



NAUCALPAN
DE JUÁREZ

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Aprobado mediante acuerdo No. 165, en la Cuadragésima Novena Sesión Ordinaria de Cabildo, Resolutiva Quincuagésima Cuarta de fecha 09 de Febrero de 2023, publicado en Gaceta Municipal No. 48, del 13 de febrero de 2023.

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Único Objeto y Definiciones

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la estructura, funcionamiento, atribuciones y organización de la Dirección General de Obras Públicas.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal.** - Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- II. Ayuntamiento.**- Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, México;
- III. Bando Municipal.**- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, México.
- IV. Cabildo.**- Ayuntamiento como asamblea deliberante, conformada por la Jefa o el Jefe de Asamblea, las Síndicas, los Síndicos, Regidoras y Regidores.
- V. COCICOVIS.**- Comité de Ciudadanos de Control y Vigilancia.
- VI. Dependencias.**- Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Interna Municipal, Direcciones Generales, o con cualquier otra denominación, en términos del Reglamento Orgánico.
- VII. Dirección General.**- Dirección General de Obras Públicas del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, México.
- VIII. Entidades.**- Organismos Auxiliares y fideicomisos públicos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada Municipal.
- IX. Ley Orgánica.**- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- X. Manual de Organización.**- Documento que contiene la información sobre las atribuciones, funciones y estructura de las Unidades

Administrativas que integran cada Dependencia, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.

- XI. Manual de Procedimientos.-** Documento que en forma metódica y sistemática, señala los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de cada Dependencia; mismo que contiene los diferentes puestos o Unidades Administrativas que intervienen y precisa su responsabilidad, participación, así como los formularios, autorizaciones o documentos a utilizar.
- XII. Municipio.-** Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XIII. Presidenta o Presidente Municipal.-** Titular de la Presidencia Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México.
- XIV. Reglamento Orgánico.-** Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México.
- XV. Reglamento.-** Reglamento Interno de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Naucalpan de Juárez, México.
- XVI. Unidades Administrativas.-** Áreas que integran la Dirección General de Obras Públicas y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Título Segundo

De la Competencia y Organización de la Dirección General de Obras Públicas

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 3.- La Dirección General, es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio; y tendrá a su cargo, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica, desarrollar obras de infraestructura urbana, concebidas con respeto al individuo y al medio ambiente, de acuerdo con las prioridades que impone el desarrollo económico y social del Municipio y las necesidades de la población, así como la de programar adecuadamente el gasto público en función de esas prioridades y necesidades, debiendo ejecutar, coordinar y supervisar los planes y programas de obra pública del Municipio, respetando y haciendo respetar las leyes de la materia.

De igual forma, le corresponde coordinar acciones con las instancias

gubernamentales competentes cuando la ejecución de obra pública municipal se realice con recursos de la Federación o del Estado, debiendo sujetarse a las leyes de la materia.

Artículo 4.- La Dirección General, se conducirá bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestal, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual con base en su Programa Operativo Anual y su calendario de gasto, de conformidad con la normatividad vigente.

Artículo 5.- La Dirección General y las diversas Unidades Administrativas que la conforman, contarán con los recursos humanos, materiales, económicos y financieros que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de sus funciones, mismos que serán designados de acuerdo al presupuesto asignado a la Dirección General.

Capítulo Segundo

De la Dirección General de Obras Públicas

Artículo 6.- La Dirección General estará a cargo de un titular, que se denominará Director(a) General; y adicional a las atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico, tendrá las siguientes no delegables:

- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal;
- II. Ejercer las atribuciones que, en materia de Obra Pública, se refieren en la Ley Orgánica; el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, que no se encuentren reservadas al Ayuntamiento;
- III. Informar a la Presidenta o Presidente Municipal sobre la ejecución y avances de los programas de la Dirección General, que deriven del Plan de Desarrollo Municipal; así como del desempeño de las comisiones y funciones que le hubiere conferido;
- IV. Acordar con la Presidenta o Presidente Municipal, o con los Titulares de las Unidades Administrativas de la Dirección General,

los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera;

- V. Expedir y aplicar con base en el presente Reglamento, los manuales de organización y manuales de procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General;
- VI. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Dirección General, que será remitido a la Tesorería Municipal;
- VII. Formular el Programa de Obra Anual y someterlo a consideración y aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado con cargo a la Dirección General, derivados del Plan de Desarrollo Municipal, así como encomendar a las Unidades Administrativas de la Dirección General la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, la creación de órganos u organismos auxiliares, que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones;
- IX. Establecer conforme al presupuesto, el Reglamento Orgánico, el presente Reglamento y demás normatividad aplicable, las Unidades Administrativas de Asesoría y Apoyo, que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección General, así como las modificaciones de estructura administrativa para el mejor despacho de los asuntos de la Dirección General, siempre y cuando éstas hayan sido aprobadas por la Presidenta o Presidente Municipal e incorporadas a este Reglamento;
- X. Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XI. Someter a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal la designación o remoción de los Titulares de las unidades administrativas que integran la Dirección General, atendiendo las disposiciones de la normatividad aplicable;
- XII. Designar previo acuerdo con la Presidenta o Presidente Municipal y en términos de la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos en tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección General;

