



MORELOS
2018 - 2024

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

Última Reforma: Texto original



**CONSEJERÍA
JURÍDICA**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC

OBSERVACIONES GENERALES.- El presente ordenamiento no contempla fecha de aprobación.

Publicación
Vigencia
Expidió
Periódico Oficial

2015/03/25
2015/03/26
H. Ayuntamiento Constitucional de Jiutepec, Morelos
5276 "Tierra y Libertad"



C. SILVIA SALAZAR HERNÁNDEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JIUTEPEC, MORELOS A SUS HABITANTES, SABED QUE EL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC, MORELOS, EN USO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTICULOS 115, FRACCION II, DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 113, DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; 38, FRACCION IV, 41, FRACCION I, 60, 63 Y 64, DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MORELOS; Y 6, FRACCIONES III, V Y VII, Y 56, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC MORELOS Y

CONSIDERANDO

Que el presente Reglamento señala las Unidades Administrativas que integran la Secretaria de Obras y Servicios Públicos, así como sus facultades y atribuciones, se hace necesario precisar la distribución de competencias para un mejor desempeño de sus atribuciones en beneficio de la ciudadanía. Con base en lo anteriormente expuesto este H. Ayuntamiento tiene a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE JIUTEPEC

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Ordenamiento son de orden público e interés social en el Municipio de Jiutepec y tienen por objeto regular la organización, funcionamiento, facultades y atribuciones de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos Municipales.

ARTÍCULO 2.- La Secretaría de Obras y Servicios Públicos, como Dependencia del Ayuntamiento de Jiutepec, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.



CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 3.- La Secretaría de Obras y Servicios Públicos, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas, mismas que estarán bajo su responsabilidad, mando y vigilancia:

- I.- Despacho de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.
- II.- Subsecretaría de Obras Públicas;
- III.- Subsecretaría de Servicios Públicos;
- IV.- Dirección de Administración;
- V.- Dirección de Saneamiento y Mobiliario;
- VI.- Dirección de Servicios Generales e Imagen Urbana
- VII.- Dirección de Normatividad y Proyectos;
- VIII.- Dirección de Superintendencia;
- IX.- Dirección de Mantenimiento Preventivo y Correctivo;

Las Unidades Administrativas mencionadas estarán integradas por los Titulares respectivos, Subsecretarios, Coordinadores, Directores, Jefes de Departamento y demás Servidores Públicos que señalen los Manuales de Organización y Procedimientos y las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 4.- La Secretaría de Obras y Servicios Públicos en Coordinación con el Ayuntamiento o el Presidente Municipal, en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales, formulará los planes y proyectos de obra y servicios públicos y conducirá sus actividades con sujeción a los objetivos y estrategias establecidas en los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo y con base en las políticas que determine el Ayuntamiento y las demás disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO



ARTÍCULO 5.- La representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden originalmente al Titular de la Dependencia, quien deberá ejecutar las determinaciones del Ayuntamiento en materia de servicios públicos, la planeación, la proyección, normatividad y ejecución de obras públicas, con la facultad de poder delegar sus atribuciones en los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos o de éste Reglamento, deban ser ejercidas directamente por él, las cuales son:

- I.- Dirigir la política que regirá en la Secretaría a su cargo;
- II.- Expedir previo acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las Líneas Estratégicas de servicios públicos, la planeación, la proyección, normatividad y ejecución de obras públicas en el ámbito de su competencia;
- III.- Proponer y coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones Legales en materia de construcción, alumbrado público, saneamiento, imagen urbana, obra pública, así como todos aquellos que establezcan los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan emitir de conformidad con las normas aplicables.
- V.- Someter anualmente a la aprobación del Ayuntamiento el Programa de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Emitir los Manuales de Organización y Procedimientos, así como el Programa Operativo Anual y el informe de labores de la Dependencia a su cargo;
- VII.- Ejercer, previo Acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los Convenios celebrados entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- VIII.- Ejecutar todos y cada uno de los Programas Federalizados que para tal efecto se llevan a cabo dentro del Municipio de Jiutepec, en coordinación con la Federación, el Estado y los Municipios, así como con las instituciones del sector público y privado;
- IX.- Llevar a cabo la contratación de obra y servicios inherentes a la misma; así como la subcontratación de los servicios públicos municipales.



