguimiento y evaluación del avance físico - financiero de la obra pública, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados.
- V. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de ejecución de obra pública;
- VI. Administrar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;
- VII. Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
- VIII. Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos;
- IX. Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de ejecución de la obra pública ejecutada con los diferentes tipos de recurso como son Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS) en su componente Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, (FAISMUN Ramo 33 fondo 3) Recursos Propios, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las

Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN Ramo 33 fondo 4), Fondo de Aportaciones Estatales para el Desarrollo Económico (FAEDE), y demás fondos o programas de carácter Federal o Estatal.

X. Atender y responder oportunamente las demandas de obra pública de acuerdo a la suficiencia presupuestal de los diferentes sectores de la comunidad;

XI. Atender y coadyuvar en la solución de quejas ciudadanas, por conflictos vinculados con la Construcción, Rehabilitación y Mantenimiento de obras;

XIII. 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;

XIV. Llevar a cabo la comprobación física – financiera de la obra pública ante el área administrativa y financiera de la Secretaría;

XV. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de ejecución y comprobación de la obra pública;

XVI. Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo; y

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

## **DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OBRA PÚBLICA**

**ARTÍCULO 11.** La Subsecretaría de Seguimiento y Evaluación de Obra Pública tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las obras ejecutadas de los diferentes programas y fondos federales, estatales y municipales;

II. Proponer al Secretario o Secretaria, 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. Dirigir, coordinar y supervisar las obras públicas en su etapa de ejecución, hasta la entrega total de la misma, cumpliendo con los procedimientos correspondientes;

V. Realizar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero de las obras, y en su caso, aplicar las medidas correctivas a que haya lugar; previa coordinación con el área correspondiente;

VI. Comunicar a su superior jerárquico el avance de los trabajos y resultados del proceso de las obras públicas;

VII. Realizar la inspección y el seguimiento riguroso de las obras, que se lleven a cabo en el municipio, para que se realicen en apego a los reglamentos y en su caso, a los lineamientos específicos que se determinen para cada obra;

VIII. Coadyuvar en la atención de los requerimientos de información derivada de observaciones, revisiones, supervisiones y auditorías presentados por los diversos órganos fiscalizadores, así como participar en la solventación a que haya lugar.

X. Llevar a cabo la revisión, validación y autorización de las estimaciones y finiquitos de la obra pública ejecutada, para la gestión del pago correspondiente; y

XI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y normatividad en su área de responsabilidad y las que le sean asignadas por el Ayuntamiento o el Presidente o Presidenta Municipal.

## **CAPÍTULO VI 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 12.** 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 13.** 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 LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y PROYECTOS**

**ARTÍCULO 14.** A la Dirección de Normatividad y Proyectos le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

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

V.- Coadyuvar con su asesoría a la Secretaría, en materia de normatividad sobre obra pública

VI.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos para el Funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Secretaría;

VII.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico - financiero de las obras públicas en proceso y elaborar el informe respectivo;

VIII.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los diferentes proyectos de la Secretaría;

IX.- Analizar los precios unitarios y elaborar los catálogos de conceptos y los Presupuestos respectivos.

X.- Diseñar con criterios de calidad, el proyecto arquitectónico de las obras Públicas que se realicen con recursos municipales y federales, con apego a la normatividad vigente en materia de construcción;

XI.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el diseño de proyectos de obra pública;

XII.- Realizar la supervisión de proyectos en las distintas obras en proceso, con la finalidad de generar una mejora continua;

XIII.- Mantener una estrecha comunicación con la comunidad y en coordinación con las Direcciones ejecutoras, para conocer sus demandas de obra pública, propiciando que el desarrollo de estas se efectúe en colaboración y en beneficio de todos;

XIV.- Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los Proyectos Arquitectónicos que presenten las diferentes instancias civiles y Gubernamentales, para el seguimiento correspondiente;

XV.- Supervisar el correcto desarrollo de todos y cada uno de los Proyectos que hayan sido aprobados por esta Dirección;