- XIII.** Proyectar, construir y conservar las obras públicas a cargo del Municipio, conforme a las Leyes y sus Reglamentos.
- XIV.** Aprobar los programas de las Unidades Administrativas de la Dirección General;
- XV.** Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités o funciones que determine la Presidenta o Presidente Municipal o el Ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; de igual forma, en su caso designar de entre los servidores públicos adscritos a la Dirección General a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante, siempre y cuando no exista disposición que lo impida;
- XVI.** Proponer al Ayuntamiento por conducto de la Presidenta o Presidente Municipal, los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios, que sean de su competencia;
- XVII.** Coadyuvar con la Presidenta o Presidente Municipal en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección General;
- XVIII.** Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad aplicable, vigilando su correcta ejecución;
- XIX.** Recibir las obras públicas que entreguen los contratistas;
- XX.** Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de obras y de invitaciones restringidas al Comité Interno de Obra Pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
- XXI.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Interna;
- XXII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, y en su caso elaborar y remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Ayuntamiento cuando lo solicite;
- XXIII.** Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los

Contratos de Obra Pública, suscritos por el Municipio; y en su caso, informar a la Contraloría Interna Municipal, respecto de los incumplimientos, para la terminación anticipada o rescisión administrativa, según corresponda;

- XXIV.** Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXV.** Comparecer ante el Cabildo, cuando éste así lo determine o a petición de la Presidenta o Presidente Municipal, para rendir informes del estado que guarda la Dirección General a su cargo o en su caso, asuntos de su competencia; y
- XXVI.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 7.- La Dirección General, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Coordinación Jurídica;
- II.** Coordinación Administrativa;
- III.** Subdirección de Proyectos;
- IV.** Subdirección de Planeación y Control; y
- V.** Subdirección de Construcción.

Capítulo Tercero **De las Unidades Administrativas**

Artículo 8.- Las y los titulares de la Coordinación Jurídica y Administrativa, Subdirecciones, y Departamentos que integran la Dirección General, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el jefe inmediato del correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por el personal que las necesidades del servicio requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la Dirección General y a la normatividad aplicable; asimismo, ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 9.- Corresponderá a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General, coadyuvar con el (la) Director(a) y/o los (las) Subdirectores (as), en la resolución de los asuntos competencia de la

Dirección General , aun cuando no sean estrictamente de la materia de su competencia, a fin de lograr el buen funcionamiento de la misma, asimismo, cada Unidad Administrativa será la responsable de la digitalización de todos los acuerdos, promociones, y/o cualquier otro documento que forme parte de sus archivos.

Título Tercero **De las Atribuciones de las Unidades Administrativas**

Capítulo Primero **Atribuciones Generales**

Artículo 10.- Las Unidades Administrativas, que integran la Dirección General, tendrán en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas;
- II. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia de la Unidad Administrativa a su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- IV. Vigilar la correcta administración los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros de cada una de las unidades administrativas;
- V. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivas unidades administrativas;
- VI. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General;
- VII. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- VIII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de

manuales de organización interna o procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General;

- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, previa revisión de su superior jerárquico;
- X. Controlar y resguardar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de las funciones de la Dependencia a la que pertenezca;
- XI. Llevar a cabo el control y seguimiento del sistema de calidad de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XII. En el caso de los subdirectores, suplir al titular de la Dirección General en los comités, consejos o comisiones que éste determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
- XIII. Las demás que les sean encomendadas su superior jerárquico.

Capítulo Segundo **De la Coordinación Jurídica**

Artículo 11.- La Coordinación Jurídica estará a cargo de un titular, que se denominará Coordinador(a) Jurídico(a); y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro, control y seguimiento de la correspondencia de asuntos legales turnados a la Dirección General remitidas por otras Dependencias o Entidades;
- II. Llevar a cabo el registro de los contratos de obra y servicios relacionados con las mismas, de aquellos que sean propuestos para el procedimiento de terminación anticipada o rescisión administrativa de contrato ante la Contraloría Interna Municipal;
- III. Analizar la documentación, previa a la autorización y firma del Director General con el objeto de detectar alguna probable responsabilidad que pueda conllevar el rubricar algún documento público;
- IV. Llevar el control correspondiente en el desahogo de la correspondencia de la Dirección General, así como en el despacho de las actividades de la misma;
- V. Dar seguimiento por escrito a las diversas Unidades Administrativas