- X.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- XI.- Someter al Acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo;
- XII.- Proponer al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;
- XIII.- Acordar los nombramientos de los titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Dependencia;
- XIV.- Certificar los documentos originales que obren en los archivos de la Dependencia a su cargo;
- XV.- En lo relativo a la Dependencia a su cargo, solventar las observaciones generadas por los Órganos de Fiscalización;
- XVI.- Las demás que expresamente le señalen el Ayuntamiento y otras Disposiciones legales o reglamentarias aplicables.
- XVII.- La ejecución de la obra pública y la prestación de los servicios públicos municipales señalados en el presente reglamento;
- XVIII.- Elaborar, proponer y dar seguimiento a los Planes y Programas relacionados con la ejecución de obra pública y la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIX.- Observar y cumplir las disposiciones Municipales, Federales y Estatales, y Normas Oficiales Mexicanas en materia de obras y servicios públicos;
- XX.- Proponer al Honorable Ayuntamiento la creación de áreas y departamentos administrativos para el mejor desempeño de sus responsabilidades;
- XXI.- Proporcionar los cursos y capacitación necesaria que redunden en beneficio de los servicios prestados;
- XXII.- Proponer al Honorable Ayuntamiento la celebración de Acuerdos o Convenios de Coordinación que fortalezcan el Desarrollo Metropolitano del Municipio en la ejecución de obra y la prestación de los servicios públicos municipales;
- XXIII.- Proporcionar asesoría a las dependencias a su cargo;
- XXIV.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento;
- XXV.- Convocar periódicamente a reuniones de trabajo a las dependencias a su cargo



XXVI.- Autorizar los Proyectos e inspeccionar las obras para la instalación del alumbrado público y emitir el dictamen técnico procedente en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable;

XXVII.- Implementará programas que impulsen el desarrollo sobre el uso de energía solar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Sustentable Municipal;

XXVIII.- Presidir el Consejo de Administración del Rastro;

XXIX.- Colaborar en la elaboración de los Manuales correspondientes al que estarán sujetas las acciones derivadas del presente Reglamento; y

XXX.- Las demás que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia, así como el presente Ordenamiento.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 6.- Al frente de cada Subsecretaria 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 Programa Operativo Anual y considerados en el Presupuesto de Egresos Municipal.

ARTÍCULO 7.- 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 superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios para el funcionamiento de la Subsecretaria;

III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;

IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su Competencia, así como también aquellos que les encargue el titular de la dependencia;



V.- Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

VI.- Asesorar en las materias de su competencia, a las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal y a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas establecidas por el titular de la Secretaría;

VII.- Proporcionar la información, datos, y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario;

VIII.- Coadyuvar con su superior jerárquico en las tareas de coordinación de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, en las materias de su competencia;

IX.- Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;

X.- Proponer al titular de la Dirección de Administración el anteproyecto de Programas y Presupuesto Anual de la Subsecretaría a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;

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

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

XIII.- Proponer al superior jerárquico las modificaciones a la organización, Estructura Administrativa, Plantillas de Personal, Facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Subsecretaría;

XIV.- Formular los Proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de la Subsecretaría, en coordinación con la Unidad Administrativa que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen;

XV.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico en los asuntos relacionados con la Subsecretaría;

XVI.- Acordar con el titular de la Secretaría los asuntos relacionados con la Subsecretaría;



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

XVIII.- Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y Adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias al personal, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;

XIX.- Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas que integran la Subsecretaria;

XX.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;

XXI.- Proponer al superior jerárquico, acciones para los Acuerdos y Convenios que celebre el Presidente Municipal, con las Autoridades Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado;

XXII.- Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo ordinario o Extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que se expidan,

XXIII.- Recibir, investigar y en su caso canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;

XXIV.- Habilitar por instrucción del titular de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales, días y horas inhábiles para la realización de las diligencias, 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, y

XXVI.- Las demás facultades que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o las que le encomienden sus superiores.

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



ARTÍCULO 8.- La Administración de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos tendrá las siguientes atribuciones.