XVI.- Proporcionar la información oportuna y de calidad a los niveles superiores y otras Instancias acerca de los diferentes procesos de la obra pública;

XVII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;

XVIII. Establecer los mecanismos de control sobre el avance financiero de las obras y los servicios que se encuentren en proceso de ejecución, en coordinación con los avances físicos reportados por las Subsecretarías de esta Secretaría;

XIX. Resguardar los expedientes técnicos y financieros relacionados con la obra pública o de los servicios relacionados con la misma; y

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

**ARTÍCULO 15.** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Normatividad y Proyectos se auxiliará de:

- a) Jefatura de Departamento de Normatividad; y
- b) Jefatura de Departamento de Proyectos y Análisis de Precios Unitarios.

## DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

**ARTÍCULO 16.** La Dirección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo es el área encargada de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las escuelas y las comunidades que se encuentren dentro del territorio del Municipio de Jiutepec.

El Director tendrá las siguientes atribuciones.

- I.- Planear, Dirigir, Coordinar y Ejecutar los trabajos de Mantenimiento procurando las condiciones originales de calidad, funcionamiento y necesidades requeridas en las diferentes comunidades y planteles educativos del Municipio:
- y
- II.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 17.** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo se auxiliará de:

- a) Jefatura de Departamento de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

## DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS Y RECURSOS FEDERALES.

**ARTÍCULO 18.** A la Dirección de Programas y Recursos Federales le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse en el ámbito de su competencia, con las instancias estatales y federales, con el objeto de realizar acciones de gestión de acuerdo a la normatividad aplicable, para la obtención de recursos.
- II. Dar seguimiento a los convenios suscritos entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado o Gobierno Federal, de las acciones o proyectos a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas por cada una de las partes;
- III. Elaborar, integrar y registrar la información de los proyectos a ejecutar, el destino del gasto y, sus indicadores correspondientes de los programas o fondos que se ejerzan con recursos de programas de origen federal o estatal y sus reintegros correspondientes, en las plataformas normativas correspondientes.
- IV. Establecer el registro, seguimiento y control financiero de los programas o fondos federales, suscritos mediante convenios o acuerdos de coordinación

institucional con la Federación o el Estado, de conformidad con los requerimientos específicos de cada uno de ellos;

V. Proporcionar asistencia normativa, en la ejecución de los recursos con las áreas adscritas a la Secretaría, de los programas, convenios o acuerdos de coordinación interinstitucional derivados del mismo, que se suscriban con recursos federales y estatales;

VI. Realizar inspecciones físicas de campo, en coordinación con los residentes de obra, para verificar sus avances físicos, y elaborar su archivo o reporte fotográfico, para su registro en la plataforma correspondiente.

VII. Integrar y revisar los informes trimestrales físico financiero y del cierre de ejercicio de los convenios o fondos de los programas y recursos federales.

VIII. Coordinar, integrar y presentar los informes trimestrales de avances físicos y financieros que se presentan ante las instancias estatales y federales, de cada fondo o programa.

IX. Controlar y dar seguimiento a los Programas Federales, aprobados por la Federación que se deriven de los acuerdos federales de coordinación interinstitucional.

X. Coadyuvar en la atención y seguimiento a las observaciones derivadas de la Auditoría Superior de la Federación, del Estado o la Contraloría Municipal y demás órganos fiscalizadores; y,

XI. Coordinar las acciones que deban realizarse por cuanto al Sistema de Recursos Federales transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con relación a la información que debe proporcionarse del Avance Físico y Financiero de las obras al Estado.

XII. Realizar un informe mensual de los trabajos que se estén realizando en la Dirección a su cargo, remitiéndolo al Subsecretario para su conocimiento;

**ARTÍCULO 19.** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones la Dirección de Programas y Recursos Federales se auxiliará de:

- a) Jefatura de Departamento de Programas y Recursos Federales.