- de la Dirección General sobre los asuntos en trámite;
- VI.** Proporcionar información a las diferentes Unidades Administrativas de la Dirección General que así lo requieran, sobre aspectos específicos de su competencia;
 - VII.** Atender y orientar a los ciudadanos que se presenten en la Dirección General;
 - VIII.** Llevar el control y el seguimiento de las peticiones que formulen los ciudadanos y/o diversas autoridades, que se encuentren dirigidas al (a la) Director(a) General y que le hayan sido turnadas por la Unidad de Control de Peticiones dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - IX.** Elaborar las respuestas a los peticionarios y supervisar que se realice la notificación de las mismas en tiempo y forma, tal y como lo establece el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
 - X.** Asesorar y asistir jurídicamente al (a la) Director(a) y personal de la Unidad Administrativa que así lo requiera;
 - XI.** Proponer a su superior jerárquico los proyectos de reglamentos, acuerdos, circulares y disposiciones de carácter general, así como las modificaciones y actualizaciones que considere necesarias;
 - XII.** Proponer la celebración y en su caso, elaborar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos e instrumentos jurídicos necesarios para el mejor desempeño de las funciones públicas, en coordinación con la Dirección General Jurídica y Consultiva;
 - XIII.** Tramitar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos correspondientes, en apego a la normatividad aplicable;
 - XIV.** Auxiliar, de acuerdo a su competencia, a las unidades administrativas en la elaboración y actualización de formatos que sean necesarios;
 - XV.** Elaborar las actas administrativas conjuntamente con la Coordinación Administrativa, para asentar constancia de indisciplina de los servidores públicos adscritos a las unidades administrativas a las que pertenezcan;
 - XVI.** Ser enlace con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deban hacerse de su conocimiento a consideración del titular del área adscrita, a fin de llevar a cabo las acciones legales que en derecho correspondan;

- XVII.** Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas y las labores del personal a su cargo;
- XVIII.** Coordinar las acciones jurídicas necesarias, para el funcionamiento de los planes y programas de trabajo que desarrolle la Dependencia a la que pertenezca;
- XIX.** Elaborar en tiempo y forma los requerimientos que sean solicitados por la Dirección General Jurídica y Consultiva;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección General Jurídica y Consultiva, en caso de denuncia ante la autoridad competente, por robo o extravió de algún bien y/o equipo y en general apoyando al servidor público que tenía el resguardo.
- XXI.** Ejercer las acciones necesarias para proteger y, en su caso, reivindicar la propiedad del municipio, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección General Jurídica y Consultiva; y
- XXII.** Las demás que les sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Tercero **De la Coordinación Administrativa**

Artículo 12.- La Coordinación Administrativa estará a cargo de un Titular, que se denominará Coordinador(a) Administrativo (a); y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer al Director General las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la Dirección General;
- II.** Presentar al Director General los informes sobre la aplicación de los recursos, materiales, humanos y financieros;
- III.** Administrar, gestionar y controlar con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable;
- IV.** Elaborar el Presupuesto Anual de Egresos basado en los programas, metas y acciones anuales con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos

- requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- V.** Formular y elaborar el Programa de Obras Anual apegado a lo establecido al presupuesto de egresos de la Dirección General, programas, metas y acciones, con base en el Plan de Desarrollo Municipal autorizado, conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VI.** Integrar el Plan Anual de Adquisiciones de la Dirección General para visto bueno del (de la) Director(a) General conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable, conjuntamente con los Titulares de cada Unidad Administrativa que la integran;
- VII.** Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio;
- VIII.** Promover y proponer, previo acuerdo con el (la) Director(a) General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo, atendiendo las disposiciones legales aplicables;
- IX.** Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal adscrito a la Dirección General;
- X.** Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dirección General;
- XI.** Asesorar y apoyar a los titulares de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección General que lo soliciten, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto;
- XII.** Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección General;
- XIII.** Verificar las aplicaciones del ejercicio fiscal conforme a su naturaleza del gasto, previa aprobación y rúbrica del (de la) Director(a) General en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo;

- XIV. Contar con soporte documental de los resguardos de los bienes que tengan asignados para su uso los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- XV. Administrar y apoyar a las Unidades Administrativas de la Dirección General, para gestionar recursos materiales y servicios generales solicitados para la operatividad de la misma;
- XVI. Presentar al (a la) Director (a) General, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que solicitan las unidades administrativas de la Dirección General;
- XVII. Controlar que los almacenes se mantengan en los mínimos y máximos participando con los sistemas de aprovisionamiento;
- XVIII. Realizar inventarios físicos de los materiales existentes;
- XIX. Coordinar la entrega de contra-recibos de la nómina del personal adscrito de la Dirección General;
- XX. Proponer, previo acuerdo con el (la) Director(a) General, el nombramiento y remoción del personal a su cargo;
- XXI. Administrar y resguardar los recursos financieros asignados al fondo fijo;
- XXII. Implementar, planear, ejecutar, controlar y vigilar los programas, mecanismos y estrategias que beneficien el trabajo de las unidades administrativas;
- XXIII. Auxiliar al (a la) Director(a) General, con la elaboración del programa de actividades y recopilar de las diversas unidades administrativas, las metas para el presupuesto anual;
- XXIV. Planear, programar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y metas de la dependencia o entidad, correspondientes al PBRM;
- XXV. Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente, el mantenimiento preventivo, correctivo y de apoyo para vehículos, computadoras, equipo de oficina y bienes asignados a la dependencia;
- XXVI. Llevar a cabo el registro y control del uso de los vehículos que tenga asignados la Dependencia o Entidad y llevar control de las bitácoras de combustible;
- XXVII. Proponer la celebración de convenios, contratos o cualquier otro instrumento jurídico, cuando así fuese necesario, con autoridades estatales competentes, instituciones y empresas privadas que beneficien al municipio en materia administrativa;