- I.- Llevar a cabo el control de entradas y salidas del personal adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos;
- II.- Coordinar las actividades de la Administración con las demás áreas administrativas para optimizar los resultados de la Secretaría;
- III.- Supervisar el pago de nómina y de prestaciones correspondientes, así como llevar el control y reporte de incidencias;
- IV.- Solicitar a compras el abastecimiento de materiales o suministros para la oportuna y adecuada prestación de los servicios;
- V.- Ejercer políticas para la distribución y control de los materiales y suministros proporcionados a la secretaría para el ejercicio de sus funciones;
- VI.- Participar en la realización del inventario de los bienes muebles e inmuebles que tiene a cargo la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales;
- VII.- Verificar que los cambios solicitados a la estructura orgánica de la Secretaría se realicen de conformidad a lo aprobado por las autoridades competentes;
- VIII.- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el desempeño y funcionamiento de las dependencias de la secretaría así como el cumplimiento a este reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- IX.- Coordinar la integración del presupuesto de las áreas de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales y hacerlo del conocimiento de la autoridad competente;
- X.- Tener a su cargo la aplicación, el registro de movimientos presupuestales de la secretaría y la elaboración de los documentos comprobatorios del mismo;
- XI.- Vigilar el correcto desempeño de las dependencias de la Secretaría;
- XII.- Mantener el orden y la disciplina del personal de la secretaría aplicando las sanciones que sean procedentes;
- XIII.- Brindar asesoría a las áreas administrativas a su cargo;
- XIV.- Proporcionar capacitación al personal de la Secretaría para el mejor desempeño de las actividades, así como orientación y asesoría para el mejor manejo de los recursos asignados a la Secretaría;
- XV.- Comprobar, Integrar y remitir a la autoridad responsable el presupuesto de la Secretaría de conformidad con la normatividad legal aplicable;



- XVI.- Tramitar ante la Secretaria de Finanzas el pago por la contratación de servicios;
- XVII.- Tramitar el alta de artículos, así como la adquisición de materiales y suministros para la secretaría;
- XVIII.- Tener a su cargo la implementación del Programa de Seguridad e Higiene de la secretaria; y
- XIX.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente/a Municipal o su superior jerárquico.

ARTÍCULO 9.- Son obligaciones y facultades en relación al Personal:

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

ARTÍCULO 10.- Son obligaciones y facultades en relación a los Recursos Materiales:

- I.- Administrar y distribuir a las diferentes áreas de la Secretaría, la papelería correspondiente para el desempeño de sus actividades;
- II.- Tramitar el abastecimiento de materiales o suministros que sean solicitados por las Dependencias de la Secretaría y controlar su administración;
- III.- Diseñar y operar el correcto funcionamiento de los almacenes de la secretaría;
- IV.- Realizar el inventario de insumos, bienes muebles e inmuebles que tiene a su cargo la Secretaria de Obras y Servicios Públicos Municipales;
- V.- Ejercer políticas de control para la guarda y custodia de equipo, materiales, maquinaria y suministros de la Secretaría;



- VI.- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de la Secretaría;
- VII.- Solicitar al área responsable el pago del impuesto sobre tenencia o uso de vehículos y verificación vehicular; y
- VIII.- Las demás que le confiera el Secretario de Obras y Servicios Públicos.

CAPÍTULO II **DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

ARTÍCULO 11.- La Subsecretaría de Servicios Públicos Municipales, forma parte de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, y le corresponde la prestación de los servicios públicos municipales, ofreciendo un servicio directo y eficaz respecto de las necesidades sociales, conforme a lo dispuesto por el presente ordenamiento y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 12.- La Subsecretaría de Servicios Públicos Municipales, tiene a su cargo la prestación de los siguientes servicios públicos:

- I.- Imagen Urbana;
- II.- Saneamiento;
- III.- Mobiliario;
- IV.- Mantenimiento;
- V.- Rastros;
- VI.- Panteones
- VII.- Alumbrado Público;

ARTÍCULO 13.- Son obligaciones y facultades de la Subsecretaría de Servicios Públicos Municipales:

- I.- La prestación de los servicios públicos municipales señalados en el presente Reglamento;
- II.- Elaborar, proponer y dar seguimiento a los Planes y Programas relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales;
- III.- Observar y cumplir las disposiciones Municipales, Federales y Estatales, y normas oficiales mexicanas en materia de servicios públicos;



