



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO
2022 - 2024
Gobierno de la Gente

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO DE TLALMANALCO 2022 2024

AÑO: 3

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

C. LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE TLALMANALCO



AYUNTAMIENTO DE
TLALMANALCO

— 2022 - 2024 —

Gobierno de la Gente

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Tlalmánalco, Estado de México, C. Marco Antonio Sales Rivero, en uso de las facultades que le confiere el artículo 91, fracciones VIII y XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, certificó y ordenó la publicación de esta Gaceta Municipal.

Fecha de publicación: 28 de agosto del 2024

**REGLAMENTO
INTERNO
DIRECCIÓN DE OBRAS
PÚBLICAS DEL
MUNICIPIO DE
TLALMANALCO,
ESTADO DE MÉXICO.**

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TLALMANALCO, ESTADO DE MÉXICO.

TÍTULO PRIMERO CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tlalmanalco Estado de México, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento entenderá por:

- I. **Áreas Administrativas:** Área de Normatividad y Licitaciones, Área de Programas y Proyectos, Área de Supervisión de Obras, Área de Maquinaria y Equipo.
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Tlalmanalco;
- III. **Bando:** Bando Municipal de Tlalmanalco en Vigor;
- IV. **CODEMUN:** Consejo de Desarrollo Municipal;
- V. **COPACI:** Consejo de Participación Ciudadana;
- VI. **Dirección:** La Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tlalmanalco;
- VII. **Director(a):** El (la) Director(a) de Obras Públicas;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de Tlalmanalco, Estado de México.
- IX. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. **Presidente Municipal:** El Presidente Municipal Constitucional del Municipio de Tlalmanalco;

Artículo 3.- La Dirección por conducto de sus Áreas Administrativas; planeará, organizará y dirigirá las acciones necesarias para que las dependencias del Ayuntamiento, cuenten con los recursos humanos, materiales, técnicos y servicios generales, permitiendo la contribución eficiente y eficaz de sus funciones, realizando éstas de forma programada de acuerdo a las políticas, prioridades y restricciones; teniendo como finalidad el cumplimiento de sus objetivos y metas; así como las que establezca el Ayuntamiento y el (la) Presidente(a) Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

De la Estructura de la Dirección.

Artículo 4.- Para el funcionamiento de los asuntos de su competencia, la Dirección contará con las siguientes Áreas administrativas:

- I. Área de Normatividad y Licitaciones.
- II. Área de Programas y Proyectos.
- III. Área de Supervisión de Obra.
- IV. Área de Maquinaria y Equipo.

Artículo 5.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un (a) titular, quien asumirá la responsabilidad de su funcionamiento ante las autoridades superiores, y será auxiliado por el personal que apruebe esta Dirección, conforme al Presupuesto de Egresos del Gobierno Municipal.

Artículo 6.- Las Áreas Administrativas ejercerán sus atribuciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables, ajustándose a los lineamientos, normas y políticas que fije el (la) Director(a) y a las que, en su caso, establezcan en el ámbito de su respectiva competencia, otras direcciones, dependencias y entidades de la administración pública Municipal y Estatal.

TÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones de la Dirección y de sus Áreas Administrativas

CAPÍTULO PRIMERO

De la Dirección

Artículo 7.- A la Dirección de Obras Públicas le corresponde planear, programar, mantener y ejecutar las obras públicas de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que conlleven a un desarrollo integral del municipio para mejorar la calidad de vida de sus beneficiarios y ciudadanos; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia dentro del marco legal existente.

Planear, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento general de la Dirección de Obras Públicas, a fin de garantizar el cumplimiento de su objeto, planes y programas autorizados.