- XXVIII.** Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos, los requerimientos de altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, faltas, períodos vacacionales, permisos, licencias y demás incidencias laborales del personal adscrito;
- XXIX.** Controlar y verificar la asistencia del personal conforme a los lineamientos y formas que establezca el titular del área adscrita, en coordinación con la Dirección General de Administración;
- XXX.** Realizar la conciliación de fondos por partida presupuestal, para determinar el avance en el ejercicio del presupuesto autorizado, formulando la documentación que compruebe su utilización;
- XXXI.** Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de los bienes muebles que se encuentren y se practiquen inventarios físicos de los mismos de manera semestral, con la participación de la Sindicatura Municipal y la Contraloría Interna Municipal;
- XXXII.** Programar y tramitar ante la Dirección General de Administración, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, las actividades de almacenamiento y suministro de enseres, materiales de papelería, equipo y demás bienes, así como la obtención de servicios que se requieran;
- XXXIII.** Difundir los reglamentos, las circulares, avisos o cualquier comunicado relacionado al personal y óptimo aprovechamiento de los insumos;
- XXXIV.** Autorizar previo acuerdo con el titular del área adscrita, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, que soliciten las direcciones, unidades y coordinaciones, para su trámite y requisición correspondiente, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXXV.** Auxiliar en el proceso de entrega-recepción física y documental a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes;
- XXXVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia o ausencia; y
- XXXVII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Cuarto

De la Subdirección de Proyectos

Artículo 13.- La Subdirección Proyectos estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector de Proyectos; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos básicamente de inmuebles que genere por sí o por terceros hasta su conclusión, de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- II. Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento, de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados; para las diversas modalidades de obra como son: obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación;
- III. Establecer, pautar, orientar, supervisar el desarrollo del diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto y coordinar al Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios para su ejecución.
- IV. Especificar conjuntamente con el Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- V. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección;
- VI. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos, los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera la Unidad Administrativa;
- VII. Elaborar los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos;
- VIII. Elaborar programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- IX. Acudir a las visitas de campo y de obra de acuerdo a las necesidades que determine la Subdirección de Proyectos en

- función de los proyectos;
- X.** Proteger el interés municipal dando seguimiento a las obras en proceso a través de visitas a campo para emitir observaciones, reportes, recomendaciones y otros de carácter técnico según proceda, con objeto de que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo a los proyectos realizados y autorizados por la Subdirección de Proyectos;
 - XI.** Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen Federal, Estatal y/o Municipal para la elaboración de los proyectos;
 - XII.** Organizar y programar las actividades de cada integrante de la Unidad Administrativa;
 - XIII.** Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta la Unidad Administrativa;
 - XIV.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en la Unidad Administrativa y que se generen en la misma;
 - XV.** Apoyar a las entidades, dependencias y unidades administrativas, en la realización de las siguientes actividades: Elaboración y/o revisión de proyectos estructurales, elaboración y/o revisión de proyectos viales, brindar asesoría en materia de Ingeniería, llevar a cabo inspecciones en campo, elaboración de planos y emisión de dictámenes;
 - XVI.** Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos estructurales y estudios de ingeniería que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
 - XVII.** Integrar los expedientes técnicos para aprobación del Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable y a los recursos económicos asignados, para las diversas modalidades de obra como son: Obra nueva, renovación local o urbana, ampliación, adecuación, remodelación, rehabilitación; y
 - XVIII.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 14.- La Subdirección de Proyectos, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios; y
- II. Departamento de Arquitectura y Urbanismo.

Sección Primera

Del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios

Artículo 15.- El Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Ingeniería y Estudios Complementarios; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a las Entidades, Dependencias y Unidades Administrativas, en la realización de las siguientes actividades: Elaboración y/o revisión de proyectos estructurales, elaboración y/o revisión de proyectos viales, brindar asesoría en materia de Ingeniería, llevar a cabo inspecciones en campo; elaboración de planos y emisión de dictámenes;
- II. Auxiliar a la Subdirección de Proyectos para la elaboración y Ejecución del diseño funcional, geométrico y dimensional de los elementos constitutivos de cada proyecto;
- III. Coadyuvar con la Subdirección de proyectos respecto a los procedimientos constructivos, insumos y/o conceptos necesarios para la ejecución de los trabajos resultantes de los proyectos;
- IV. Revisar y avalar las modificaciones que se presenten en los proyectos que se encuentran en ejecución y que sean turnados por la Subdirección de Proyectos;
- V. Elaborar conjuntamente con los proyectistas los catálogos de conceptos, vertiendo en éstos los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos que genera el Departamento de Ingeniería;
- VI. Auxiliar a la Subdirección de Proyectos para la elaboración de los presupuestos de obra de acuerdo al catálogo de conceptos;
- VII. Coadyuvar con la Subdirección de Proyectos para la Elaboración de programas de obras para llevar a cabo en tiempo y forma la ejecución de una obra;
- VIII. Organizar y programar las actividades de cada integrante del Departamento de Ingeniería;
- IX. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos

- con que cuenta el área;
- X.** Elaborar reportes para la Subdirección de Proyectos cuando ésta lo solicite;
 - XI.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en esa Unidad Administrativa y que se generen en la misma;
 - XII.** Coordinar y supervisar cuadrillas de trabajo de topografía para llevar a cabo levantamientos topográficos para los planos de las obras en proceso o elaboración de proyectos de obra pública;
 - XIII.** Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo;
 - XIV.** Proporcionar información que soliciten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente;
 - XV.** Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de manuales de organización interna o manuales de procedimientos del área a su cargo, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección General;
 - XVI.** Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;
 - XVII.** Crear y conservar los archivos en relación con las actividades de la Unidad Administrativa, a su cargo;
 - XVIII.** Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos próximos a ejecutar, integrando puntos de referencia, secciones, niveles, que sirvan para la mayor comprensión técnica de los terrenos sobre los que se proyectará, así como la elaboración de deslinde de polígonos para los diferentes litigios que enfrenta el Municipio;
 - XIX.** Coordinar y supervisar la elaboración de los estudios previos a los proyectos como, inspecciones, reportes fotográficos, inspecciones de campo, cuantificaciones paramétricas relativas a las obras públicas, que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
 - XX.** Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en el área y que se generen en la misma; y los demás que le sean encomendados por el (la)

Subdirector(a) de Proyectos y los que le señale la normatividad aplicable; y

XXI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Arquitectura y Urbanismo**

Artículo 16.- El Departamento de Arquitectura y Urbanismo estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Arquitectura y Urbanismo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coordinarse con la Subdirección de Proyectos y ejecutar el desarrollo de los proyectos arquitectónicos básicamente de inmuebles que genere por sí o por terceros hasta su conclusión de acuerdo a las normas técnicas que apliquen en cada caso particular procurando siempre el mayor rendimiento económico y la mejor solución técnica para satisfacer a la comunidad y/o dependencias en sus diversas necesidades;
- II. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen federal, estatal y/o municipal para la elaboración de los proyectos;
- III. Organizar y programar las actividades de cada integrante de la Unidad Administrativa;
- IV. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, así como los recursos con que cuenta la Unidad Administrativa;
- V. Administrar y resguardar los archivos, correspondencia, expedientes y demás elementos que existen en la Unidad Administrativa y que se generen en la misma; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Quinto **De la Subdirección de Planeación y Control**

Artículo 17.- La Subdirección de Planeación y Control estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector(a) de Planeación y Control; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al (a la) Director(a) General los planes y programas de las

- unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el (la) Director(a) General encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
 - III. Proponer al (a la) Director(a) General el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
 - IV. Coordinarse en el seguimiento y elaboración de expedientes y/o fichas técnicas necesarios con la información técnica y financiera para el análisis, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos de los distintos programas de inversión de origen Federal, Estatal y/o Municipal;
 - V. Coordinarse y sustituir las ausencias del (de la) Director(a) General en el Comité Interno de Obra Pública para los asuntos de su competencia;
 - VI. Otorgar el visto bueno en ausencia del (de la) Director(a) General a las solicitudes ante del Comité Interno de Obra Pública, para la autorización de los procedimientos de excepción a la licitación, de las obras públicas y de servicios relacionados con la obra pública autorizadas por el Cabildo;
 - VII. Coordinar, planear, desarrollar y controlar los procedimientos de adjudicación, contratación, pago y finiquito de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
 - VIII. Desarrollar los procedimientos de contratación en sus diversas etapas de las obras públicas que estén autorizados;
 - IX. Llevar el registro y control del Catálogo de Contratistas del Municipio y verificar que éste sea acorde a la normatividad aplicable;
 - X. Solicitar a la Dirección General Jurídica y Consultiva, la revisión en cuanto a la formalidad, del proyecto de las bases de licitación, y del proyecto del convenio de suspensión de obra; de manera acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados;
 - XI. Dar visto bueno en los aspectos financieros, a las estimaciones que se presenten y finiquitos de los contratos establecidos, los cuales deberán ser aprobados por la autoridad competente previo cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas;
 - XII. Conciliar con los contratistas y autorizar previo visto bueno del (de la) Director(a) General, los precios unitarios extraordinarios que se

generan durante la ejecución de las obras públicas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable;

- XIII.** Turnar para su ejecución, a las Subdirecciones de la Dirección General, las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, contratadas en el ámbito de su competencia;
- XIV.** Gestionar el trámite de pago de anticipos, estimaciones y finiquitos de los contratos establecidos que autorice el (la) Director(a) General; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable;
- XV.** Mantener actualizado el archivo de los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma que tenga a su cargo;
- XVI.** Elaborar los informes normados derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVII.** Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal, para remitir la Información referente a los expedientes Técnicos de obra o datos del Contratista que se considera, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así lo soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y acceso a la información Pública;
- XVIII.** Fungir como Enlace de Mejora Regulatoria y de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Dirección General en los términos legales establecidos en la materia;
- XIX.** Atender las peticiones que en materia de obra pública realice la ciudadanía y
- XX.** Las demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico.