- IV.- Organizar la operatividad de los servicios públicos procurando utilizar instrumentos y tecnología avanzada que permita una mayor optimización de funciones y recursos;
- V.- Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;
- VI.- Regular 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.- Verificar que los servicios públicos concesionados se realicen eficientemente, haciendo del conocimiento de las Autoridades Municipales competentes las anomalías detectadas;
- VIII.- Fomentar la participación ciudadana en los Programas tendientes a mejorar los servicios públicos municipales, así como su vigilancia permanente;
- IX.- Recibir, investigar y en su caso canalizar las solicitudes y quejas ciudadanas con respecto a la actuación de las dependencias a su cargo;
- X.- Dar seguimiento a los Programas, Proyectos y acciones relativos a la inspección de los servicios públicos;
- XI.- Establecer y llevar a cabo el Procedimiento Administrativo para la imposición de sanciones por la violación a lo señalado en la fracción I y demás disposiciones legales aplicables;
- XII.- Dar seguimiento a los Servicios Públicos de Coordinación señalados por este Reglamento;
- XIII.- Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Sustentable para el efecto de que se emita los dictámenes técnicos y realice las recomendaciones necesarias en el caso de contaminación ambiental de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables; y
- XIV.- Documentar e informar a las Autoridades competentes sobre los indicadores que permitan evaluar la prestación de los servicios públicos municipales;

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
E IMAGEN URBANA**



ARTÍCULO 14.- Son obligaciones y facultades 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.- Programar y dirigir la operación del servicio de limpia y aseo público que comprende:
 - a. Barrido de vía pública y plazas públicas;
 - b. Lavado de plazas públicas, andadores y atrios;
 - c. Limpieza de camellones y áreas verdes;
- III.- Verificar el cumplimiento a la normatividad emitida por las autoridades competentes, en el desarrollo de los programas de limpieza, mantenimiento y conservación de la infraestructura municipal;
- IV.- Emitir dictámenes, permisos y autorizaciones en relación a las normas aplicables y en coordinación con las autoridades competentes de imagen urbana
- V.- Administrar, operar, conservar y vigilar el servicio de alumbrado público;
- VI.- Vigilar el cumplimiento del presente Reglamento en las actividades que corresponden al alumbrado público.
- VII.- Habilitar por instrucción del titular de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos Municipales, días y horas inhábiles para la realización de las diligencias, fundando y motivando dicha circunstancia;
- VIII.- 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;
- IX.- 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;
- X.- Podrá rendir los peritajes y avalúos de los daños ocasionados a los equipos e instalaciones que sirvan para la prestación del servicio de alumbrado público, haciéndolo del conocimiento de las autoridades competentes;
- XI.- Brindar asesoría a las áreas administrativas a su cargo;
- XII.- Verificar el cumplimiento de las especificaciones señaladas para instalaciones de Alumbrado Público del Municipio de Jiutepec y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII.- Mantener actualizada la base de datos y el plano digitalizado de la red del sistema de alumbrado público;



- XIV.- 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;
- XV.- Ejecutar y operar las propuestas sobre la instalación, conservación, mantenimiento, ampliación y administración del sistema de alumbrado público;
- 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 al sistema del alumbrado público del Municipio en coordinación con las Dependencias o Instituciones involucradas;
- XVIII.- Documentar y soportar las obras realizadas al sistema de alumbrado público de conformidad a las disposiciones administrativas aplicables;
- XIX.- Intervenir 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;
- XX.- Elaborar dictamen técnico para la recepción de obras en los términos que señale el manual de procedimientos;
- XXI.- Brindar apoyo técnico en la instalación, administración, conservación, ampliación y rehabilitación de la red municipal de alumbrado público municipal;
- 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.- 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;
- XXIV.- Promover el empleo de equipos de alta eficiencia que permitan reducir el consumo de energía sin afectar la calidad del servicio;
- XXV.- 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;
- XXVI.- Intervenir en la elaboración del Acta de Entrega-Recepción y corroborar el depósito de fianza suficiente por un año que garantice la calidad de los



materiales utilizados y la inexistencia de vicios ocultos de la obra de alumbrado público entregada;

XXVII.- 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;