Artículo 8.- La Dirección de Obras Públicas cuenta con las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a los órganos e instancias correspondientes las políticas generales de la Dirección de Obras Públicas y, en su caso, proceder a su correcta aplicación;
- II. Representar legalmente a la Dirección de Obras Públicas en eventos y asuntos públicos y privados en los que tenga injerencia o en aquellos que le encomiende la presidencia municipal;
- III. Presentar para la autorización del Cabildo, y en su caso, ejercer los presupuestos de la Dirección de Obras Públicas, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicios al público y observancia general en el Estado de México que regulen su funcionamiento;
- IV. Presentar a consideración del Cabildo el presupuesto de egresos para la obra pública municipal;
- V. Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realice en el Municipio;
- VI. Formular y someter a la aprobación del Cabildo los planes y programas de trabajo de la Dirección de Obras Públicas, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;

- VII. Someter a consideración del Cabildo la estructura de organización de la dirección de Obras Públicas, y las propuestas de modificación, así como el Reglamento Interior, Manual de Procedimientos y el Manual General de Organización;
- VIII. Validar los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas en el Municipio;
- IX. Establecer los mecanismos para delegar a los Coordinadores la facultad de validar los instrumentos normativos de carácter interno de las unidades administrativas respectivas, que permitan mejorar el funcionamiento e interacción de la Dirección de Obras Públicas;
- X. Definir y coordinar las acciones, estrategias y políticas de planeación y evaluación institucional;
- XI. Establecer y ejecutar las estrategias del programa de obra pública municipal;
- XII. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven;
- XIII. Determinar los lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección de Obras Públicas, con base en las disposiciones generales en la materia;
- XIV. Aprobar e instrumentar los sistemas y métodos que conduzcan al desarrollo integral de las funciones sustantivas y adjetivas de la Dirección de Obras Públicas;
- XV. Acordar con el Cabildo, la ejecución de actos de dominio;
- XVI. Proponer para su aprobación del presidente municipal a los Subdirectores y Jefes de Departamento, y demás titulares de las unidades administrativas que formen parte de la estructura de organización autorizada a la Dirección de Obras Públicas;
- XVII. Sugerir al Cabildo con el fin de celebrar convenios y acuerdos con los sectores público, privado y social, tendientes a mejorar el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas;

- XVIII. Gestionar ante las autoridades federales y estatales competentes, los recursos necesarios para la ejecución de los programas autorizados;
- XIX. Presentar al Cabildo los avances de los programas de inversión de la Dirección de Obras Públicas;
- XX. Mantener comunicación permanente con las unidades administrativas de la Dirección de Obras Públicas, para conocer con oportunidad los avances programáticos y presupuestales que le permitan tomar mejores decisiones y emitir con precisión las directrices necesarias para el cumplimiento de su objeto social;
- XXI. Llevar a cabo la administración de las reparaciones mantenimiento y bacheo del municipio;
- XXII. Informar al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Finanzas sobre la situación que guarda la Dirección de Obras Públicas, en los períodos que estén establecidos.
- XXIII. Autorizar precios extraordinarios, volúmenes extraordinarios y adicionales, así como el cambio de metas de las obras previamente contratadas, cuando la ejecución de la obra así lo requiera;
- XXIV. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las obras públicas que lleven a cabo los contratistas;
- XXV. Integrar el expediente único de obra pública de acuerdo a la normatividad vigente;
- XXVI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXVII. Solicitar las modificaciones tanto presupuestales como de las metas de las obras públicas autorizadas de acuerdo con la normatividad aplicable, así como solicitar la reasignación de saldos o cancelaciones;
- XXVIII. Programar adecuadamente el mantenimiento de monumentos, calles, caminos y todo tipo de vialidades que contribuyan a optimizar la comunicación de las poblaciones del Municipio;

- XXIX. Mantener en buenas condiciones las calles, banquetas y guarniciones a cargo del Ayuntamiento;
- XXX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y las que le encomiende el Presidente Municipal o por acuerdo de cabildo.

CAPÍTULO SEGUNDO

De las Atribuciones Generales de las Áreas Administrativas

Artículo 9.- Al frente de cada Área Administrativa habrá un titular, quien será auxiliado por los (as) servidores (as) públicos (as) que las necesidades del servicio requieran y se autoricen en el presupuesto de Egresos.