Artículo 18.- La Subdirección de Planeación y Control para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las unidades administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Concursos y Contratos;
- II.** Departamento de Costos; y
- III.** Departamento de Registro y Control de Expedientes.

Sección Primera

Del Departamento de Concursos y Contratos

Artículo 19.- El Departamento de Concursos y Contratos estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Concursos y Contratos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Determinar si los contratistas interesados cumplen con los requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su inscripción al procedimiento;
- II. Revisar que la documentación relativa a las garantías que prestan los contratistas, cumplan con la normatividad aplicable;
- III. Elaborar los planes y programas de contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, que autorice el Ayuntamiento y los que dictamine el Comité Interno de Obras Públicas;
- IV. Elaborar las solicitudes de dictamen al Comité Interno de Obra Pública, para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento;
- V. Emitir las convocatorias a los procesos de licitación, revisar y emitir dictámenes de la solvencia de las propuestas técnicas de los licitantes en procesos de adjudicación y licitación;
- VI. Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación, apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;
- VII. Llevar a cabo el trámite para los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos en sus diversas etapas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia; y
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Costos

Artículo 20.- El Departamento de Costos estará a cargo de un titular, que

se denominará Jefe(a) del Departamento de Costos; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables que permitan desde un marco legal la factibilidad de una obra propuesta.; así como generar las fichas técnicas iniciales de obra y gestionar el recurso para ejercer el proyecto en cuestión;
- II. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección General, y que coadyuvan a una mejor planeación;
- III. Vigilar el apego en las cuestiones técnicas y normativas a las leyes, normas y reglamentos vigentes y aplicables ya sean de origen Federal, Estatal y/o Municipal para la elaboración de los proyectos, mismas que son archivadas y resguardadas para posteriores consultas;
- IV. Acordar con el jefe inmediato la resolución de los asuntos cuya solución se encuentre dentro de la competencia del área de estudios preliminares;
- V. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, con la aprobación del Titular de la Unidad Administrativa, correspondiente;
- VI. Conciliar los precios unitarios extraordinarios que procedan con los contratistas, previa autorización del (de la) Director(a) General;
- VII. Revisar y determinar la solvencia económica de las propuestas presentadas por los participantes en procesos de licitación;
- VIII. Elaborar los informes de obra de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Atender las peticiones que en materia de obra pública se realicen; y
- X. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Registro y Control de Expedientes

Artículo 21.- El Departamento de Registro y Control de Expedientes estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Registro y Control de Expedientes; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Controlar y resguardar el archivo de expedientes de la obra pública y de servicios relacionados con la misma, de acuerdo con las normas relativas y dentro del término legal;
- II. Llevar un control del registro de expedientes, así como de su préstamo;
- III. Mantener los expedientes a su cargo ordenados en forma cronológica, con la documentación completa y debidamente foliadas las páginas que los integran;
- IV. Coadyuvar con el Titular del Archivo Municipal para facilitar la transferencia de expedientes de la Dirección General, cuando así proceda en términos de la normatividad aplicable;
- V. Integrar los expedientes únicos de obra con la documentación enviada por las diferentes Subdirecciones; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Capítulo Sexto

De la Subdirección de Construcción

Artículo 22.- La Subdirección de Construcción estará a cargo de un titular, que se denominará Subdirector(a) de Construcción; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la planeación, programación, organización, dirección, control, supervisión y evaluación de las labores del personal a su cargo;
- II. Proponer al (a la) Director(a) General los planes y programas de las unidades administrativas que conforman la Dirección General;
- III. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que el (la) Director(a) General le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
- IV. Proponer al (a la) Director(a) General el nombramiento y la contratación del personal que resulte necesario para el debido desempeño de la Subdirección;
- V. Coordinar sus actividades con las otras Subdirecciones en los casos que así se requiera;
- VI. Efectuar los recorridos requeridos en las obras, en compañía del personal de supervisión, residente y del superintendente del

contratista, ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para la correcta ejecución de la obra pública;

- VII.** Instruir por escrito a los contratistas, los registros en la bitácora, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de las obras;
- VIII.** Revisar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección General;
- IX.** Revisar que los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- X.** Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- XI.** Verificar la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las estimaciones para efectos de la solicitud de su pago ante la dependencia competente;
- XII.** Autorizar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas que elaboren los residentes de obra, verificando que cumplan con la normatividad y legalización vigente;
- XIII.** Atender las peticiones que en materia de obra públicas se realicen; y
- XIV.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Artículo 23.- La Subdirección de Construcción, para el despacho de sus atribuciones, se auxiliará de las Unidades Administrativas siguientes:

- I.** Departamento de Supervisión de Obras por Contrato;
- II.** Departamento de Obras por Administración;
- III.** Departamento de Estimaciones; y
- IV.** Departamento de Maquinaria y Equipo. Sección Primera Del Departamento de Supervisión de Obras por Contrato.