XXVIII.- Verificar que la Constancia de Cumplimiento de Norma para la instalación de alumbrado público haya sido expedida de conformidad con las especificaciones técnicas señaladas en el Proyecto, los Manuales correspondientes y ser autorizado por las autoridades y personas competentes;

XXIX.- Solicitar el suministro de equipo eléctrico requerido en la ejecución de obras al sistema de alumbrado público;

XXX.- Mantener actualizado el censo de alumbrado público y 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;

XXXI.- Proponer al Tesorero, las cuotas por el uso de las instalaciones de Alumbrado Público de conformidad con la Ley de Ingresos del Municipio vigente y realizar el padrón de usuarios autorizados;

XXXII.- Recibir y determinar lo procedente con las solicitudes relacionadas al sistema de alumbrado público municipal;

XXXIII.- Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y demás autoridades competentes para el auxilio y debido cumplimiento de sus funciones de conformidad a lo señalado en las disposiciones legales aplicables;

XXXIV.- Elaborar y ejecutar Planes y Programas, para la conservación y mejora de la infraestructura de los servicios públicos municipales y vigilará que se cumpla con la normatividad legal aplicable; y

XXXV.- Las demás que le confiera el Subsecretario de Servicios Públicos Municipales y disposiciones legales aplicables en la materia.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN DE SANEAMIENTO Y MOBILIARIO

ARTÍCULO 15.- Son obligaciones y facultades de la Dirección de Saneamiento:

- I.- Programar y dirigir la operación del servicio de limpia comprende:
 - a) Recolección de residuos sólidos urbanos municipales;
 - b) Disposición final de residuos sólidos municipales.



c) Barrido de las calles y avenidas que conforman el primer cuadro de la ciudad.

II.- Planear, coordinar y definir las estrategias de operación sobre el manejo y recolección integral de residuos sólidos del Municipio;

III.- Evaluar la prestación de los servicios concesionados de recolección de residuos, haciendo del conocimiento del Subsecretario de Servicios Públicos Municipales las anomalías detectadas;

IV.- Llevar el control y dar seguimiento a lo recaudado por los servicios concesionados y la prestación de servicios especiales;

V.- Operar la recolección de residuos sólidos municipales en los lugares, horarios y rutas que se señalen y las demás disposiciones jurídicas y administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos;

VI.- 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;

VII.- Regular 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;

SECCIÓN TERCERA

CAPÍTULO III DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 16.- La Subsecretaría de Obras Públicas, le corresponde la dirección y coordinación del proceso de ejecución de las obras públicas que se realicen en el Municipio, teniendo a su cargo las siguientes Dependencias;

I.- Dirección de Proyectos y Normatividad.

II.- Dirección de Superintendencia

III.- Dirección de Mantenimiento Correctivo y Preventivo

ARTÍCULO 17.- El Subsecretario de Obras Públicas, tendrá las siguientes Atribuciones:



- I.- Dirigir y coordinar el proceso de ejecución de todas las obras públicas que ejecute la Secretaría, en todas sus etapas;
- II.- Efectuar un adecuado y permanente seguimiento y evaluación del avance físico - financiero de la obra pública, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados.
- III.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de ejecución de obra pública;
- IV.- Administrar los procesos inherentes a la obra pública que aseguren la eficiente entrega de obras y servicios de calidad en beneficio de la comunidad;
- V.- Mantener una relación ética, profesional y transparente con los contratistas;
- VI.- Mantener una estrecha comunicación con la ciudadanía para conocer sus demandas de obra pública y propiciar que el desarrollo de las obras se efectúe en un ambiente de colaboración en beneficio de todos;
- VII.- Comunicar de manera continua al superior jerárquico el avance y los resultados del proceso de ejecución de la obra pública ejecutada con los diferentes tipos de recurso (Recursos Propios, Ramo 33 Fondos III, IV y V, Ramo 20 Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, Faede, entre otros);
- VIII.- Atender y responder oportunamente las demandas de obra pública de los diferentes sectores de la comunidad;
- IX.- Realizar la inspección y el seguimiento riguroso de las obras que se lleven a cabo en el Municipio, para que se realicen en apego a los reglamentos y en su caso, a los lineamientos específicos que se determinen para cada obra;
- X.- Atender y coadyuvar en la solución de quejas ciudadanas por conflictos Vinculados con la construcción y su mantenimiento;
- XI.- Planear en atención a las políticas de calidad, organización y funcionamiento de los Gobiernos Municipal, Estatal y Federal, la construcción y conservación de obras públicas ya aprobadas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la reglamentación aplicable vigente y en estrecha coordinación con el Gobierno Federal, Estatal e Instituciones Públicas y Privadas;
- XII.- Dirigir y coordinar el proceso de obra pública, realizando una toma de Decisiones en las etapas de diseño, ejecución y evaluación con base en el análisis de datos y en información confiable;