Artículo 10.- Los (as) titulares de las Áreas administrativas tendrán las siguientes facultades y obligaciones genéricas:

- I. Acordar con el (la) Director(a) la atención de los programas y el despacho de los asuntos de las áreas administrativas que tengan adscritas;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas al área administrativa de la cual sean titulares, estableciendo los mecanismos para la eficiencia operativa de la misma, conforme a las disposiciones que emita el H. Ayuntamiento, el (la) Presidente (a) Municipal y el (la) Director(a);
- III. Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los procesos y procedimientos de planeación que competan a la Dirección;
- IV. Formular los dictámenes, informes y opiniones que les sean solicitados por el (la) Director(a);
- V. Participar en la definición de los criterios e indicadores de desempeño para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección;
- VI. Brindar asesoría y asistencia técnica en asuntos de su especialidad a las áreas administrativas de la Dirección, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

- VII. Ejercer las facultades que el (la) Director(a) les delegue y las que les correspondan por suplencia, desempeñar las comisiones que se les encomiende, así como representar a la Dirección en los actos que el(la) Director(a) determine;
- VIII. Proponer al (a) Director(a) la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran la misma, de acuerdo con las políticas vigentes;
- IX. Proponer al (a) Director(a) la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- X. Encomendar al personal del área administrativa a su cargo, el desempeño de las comisiones que sean necesarias dentro o fuera de su lugar de adscripción, para el mejor desempeño de sus funciones o que el servicio así lo requiera, siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección;
- XI. Participar en la elaboración o actualización del Reglamento Interno, de los manuales de organización, de procedimientos y demás ordenamientos internos de la Dirección;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquéllos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, en el ámbito de sus facultades y atribuciones;
- XIII. Proporcionar con visto bueno del (a) Director(a), la información que le sea solicitada por la Contraloría Municipal en el tema de Transparencia e Información en los plazos estipulados, y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Transparencia y acceso a la información pública del Estado de México y Municipios; y
- XIV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su área administrativa.

CAPÍTULO TERCERO **Dirección de Obra Públicas**

Artículo 11.- La Dirección de Obras Pública es la encargada de proponer las obras a ejecutar dando seguimiento a las necesidades detectadas que la población solicite, aprovechando los recursos a su alcance para la satisfacción de la misma, realizando

las acciones de mantenimiento menor en calles y avenidas, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar seguimiento a la agenda de trabajo de la dependencia, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos que deba realizar y eventos en los que habrá de participar;
- II. Verificar los acuerdos de la dependencia con la Presidencia Municipal, el Cabildo, CODEMUM, COPACI y con otros servidores públicos;
- III. Ejercer los presupuestos de ingresos y egresos de la dependencia, así como los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones de servicios al público y observancia general en el Estado de México que regulen su funcionamiento;
- IV. Dar seguimiento a la administración de las reparaciones, mantenimiento y bacheo del municipio;
- V. Atender obras de emergencia y/o contingencias, con el fin de preservar en buen estado la infraestructura del municipio;
- VI. Coordinar y vigilar que las obras de conservación, rehabilitación, reconstrucción y mantenimiento bajo la modalidad de administración cuente con el flujo adecuado de los recursos para la ejecución oportuna de las actividades a desarrollar en cada una de las obras y evitar retrasos que ocasionen sobrecostos o la suspensión de las mismas;
- VII. Coadyuvar a la definición de criterios y lineamientos generales para establecer prioridades en los estudios, proyectos, acciones y obras necesarias en el municipio, promoviendo el aprovechamiento racional de los recursos económicos disponibles;
- VIII. Llevar a cabo una coordinación permanente con las diferentes instancias federales, estatales y municipales para la programación y ejecución de obras, con el fin de obtener el máximo de obras y optimizar las acciones que en esta materia se realicen en el municipio;
- IX. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a obras públicas y definir las políticas y estrategias que permitan a la Dirección obtener recursos financieros para su desarrollo y consolidación;