Artículo 24.- El Departamento de Supervisión de Obras por Contrato estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Supervisión de Obras por Contrato; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Emitir reportes de los recorridos requeridos en las obras de Infraestructura, en compañía del residente y/o supervisor de obra y del superintendente de la contratista; ordenando por bitácora las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- II. Reportar a su superior jerárquico, la corrección en las deficiencias que observen en los procedimientos constructivos, la mano de obra, herramienta, materiales productos terminados y equipo de construcción propios de la obra; así como registrar la misma en la bitácora;
- III. Reportar a su superior jerárquico, del cumplimiento de las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección General aun cuando sean ejecutadas por contratistas;
- IV. Recabar los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos y verificar que sean congruentes con las naturalezas de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- V. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes para iniciar las diferentes etapas de la construcción y que esta misma información obre en poder del contratista asignado, si careciere de dicha documentación;
- VI. Asistir a las juntas de coordinación de las obras, en las que será responsable de la elaboración de las minutas y transmitir a su personal los resultados de dichas juntas;
- VII. Solicitar a su superior jerárquico, a través de los proyectistas, calculistas o analistas, la información recibida, relacionadas con las obras a su cargo;
- VIII. Coordinar al personal que tenga asignado para desarrollar los trabajos específicos de la zona o área que les corresponde;
- IX. Revisar los reportes de avance diario, semanales o mensuales; para tal efecto deberá recabar y revisar los informes que los supervisores le envíen del avance físico de la obra, de la calidad de los materiales, del monto general y de solicitudes de escalatoria o análisis de precios, entre otras, vigilando la entrega oportuna de dichas evaluaciones de la Subdirección de Construcción;
- X. Revisar las estimaciones de obra y los generadores

correspondientes, el monto de la obra erogada mensualmente y compararla con la programada;

- XI.** Preparar la documentación de recepción de obras, de finiquitos y liquidaciones de contrato y turnarlos a su superior jerárquico para su visto bueno y trámite correspondiente, en los casos que se acredite el cumplimiento de obligaciones a cargo de contratista;
- XII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en la contestación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule y deduzca el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Contraloría de la Legislatura del Estado de México y la Contraloría Interna Municipal;
- XIII.** Coadyuvar con la Tesorería Municipal, y en su caso dar el Visto Bueno y remitir a las instancias correspondientes los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable y al Ayuntamiento cuando lo solicite;
- XIV.** Supervisar los expedientes únicos de obra para que la información contenida en estos sean los correctos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XV.** Revisar los expedientes, fichas técnicas, estimaciones y bitácoras que conforman los contratos de obra pública para que sean los correctos de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVI.** Ser enlace en los diversos procesos de auditoría a la obra pública;
- XVII.** Preparar la documentación y seguimiento de las auditorías practicadas por los diversos entes fiscalizadores de la obra pública, solventando las observaciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII.** Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable; y
- XIX.** Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda

Del Departamento de Obras por Administración

Artículo 25.- El Departamento de Obras por Administración estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Obras por Administración; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I.** Proponer los planes y programas de las Unidades Administrativas que

- conforman la Dirección General;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones especiales que su superior jerárquico le encomiende, así como mantenerlo informado del desarrollo de las mismas;
 - III. Controlar, vigilar, coordinar y supervisar el aspecto técnico administrativo de las obras que se realizan con aportación comunitaria, recursos municipales, estatales y/o federales;
 - IV. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública; así como las peticiones emergentes y extraordinarias;
 - V. Realizar la visita al lugar de la petición precisando el alcance y valoración de los trabajos por ejecutar;
 - VI. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando el presupuesto, así como el período de ejecución estimado e integrando a la totalidad el expediente con el visto bueno de su superior jerárquico y del (de la) Director(a) General;
 - VII. Solicitar los materiales necesarios a la Coordinación Administrativa para la realización de los trabajos de construcción tratándose de obras por administración;
 - VIII. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra menor, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
 - IX. Generar los reportes al finalizar la obra, que serán integrados al expediente de la obra para la fiscalización de los recursos ejercidos que se contemplan en el Acuerdo del Cabildo;
 - X. Elaborar el acta de entrega recepción correspondiente con la participación de la comunidad, en presencia de la Contraloría Interna Municipal; y
 - XI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera

Del Departamento de Estimaciones

Artículo 26.- El Departamento de Estimaciones estará a cargo de un titular, que se denominará Jefe(a) del Departamento de Estimaciones; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Llevar a cabo el trámite para los pagos de anticipos, estimaciones y

finiquitos en sus diversas etapas; apegándose en todo momento a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás normatividad aplicable en la materia;