- XIII.- Llevar a cabo la comprobación física – financiera de la obra pública ante la Dirección de Administración de la Secretaría;
- XIV.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el desarrollo del proceso de ejecución y comprobación de la obra pública;
- XV.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo; y
- XVI.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente/a Municipal o su superior jerárquico.

SECCIÓN CUARTA **FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN** **DE PROYECTOS Y NORMATIVIDAD**

ARTÍCULO 18.- Corresponden al Director de Proyectos y Normatividad, las siguientes atribuciones:

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



- VI.- Vigilar el apego a las normas y lineamientos establecidos para el Funcionamiento de las diferentes áreas operativas dependientes de la Secretaría;
- VII.- Evaluar y dar seguimiento al avance físico - financiero de las obras públicas en proceso y elaborar el informe respectivo;
- VIII.- Llevar el control estadístico y elaborar los diversos informes sobre el avance y resultados de los diferentes proyectos de la Secretaría;
- IX.- Analizar los precios unitarios y elaborar los catálogos de conceptos y los Presupuestos respectivos.
- X.- Diseñar con criterios de calidad, el proyecto arquitectónico de las obras Públicas que se realicen con recursos municipales y federales, con apego a la normatividad vigente en materia de construcción;
- XI.- Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo requeridos para el diseño de proyectos de obra pública;
- XII.- Realizar la supervisión de proyectos en las distintas obras en proceso, con la finalidad de generar una mejora continua;
- XIII.- Mantener una estrecha comunicación con la comunidad y en coordinación con las Direcciones ejecutoras, para conocer sus demandas de obra pública, propiciando que el desarrollo de estas se efectúe en colaboración y en beneficio de todos;
- XIV.- Revisar, coordinar y en su caso, supervisar los Proyectos Arquitectónicos que presenten las diferentes instancias civiles y Gubernamentales, para el seguimiento correspondiente;
- XV.- Supervisar el correcto desarrollo de todos y cada uno de los Proyectos que hayan sido aprobados por esta Dirección, y
- XVI.- Proporcionar la información oportuna y de calidad a los niveles superiores y otras Instancias acerca de los diferentes procesos de la obra pública;
- XVII.- Evaluar continuamente el desempeño del personal a su cargo;
- XVIII.- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o le encomiende expresamente el Ayuntamiento, el Presidente/a Municipal o su superior jerárquico.
- XIX.- 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;



XX.- Recibir la documentación revisada y validada por los supervisores adscritos a la Subsecretaría de Obras Públicas y/o por las agencias contratadas; para requerir el pago a contratistas y proveedores de esta Secretaría;

XXI.- Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales que establece la Ley, de igual forma, que en dichas facturas se reflejen las amortizaciones y retenciones correspondientes;

XXII.- Elaborar la relación de los recursos aportados por los beneficiarios para la ejecución de las obras públicas en las diferentes Colonias del Municipio;

XXIII.- Coordinarse con los diferentes proveedores y contratistas para el suministro y pago de materiales correspondientes a los apoyos y obras ejecutadas bajo la modalidad de administración directa;

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

XXV.- Presentar la documentación referente a la obra pública a los diferentes Órganos de Fiscalización, tales como la Contraloría Interna, la Secretaría de la Contraloría, la Auditoría Superior de Fiscalización, entre otros;

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

XXVII.- Tramitar el pago de las estimaciones de las diferentes obras que se realizan al amparo de los Recursos Propios, Ramo 33 Fondos III, IV y V, Ramo 20 Programas Hábitat y Espacios Públicos, previa revisión y validación del titular de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos;

SECCIÓN QUINTA FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SUPERINTENDENCIA.