- X. Informar y dar seguimiento a la Dirección sobre los avances y cumplimiento de acuerdos y órdenes con las áreas administrativas de la dependencia;
- XI. Apoyar a las Subdirecciones, en sus acuerdos con la Dirección y realizar el seguimiento respectivo;
- XII. Acordar con la Dirección la presentación de documentos, solicitudes, audiencias y demás asuntos relacionados con sus funciones;
- XIII. Remitir con oportunidad las órdenes e instrucciones que gire la Dirección a los titulares de las diferentes áreas administrativas de la dependencia para su correcta observancia y cumplimiento;
- XIV. Recibir y revisar la correspondencia y el archivo de la documentación especial, oficial, privada y confidencial que llega a la dependencia, así como establecer y operar los lineamientos para el mejor tratamiento de la misma;
- XV. Concertar con las instancias correspondientes las acciones que deben cumplir por encargo de la dependencia;
- XVI. Definir los criterios y lineamientos generales para establecer prioridades en los estudios, proyectos, acciones y obras necesarias en el municipio promoviendo el aprovechamiento racional de los recursos económicos disponibles;
- XVII. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente a obras públicas;
- XVIII. Formular y poner a consideración de la Dirección los acuerdos que se enviarán para su análisis y aprobación al Cabildo, incluyendo los planes y programas de trabajo de la dependencia, así como las propuestas de mejoramiento y ampliación de los servicios que se ofrecen;
- XIX. Verificar el cumplimiento de los acuerdos del Cabildo, COPACI y CODEMUM, e informar sobre los avances y conclusiones que se deriven.
- XX. Atender la coordinación permanente con las instancias federal, estatal y municipal para la programación y ejecución de obras, con el fin de obtener el máximo de obras y optimizar las acciones que en esta materia se realicen en el Municipio.

- XXI. Informar a la Dirección sobre los asuntos a someter al Cabildo, al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México sobre la situación que guarda la dependencia, en apego a los períodos establecidos. Realizar el seguimiento y evaluación del avance físico, financiero y satisfactorio de las obras, generando, en su caso los reportes e informes y las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados para dar cumplimiento a las disposiciones y plazos establecidos por el OSFEM, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, BANOBRAS y la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- XXII. Definir políticas y estrategias que permitan a la dependencia obtener recursos financieros para su desarrollo y consolidación;
- XXIII. Verificar que se cuente con los instrumentos jurídico-administrativos y manuales necesarios que permitan mejorar el funcionamiento de la dependencia;
- XXIV. Planear en atención a las políticas de calidad, organización y funcionamiento de los gobiernos federal, estatal y municipal; así como la construcción y conservación de obras públicas aprobadas, de infraestructura y equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la normatividad aplicable vigente y en estrecha coordinación con los gobiernos federal y estatal, así como con instituciones públicas y privadas;
- XXV. Ejecutar los Programas de Obra Pública aprobado, con apego a los criterios de calidad, contando con participación de la población y atendiendo prioritariamente las demandas de zonas marginadas desprotegidas y con carencias en el desarrollo social;
- XXVI. Dirigir y coordinar el proceso de obra pública, con la toma de decisiones en las etapas de planeación, ejecución y evaluación con base en el análisis de datos y en información confiable;
- XXVII. Efectuar un adecuado y permanente seguimiento y evaluación del avance físico, financiero y satisfactorio de las obras, generando en su caso, las medidas correctivas oportunas que permitan una mejora continua de los procesos involucrados;

- XXVIII. Establecer una coordinación permanente en el trámite de las estimaciones de obra;
- XXIX. Administrar eficaz y eficientemente los recursos de todo tipo, requeridos para el desarrollo del proceso de obra pública; y
- XXX. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