- II. Coordinarse con la Contraloría Interna Municipal y la Subdirección General de Gobierno, para llevar a cabo la constitución de los COCICOVIS, en comunidades beneficiadas con la ejecución de obras y programas sociales, ya sea con recursos Municipales, Estatales o Federales;
- III. Participar en asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas;
- IV. Brindar asesoría y apoyo técnico a los COCICOVIS, para asegurar la correcta supervisión por parte de éstos, de las obras y acciones que realice la Administración Pública Municipal;
- V. Coadyuvar con la Contraloría Interna Municipal para remitir la información referente a los expedientes técnicos de obra o datos del contratista que se considere, con el fin de proporcionarla a los COCICOVIS que así la soliciten, siempre y cuando no se contravengan disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VI. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Sección Cuarta **Del Departamento de Maquinaria y Equipo**

Artículo 27.- El Departamento de Maquinaria y Equipo estará a cargo de un Titular, que se denominará Jefe(a) del Maquinaria y Equipo; y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar mensualmente los reportes de avances de las obras en gestión;
- II. Apoyar en la realización de los trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura y mejoramiento de acuerdo a los requerimientos necesarios de las Subdirecciones y las necesidades de las obras en ejecución;
- III. Atender las peticiones de la comunidad y de las Dependencias del Municipio que autorice la Presidenta o Presidente Municipal o la Dirección General, en las cuales se requiera el apoyo con maquinaria

pesada para la restauración, mantenimiento, auxilio en siniestros y contingencias que se presenten en el Municipio, debiendo coadyuvar con las diversas áreas que intervienen;

- IV. Instrumentar lo necesario para el mantenimiento óptimo de los vehículos operativos, maquinaria pesada, herramienta y equipo menor, con el fin de mejorar el funcionamiento operativo de las Dependencias de la Administración pública Municipal; y
- V. Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

Título Cuarto **De las Suplencias y Sanciones**

Capítulo Primero **Régimen de Suplencias**

Artículo 28.- Las faltas de los servidores que integran la Dirección General podrán ser temporales o definitivas. Las faltas temporales y definitivas serán aquellas que establezcan expresamente la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; en todo caso, las faltas temporales deberán estar debidamente justificadas y ajustadas a derecho.

Artículo 29.- Las faltas temporales serán cubiertas por el servidor público que designe el titular de la Dirección General mediante nombramiento que para tal efecto expida la Dirección General de Administración, como Encargado de Despacho por un plazo que no exceda de sesenta días naturales.

Artículo 30.- Las faltas del (de la) Director(a) General, que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que realice el propio Director(a) General. La designación será con el carácter de encargado del despacho y con la aprobación de la Presidenta o Presidente Municipal.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el ayuntamiento en sesión de Cabildo a propuesta de la Presidenta o Presidente Municipal.

Capítulo Segundo De las Sanciones

Artículo 31.- Corresponde a la Contraloría Interna Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Dirección General.

Artículo 32.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Transitorios

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

Segundo.- Con la entrada en vigor del presente ordenamiento, se abrogan o derogan aquellas disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- Se deroga el Libro Octavo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Naucalpan de Juárez México, aprobado en la Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo, de fecha primero de enero de dos mil veintidós y publicado en la Gaceta municipal número 1 de la misma fecha.

Cuarto.- La Contraloría Interna y demás Dependencias involucradas, realizarán los trámites necesarios dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de este Reglamento, para instrumentar los cambios conducentes.

Quinto.- Los procedimientos administrativos de terminación anticipada y rescisiones, derivados de contratos de obra pública, de ejercicios fiscales anteriores, que ya se encuentren iniciados en términos del artículo 207 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, deberán de ser remitidos a la Contraloría Interna Municipal, a efecto de que se continúe con el procedimiento conforme a la normatividad aplicable hasta su conclusión.

Sexto.- Los procedimientos administrativos de terminación anticipada y rescisiones, derivados de contratos de obra pública, correspondientes a ejercicios fiscales anteriores y subsecuentes en términos del presente reglamento, que no han sido iniciados formalmente, en términos del artículo 207 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, deberán ser remitidos a la Contraloría Interna Municipal, para que determine lo conducente en términos de la normatividad aplicable.

Séptimo.- La Dirección General, contará con un plazo no mayor a 30 días hábiles, que comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la publicación del presente ordenamiento para emitir o actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos, acorde a las disposiciones normativas contenidas en este Reglamento.

La Presidenta Municipal Constitucional de Naucalpan de Juárez, México, lo publicará y hará que se cumpla.

Angélica Moya Marín
Presidenta Municipal Constitucional
(Rúbrica)

Lic. Pedro Antonio Fontaine Martí-
nez Secretario del Ayuntamiento
(Rúbrica)

En términos de lo ordenado por el
artículo 91 fracción V de la Ley
Orgánica Municipal del Estado de
México.

Dr. en D. Gabriel García Martínez
Titular de la Dirección General
Jurídica y Consultiva
(Rúbrica)

Mtra. Cynthia Yvette Jurado Gutiérrez
Titular de la Dirección General de
Obras Públicas
(Rúbrica)