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Superintendencia es el área encargada de los trabajos de Bacheo, Maquinaria, Obra Civil y Mantenimiento y Conservación de Edificios Públicos. El Director tendrá las siguientes atribuciones:

ARTÍCULO 20.- El Director 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; y
- V.- Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos, manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO IV

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO

ARTÍCULO 21.- 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.

CAPÍTULO V

FACULTADES Y ATRIBUCIONES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA

ARTÍCULO 22.- Corresponden a las Direcciones de Área, las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar y controlar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a la Jefatura y Coordinación a su cargo;
- II.- Proponer al superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios para el funcionamiento de la dirección a su cargo;



- III.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV.- Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su Competencia, así como también aquellos que les encargue el titular de la Dependencia;
- V.- Transmitir las Resoluciones o Acuerdos de la superioridad y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- VI.- Coordinar la información, datos, y en su caso, la cooperación técnica que requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por el Secretario;
- VII.- Coadyuvar con su superior jerárquico en las tareas de coordinación de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, en las materias de su competencia;
- VIII.- Informar al superior jerárquico con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los programas encomendados;
- IX.- Proponer al superior jerárquico las modificaciones a la organización, Estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Coordinación a su cargo;
- X.- Desempeñar las comisiones que le encomiende el superior jerárquico en los asuntos relacionados con la Jefatura y Coordinación a su cargo;
- XI.- Acordar con el titular de la Dirección los asuntos relacionados con la Jefatura y Coordinación a su cargo;
- XII.- Proponer al superior jerárquico, la creación o modificación de las Disposiciones jurídicas que regulan su ámbito de competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- XIII.- Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables en el ámbito de su competencia;
- XIV.- Conceder audiencias al público y recibir en Acuerdo Ordinario o Extraordinario a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales de Organización y Procedimientos que se expidan, y
- XV.- Las demás facultades que le otorguen las Leyes y Reglamentos aplicables, o las que le encomienden sus superiores.



TÍTULO CUARTO

CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 23.- Las ausencias temporales del Secretario de Obras y Servicios Públicos, serán cubiertas por el funcionario que designe la Presidenta o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 24.- Las ausencias temporales de los Directores, Subsecretarios y demás personal, se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata que designe el Secretario Obras y Servicios Públicos.

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- En tanto se expiden los Manuales a que se hace referencia en el Presente Reglamento, el Secretario de Obras y Servicios Públicos, queda facultado para resolver todos los asuntos que se originen con motivo de la aplicación del presente Ordenamiento.

**HONORABLE AYUNTAMIENTO
2013-2015**

**C. SILVIA SALAZAR HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**

**C. CARLOS BENÍTEZ URIOSTEGUI
SINDICO MUNICIPAL**

**C. VERÓNICA RAMÍREZ ROMERO
REGIDORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN, GOBERNACIÓN Y
REGLAMENTOS**



MORELOS
2018 - 2024

C. JOSÉ ANTONIO YUNES ESPÍN
REGIDOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PATRIMONIO MUNICIPAL
C. RADAMES SALAZAR SOLORIO
REGIDOR DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS,
RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIÓN SOCIAL
C. MARIO BAHENA MARQUINA
REGIDOR DE LA COORDINACIÓN DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
Y PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL
C. VERTÍN DÍAZ ROSALES
REGIDOR DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL
C. AMPARO LOREDO BUSTAMANTE
REGIDORA DE IGUALDAD Y EQUIDAD DE GÉNERO, Y DERECHOS
HUMANOS.
C. JOSÉ ANTONIO ARIZMENDI QUINTANA
REGIDOR DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES, SEGURIDAD PÚBLICA
Y TRÁNSITO
C. EDSON YASSIR RABADÁN CASTREJÓN
REGIDOR DE HACIENDA, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y ASUNTOS DE
LA JUVENTUD
C. DANIEL REYES UBALDO
REGIDOR DE ASUNTOS INDÍGENAS, COLONIAS Y POBLADOS
C. PEDRO GONZÁLEZ SOLÍS
REGIDOR DE PLANIFICACIÓN, DESARROLLO Y TURISMO
C. LETICIA BELTRÁN CABALLERO
REGIDORA DE BIENESTAR SOCIAL Y ASUNTOS MIGRATORIOS
RÚBRICAS.