CAPÍTULO CUARTO

Área de Supervisión de Obras

Artículo 12.- El Departamento de Supervisión de Obras es el encargado de vigilar y realizar las acciones necesarias para que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras autorizadas se ejecuten con estricto apego a las normas legales y técnicas de la construcción, así como a las normas federales y estatales correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Verificar que antes del inicio de las obras, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales, especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos, programas de ejecución y suministro, términos de referencia y alcances;
- II. Ejecutar los estudios, proyectos, obra pública y servicios, una vez concluidos los procesos licitatorios correspondientes;
- III. Supervisar, revisar, vigilar y controlar los trabajos;
- IV. Establecer coordinación con las unidades técnicas que intervienen en las diversas etapas de construcción de las obras previa y durante su construcción a fin de unificar criterios para su desarrollo y conclusión;
- V. Establecer los procedimientos de control y seguimientos de las obras;
- VI. Vigilar que la construcción, rehabilitación o ampliación de las obras consideradas en los programas federales, estatales y especiales se ejecuten conforme proyecto, especificaciones, precios unitarios, programas y a lo estipulado en el contrato;

- VII.** Detectar la problemática para la construcción de obras y en su caso, proponer las soluciones que correspondan;
- VIII.** Colaborar con las autoridades federales, estatales, así como con grupos sociales y particulares en las reuniones para tratar asuntos relacionados con la construcción de las obras;
- IX.** Elaborar el reporte sobre los avances físico-financieros de las obras en proceso de construcción;
- X.** Elaborar las actas de entrega-recepción de las obras y servicios concluidos, para la programación de los eventos correspondientes a la recepción de la fianza de buena calidad;
- XI.** Verificar que se cuente con suficiencia presupuestal para tramitar la asignación y autorización de volúmenes adicionales y nuevos conceptos que se generen en la realización de las obras, a través del Departamento de Licitaciones y Contratos;
- XII.** Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de tiempo, calidad, costo y apego a los programas de ejecución de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato;
- XIII.** Reportar, aplicar y tramitar las penalizaciones que sean necesarias con motivo de los atrasos en la ejecución de los trabajos en el incumplimiento del programa;
- XIV.** Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipos, sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- XV.** Obtener por escrito las autorizaciones del proyectista y los responsables de las áreas competentes, cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros;
- XVI.** Tramitar, en su caso, los convenios modificatorios necesarios;
- XVII.** Revisar y aprobar que las estimaciones estén integradas de acuerdo a la normatividad vigente;

- XVIII.** Verificar la correcta terminación de los trabajos y que cumplan con el proyecto, especificaciones y calidad; y
- XIX.** Desarrollar las demás funciones al área de su competencia.
- XX.** El residente, de acuerdo a lo dispuesto en el art. 113 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma, y demás normativa aplicable, será el responsable directo de la aplicación de los recursos en la ejecución de los trabajos avalando con su firma cada una de las estimaciones presentadas para trámite.

CAPÍTULO QUINTO

Área de Programas y Proyectos

Artículo 13.- La coordinación de Programas y Proyectos es el encargado de elaborar y diseñar los estudios, proyectos y presupuestos necesarios para la construcción, modernización, conservación, mejoramiento, rehabilitación, ampliación, mantenimiento, equipamiento o adecuación de las obras susceptibles de ejecutarse en el municipio, para atender y satisfacer los requerimientos de la sociedad correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Aprobar y evaluar los estudios y proyectos, así como la construcción, conservación, mantenimiento, operación y administración de la infraestructura que se realicen en el municipio;
- II. Coordinar y vigilar que las obras se realicen conforme a los proyectos, especificaciones, precios unitarios y programas aprobados, y en su caso, conforme a lo estipulado en los contratos de obra a fin de que sean ejecutados en tiempo y forma;
- III. Participar en la elaboración de estudios y proyectos especiales que coadyuven a una mejor planeación del aprovechamiento racional de los recursos disponibles, de la infraestructura con que se cuenta y de todos aquellos que promuevan el desarrollo y consolidación del municipio;
- IV. Coordinar acciones para la realización de estudios, proyectos, presupuestos, licitaciones, concursos, contratos, estimaciones y la ejecución de obras por administración directa para el cumplimiento de los programas de recursos presupuestales que se autoricen a la Dirección de Obras Públicas del Municipio;
- V. Elaborar los análisis de mercado y precios unitarios, los precios actualizados, para la estimación de los costos de las obras;