### **DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

**ARTÍCULO 20.** A la Dirección de Operaciones le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes;

I.- Vigilar el cumplimiento de las obras contratadas mediante la inspección en campo;

II.- Supervisar periódicamente las obras públicas bajo su responsabilidad, verificando su congruencia con el proyecto, presupuesto y especificaciones autorizados;

- III.- Informar y reportar periódicamente a su superior jerárquico sobre los avances físico – financieros de las obras, cualquiera que sea su fuente de financiamiento;
- IV.- Supervisar y coordinar la construcción de los edificios públicos municipales;
- V.- Supervisar la ejecución de las obras que se realicen constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos de acuerdo a las Leyes y reglamentos respectivos;
- VI.- Verificar el control de tiempo y costo de las obras dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos; así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y normas de construcción;
- VII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo y sus funciones;
- VIII.- Llevar a cabo la cuantificación de daños al patrimonio municipal y a terceros previo dictamen de la Dirección de Tránsito o área correspondiente, para su respectiva reparación; y
- IX. Las demás que le designe el superior jerárquico.

**ARTÍCULO 21.** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección de Operaciones se auxiliará de:

- a) Jefatura de Departamento de Supervisión y Seguimiento.

### **DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA**

**ARTÍCULO 22.** La Dirección de Superintendencia es el área encargada de los trabajos de Bacheo, Maquinaria ligera, Obra Civil y Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos. El Titular tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, Dirigir, Coordinar y Ejecutar los trabajos de Bacheo en las diferentes calles y avenidas del Municipio;
- II.- Dirigir y Coordinar el equipo de maquinaria a resguardo de la Subsecretaría de Obras Públicas para ejecutar los trabajos de obras realizadas con los recursos propios del Municipio;
- III.- Realizar los trabajos de Obra Civil que se ejecuten con los recursos propios del Municipio;
- IV.- Coordinar y Ejecutar los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los edificios públicos del Municipio;
- V. Elaborar la justificación del gasto, de acuerdo al proceso normativo, apegado a la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Morelos.
- VI.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 23.** Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección Superintendencia se auxiliará de:

a) Jefatura de Departamento de Superintendencia.

**ARTÍCULO 24.** Las Direcciones y Jefaturas de Departamento se auxiliarán de los servidores públicos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, mismos que estarán definidos en la estructura orgánica de la Secretaría, Manual de Organización y Procedimientos de la dependencia y considerados en el Presupuesto de Egresos.

## CAPÍTULO VII DE LAS AUSENCIAS

### SECCIÓN PRIMERA DE LAS SUPLENCIAS

**ARTÍCULO 25.** Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de carácter administrativo, estarán a cargo del Subsecretario/a que designe la persona Titular de la Presidencia Municipal, operando la figura de suplencia por ausencia.

**ARTÍCULO 26.** Las ausencias temporales de los Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento y demás mandos medios, se cubrirán por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que designe la persona de la Secretaría, con Visto Bueno de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE DESPACHO

**ARTÍCULO 27.** Cuando por cualquier motivo, la Secretaría, las Subsecretarías y demás unidades administrativas de la Secretaría carezcan de Titular, la Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá encomendarle las funciones propias del cargo a la persona servidora pública que determine, misma que, sin dejar de desempeñar su cargo original, será designado como persona Encargada del Despacho de la Secretaría, hasta en tanto se realice la designación definitiva, desempeñando las atribuciones que originalmente corresponderían a las personas titulares de las áreas.

**ARTÍCULO 28.** La persona servidora pública Encargada del Despacho no generará mayores derechos o prestaciones de los que legalmente le corresponden por su cargo original.

## CAPÍTULO VIII DE LAS RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 29.** Las personas servidoras públicas de la Secretaría serán responsables de ejercer, cumplir y vigilar las atribuciones y obligaciones en el ámbito de su respectiva competencia, el contenido del presente Reglamento y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**ARTÍCULO 30.** 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 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 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 01 de febrero del 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 Obras Públicas del Municipio 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.

## **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**



**Jiutepec**  
AYUNTAMIENTO  
25 · 27

CORAZÓN ECONÓMICO  
CON RUMBO Y TRADICIÓN

**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