- VI. Diseñar los estudios, proyectos y presupuestos para la construcción de las obras requeridas, susceptibles de ejecutarse en el municipio;
- VII. Supervisar la ejecución de los proyectos encomendados a las empresas contratistas hasta su conclusión y recepción, a fin de que se cumplan con las especificaciones de diseño;
- VIII. Remitir al Departamento de Licitaciones y Administración de Contratos, los proyectos ejecutivos a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento de adjudicación que corresponda;
- IX. Analizar y, en su caso, proponer las modificaciones a los proyectos ejecutivos que presente Coordinación de Supervisión de Obra durante el desarrollo de las mismas, con la finalidad de que se cumplan las condiciones y especificaciones técnicas del proyecto; y
- X. Apoyar a la Coordinación de Supervisión de Obra en trabajos de topografía necesarios para el desarrollo de las obras, de acuerdo con la disponibilidad del equipo y personal, a fin de cumplir con los programas de ejecución de las mismas.

CAPÍTULO SEXTO

Área de Normatividad y Licitaciones

Artículo 14.- La Coordinación de Normatividad y Licitaciones es la encargada de Planear, integrar y difundir las convocatorias, para realizar los procesos licitatorios, concursos y adjudicación de contratos de estudios, proyectos, obras públicas y servicios autorizados por la Dirección así como la revisión y tramitación de anticipos, fianzas y estimaciones, e implementar políticas y lineamientos con base en la normatividad vigente que contribuyan al desarrollo del municipio, verificando que las obras que conforman los programas sean acorde con los lineamientos de operación de los fondos estatales o federales, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar, en coordinación con las unidades administrativas, la elaboración del diagnóstico general para las acciones y la infraestructura municipal;
- II. Elaborar y dar seguimiento, en coordinación con las áreas de la dependencia, el Programa Operativo Anual, el presupuesto, así como la programación de estudios, proyectos y obras necesarias para cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal, estableciendo las políticas, metas, estrategias y acciones prioritarias que permitan mejorar la infraestructura existente y hacer uso eficiente de los recursos disponibles;

- III. Planear en atención a las políticas de calidad, organización y funcionamiento de los gobiernos federal, estatal y municipal, la construcción y conservación de obras públicas de los diferentes programas aprobados, de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfagan los requerimientos de la sociedad, con base en la normatividad aplicable vigente y en estrecha coordinación con el gobierno federal, estatal e instituciones públicas y privadas;
- IV. Evaluar el impacto económico y social de las obras y acciones a realizar o ejecutadas;
- V. Verificar la coordinación en la planeación y programación de proyectos, con el fin de favorecer la coherencia programática de su ejecución y lograr mayores beneficios económicos y sociales;
- VI. Promover la coordinación con las dependencias federales en acciones relacionadas con el financiamiento y la ejecución de proyectos especiales que beneficien a la población;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de programas federales, estatales y municipales que permitan la eficiencia de la infraestructura municipal disponible;
- VIII. Promover instrumentos gerenciales que sirvan para el seguimiento y la evaluación de las acciones realizadas, así como para fortalecer la toma de decisiones y la búsqueda de soluciones;
- IX. Participar y coordinar las acciones que en materia de planeación y programación se acuerden;
- X. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas de la dependencia, los documentos normativos que regulen y controlen las actividades de la misma;
- XI. Difundir la normatividad administrativa que regula el quehacer de la dependencia, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas administrativas;

- XII.** Detectar necesidades para la adecuación de procedimientos o sistemas administrativos, reforma a las leyes o reglamentos, modificación a formatos o cambio en el establecimiento de controles;
- XIII.** Proporcionar a las áreas que lo soliciten la información y documentación normativa resguardada así como el contenido de los expedientes unitarios de obra;
- XIV.** Gestionar la autorización y difusión de trípticos, guías, instructivos, criterios normativos y manuales administrativos;
- XV.** Elaborar e instrumentar las normas para el diseño y control de los formatos impresos que utilizan las áreas administrativas, a efecto de integrar y actualizar el Catálogo de Formatos de la Dirección de Obras Públicas;
- XVI.** Analizar, observar y difundir los criterios y disposiciones normativas generales emitidas por las dependencias del Gobierno del Estado que regulen a la Dirección de Obras Públicas;
- XVII.** Participar en la elaboración y actualización de proyectos de reglamentos internos e instrumentos normativos de la dependencia;
- XVIII.** Controlar y dar seguimiento a los programas de inversión, con el fin de conocer su situación en cuanto a autorizaciones, techos financieros, alcances y validaciones por parte de las dependencias normativas;
- XIX.** Programar los procedimientos de licitación, referidos en la normatividad que correspondan a los recursos federales, estatales y propios;
- XX.** Realizar el procedimiento de las licitaciones de obra pública y servicios, consistente en la elaboración de las convocatorias, publicación, venta de bases de las licitaciones, invitaciones, evaluación, dictamen que servirá de apoyo al fallo y adjudicación de obras en apego a la normatividad correspondiente;
- XXI.** Revisar, examinar y verificar que las estimaciones cumplan con los requisitos solicitados para su trámite de cobro, así como llevar a cabo el control de pago de las mismas;
- XXII.** Coordinar y recabar la documentación para integrar los expedientes técnicos de obra, de conformidad con la normatividad;

- XXIII.** Coordinar el envío de la documentación de la dependencia al interior, y la destinada a las instituciones que intervienen en el control y seguimiento de las obras concursadas;
- XXIV.** Formular y programar las convocatorias de los concursos de estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma, especificando las normas, bases y procedimiento normativo a que deberán sujetarse las empresas participantes hasta su fallo, dando cumplimiento al programa de obras de la dependencia;
- XXV.** Diseñar, elaborar y mantener actualizado el registro de contratistas con el propósito de evaluar y analizar las distintas especialidades y capacidades de las empresas;
- XXVI.** Llevar a cabo los procedimientos de licitación bajo la modalidad de invitación restringida y adjudicación directa de estudios, proyectos, obras públicas y servicios relacionados con la misma, con estricto apego a la normatividad vigente en la materia;
- XXVII.** Comunicar a las instancias correspondientes de los fallos de los concursos y de la celebración de los contratos respectivos para la ejecución de las obras en materia de construcción;
- XXVIII.** Elaborar los contratos, convenios, refrendos, revalidaciones y demás documentos tomando como base los montos autorizados y datos de empresas contratistas, así como normas políticas y lineamientos a que se sujetarán la ejecución de las obras;
- XXIX.** Llevar un control de cada obra considerando las estimaciones tramitadas y pagadas para la ejecución del cierre presupuestal;
- XXX.** Verificar se cuente con suficiencia presupuestal para tramitar las estimaciones y autorización de volúmenes excedentes en la ejecución de las obras;
- XXXI.** Recibir, registrar, revisar y controlar las fianzas de cumplimiento, anticipo y de buena calidad de cada obra o servicio adjudicado y contratado, para su envío a la Tesorería para su custodia; y

XXXII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Artículo 15.- El Área de Normatividad y Licitaciones es el encargado de llevar a cabo los procedimientos de contratación de estudios, proyectos, obras y servicios, con base en principios de honradez, eficiencia, eficacia y transparencia así como integrar la documentación técnica y económica de los contratos que se celebren con la Dirección, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Definir criterios, lineamientos y presupuestos generales para programar y establecer prioridades sobre los estudios, proyectos, obras que se deban ejecutar en el municipio;
- II. Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal correspondiente;
- III. Elaborar, conjuntamente con las unidades administrativas, el Programa Operativo Anual para la construcción, mantenimiento, rehabilitación y operación de obras en el municipio;
- IV. Coordinar actividades para la programación de las obras y acciones en el municipio, con instancias públicas, privadas y sociales, a fin de maximizar sus resultados;
- V. Establecer las estrategias, metas y acciones que en materia de obra pública, deberán ejecutarse en el municipio, así como prever el impacto social y económico;
- VI. Dar seguimiento a la elaboración de informes sobre los avances físico y financieros de las obras;
- VII. Revisar y tramitar las estimaciones de los estudios, proyectos y obras, de conformidad con las políticas, lineamientos y normatividad vigente y verificar que cuente con toda la documentación que las respalden;
- VIII. Integrar, resguardar y actualizar el archivo de expedientes técnicos y unitarios de obra, a fin de que se cuente con la información necesaria de acuerdo a la normatividad vigente en materia;
- IX. Agilizar la ejecución de programas a través de la coordinación con instancias y dependencias involucradas en la ejecución de obras;

- X. Elaborar mamparas y todo tipo de material gráfico necesario para los proyectos que se generen, con motivo de los programas de autorización de recursos;
- XI. Elaborar, integrar y actualizar periódicamente el catálogo de proyectos ejecutivos con el propósito de contar con la información veraz y oportuna de datos técnicos de las obras
- XII. Elaborar las fichas técnicas de los proyectos que se generen y que sean necesarios para la dependencia; y
- XIII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

CAPÍTULO SEPTIMO

Área de Maquinaria y Equipo

Artículo 16.- El Departamento de Maquinaria y Equipo es el encargado de diseñar la programación para la adecuada operación de la maquinaria, correspondiéndole el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Programar la adecuada operación de la maquinaria.
- II. Mantener funcionando en adecuadas condiciones la maquinaria propiedad del Municipio y aquella que se le haya conferido a su área de responsabilidad.
- III. Programar responsablemente la operación de la maquinaria en las diferentes obras ejecutadas por la Dirección.
- IV. Solicitar al área correspondiente el mantenimiento periódico de la maquinaria para que opere en condiciones favorables.

TÍTULO TERCERO

SUPLENCIAS Y LICENCIAS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 17.- Las faltas de los funcionarios (as) que integran la Dirección serán aquellas que establezca expresamente la Ley Orgánica Municipal del Estado de

México, la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y las condiciones generales de trabajo.

Artículo 18.- Las ausencia temporal del (la) Director (a) no serán cubiertas por funcionario (a) alguno (a); en caso de ausencia definitiva del (la) Director (a), el H. Ayuntamiento, a propuesta del (la) Presidente (a) Municipal, designará, en los términos previstos en las disposiciones aplicables, a quien ocupe dicho cargo.

Artículo 19.- Las ausencias temporales o definitivas de cualquiera de los funcionarios adscritos a la Dirección serán cubiertas por quien designe el superior jerárquico del funcionario de que se trate, previo Acuerdo con el Director, en el caso de las temporales y para las definitivas, adicionalmente se estará a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 20.- Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los (as) servidores (as) públicos (as) adscritos (as) a la Dirección.

Artículo 21.- Las infracciones al presente Reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- El presente reglamento deroga toda disposición de igual o menor rango que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario o Bando vigente

LUIS ENRIQUE SÁNCHEZ REYES
Presidente Municipal Constitucional

CLAUDIA IVONNE CASTELLANOS ZAMUDIO
Síndico Municipal

VICTOR HUGO ORTEGA COVARRUBIAS
Primer Regidor

CARMEN YADIRA COVARRUBIAS ZOON
Segunda Regidora

IRVING FRANCISCO AGUILAR RESENOS
Tercer Regidor

CAROLINA TRUEBA VEGA
Cuarta Regidora

VIRGILIA ROJAS VÉLEZ
Quinta Regidora

DANIEL PÉREZ PACHECO
Sexto Regidor

CLAUDIA MORENO CARMONA
Séptima Regidora

MARCO ANTONIO SALES RIVERO
Secretario del Ayuntamiento

