



**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**

GACETA MUNICIPAL



PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

Número: 179 Año: 2023	Cd. Cuautitlán Izcalli, Estado de México, viernes 31 de marzo de 2023.	Ayuntamiento 2022-2024
----------------------------------	---	-----------------------------------

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho
al Voto de las Mujeres en México”.**

SUMARIO:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL
MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI,
ESTADO DE MÉXICO.**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I Y II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, Y 2, 3, 86, 87 FRACCIÓN I Y 91 FRACCIONES VIII y XIII DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, Y 30 FRACCIÓN XXXVIII DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO (2022-2024); SE PUBLICA EL PRESENTE:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene como objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli. Sus disposiciones son de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas, adscritas a dicha dependencia.

Artículo 2. Para los efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

- I. **ASF:** Auditoría Superior de la Federación;
- II. **Ayuntamiento:** Órgano máximo de gobierno del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la autogestión de los intereses de la comunidad. Es el órgano que se integra por el Presidente Municipal, Síndico y Regidores, funcionando de manera colegiada.
- III. **Bando Municipal:** Bando Municipal de Cuautitlán Izcalli, Estado de México (vigente);
- IV. **COCICOVI:** Comité Ciudadano de Control y Vigilancia; En relación a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en apego al artículo 15 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano;
- V. **COPASO:** Comité de Participación Social; En relación a los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, vigente;
- VI. **Dirección:** La Dirección de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- VII. **IMPLAN:** Instituto Municipal de Planeación;
- VIII. **Municipio:** Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- IX. **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- X. **PbRM:** Presupuesto basado en Resultados Municipal;
- XI. **Persona Titular de la Dirección:** Directora o Director de Obras Públicas de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;
- XII. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México;

- XIII. Reglamento de Organización Interna:** El Reglamento de Organización Interna de la Administración Pública del Municipio de Cuautitlán Izcalli, Estado de México. (2022-2024);
- XIV. SECOGEM:** Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México;
- XV. Personas Servidoras Públicas:** Toda persona física que presta al Ayuntamiento un servicio personal y subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros, mediante una retribución económica con base en un nombramiento o contrato, con excepción a las personas servidoras que ocupen cargos de elección popular;
- XVI. SFP:** Secretaría de la Función Pública;
- XVII. SIAVAMEN:** Sistema de Avance Mensual; y
- XVIII. Unidades Administrativas:** La Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria y sus Unidades Administrativas correspondientes

Artículo 3. Las Unidades Administrativas de la Dirección contarán con capital humano, recursos materiales y económicos de acuerdo con el presupuesto que les sea asignado por el Ayuntamiento. El ejercicio de dichos recursos deberá ajustarse en todo tiempo a los principios de racionalidad, austeridad, honradez, eficiencia, planeación y disciplina presupuestal.

Artículo 4. Cada una de las Unidades Administrativas de la Dirección, tendrá una persona Titular, quien se auxiliará del personal necesario para el ejercicio de las atribuciones y facultades que tenga asignadas, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables, y de acuerdo al presupuesto autorizado por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 5. Las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, tendrán las siguientes facultades y atribuciones genéricas:

- I. Cumplir y hacer cumplir las atribuciones y facultades que les confiere el presente reglamento, así como demás disposiciones legales aplicables de su competencia;
- II. Organizar, dirigir y ejecutar las actividades encomendadas a la Unidad Administrativa a su cargo, establecidas para el logro de objetivos y metas del Gobierno Municipal, con base en los planes de desarrollo, programas, subprogramas y proyectos vigentes;
- III. Generar y presentar oportunamente la información necesaria para la operación de la Dirección cuando así se requiera;
- IV. Integrar, custodiar, controlar y salvaguardar el archivo de la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a la normatividad que sea aplicable;
- V. Formular el programa de trabajo de la Unidad Administrativa a su cargo;
- VI. Proporcionar la información y documentación requeridas por la Dirección, para la elaboración de los informes que deban rendirse ante el Ayuntamiento y demás instancias competentes;
- VII. Ejercer el Presupuesto de Egresos autorizado para la Unidad Administrativa a su cargo, en apego a los programas, proyectos y metas establecidos, así como a la calendarización del gasto, observando invariablemente las disposiciones aplicables, así como los criterios de racionalidad, disciplina y transparencia;
- VIII. Colaborar en la gestión ante otras instancias de los programas, proyectos y recursos que contribuyan a fortalecer la operación y el desempeño de la Dirección;

- IX. Proponer, verificar y coordinar el proceso continuo para el establecimiento de mecanismos para la mejora regulatoria, que permita promover la eficacia y eficiencia gubernamental en el ámbito de su competencia;
- X. Atender las peticiones o solicitudes de las y los particulares de manera pronta y expedita, conforme a la normatividad aplicable, así como brindar la atención oportuna a la ciudadanía que realice todo tipo de trámites y gestiones ante la Dirección;
- XI. Colaborar en la integración del Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma;
- XII. Supervisar la integración correcta y oportuna de las metas e indicadores del PbRM, así como de las evidencias documentales correspondientes, para su envío al OSFEM;
- XIII. Participar en los trabajos de integración, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal, así como coordinar su ejecución en los pilares, ejes, programas y temas de su competencia;
- XIV. Colaborar en los trabajos de integración del Informe de Gobierno y del Informe Anual de Ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, proporcionando en tiempo y forma la información que le sea requerida;
- XV. Colaborar activamente con la Contraloría Municipal, y en su caso con el OSFEM y demás entes fiscalizadores competentes, en los trabajos de revisión y fiscalización de sus programas, proyectos y acciones, así como en las auditorías que se practiquen, aportando la información completa y necesaria;
- XVI. Colaborar con los trabajos en materia de Transparencia, dentro de su competencia, aportando en tiempo y forma la información y documentación requeridas;
- XVII. Participar en los trabajos del Programa Anual de Evaluación (PAE), que coordinará el IMPLAN, aportando la información requerida de su competencia;
- XVIII. Conducirse bajo los principios marcados en el código de ética, código de conducta y demás disposiciones relativas que al efecto se emitan, para que en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- XIX. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 6. La Dirección como parte de la Administración Municipal, deberá ejecutar las acciones para el desarrollo de infraestructura en el Municipio y las Obras Públicas a cargo del Ayuntamiento que, con recursos Federales, Estatales, propios o de particulares, tengan que realizarse.

Artículo 7. Para el desempeño de sus facultades y atribuciones, la Dirección contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Enlace Administrativo.**
- II. Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos.**
 - a. Departamento de Planeación y Programación.
 - b. Departamento de Proyectos
 - c. Departamento de Concursos y Contratos
 - d. Departamento de Ingeniería de Costos
- III. Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria.**

- a. Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones.
- b. Departamento de Ejecución y Control de Obras.
- c. Departamento de Obra Comunitaria.

Artículo 8. Para la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, administración, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados con la misma, según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, la Dirección podrá delegar las facultades y atribuciones a las Unidades Administrativas que la integran.

CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN

Artículo 9. Además de las atribuciones que le confiere el Reglamento de Organización Interna y demás disposiciones legales y normativas aplicables; la persona titular de la Dirección ejercerá las atribuciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- II. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- III. Planear, coordinar y proponer los proyectos y las obras públicas, así como los servicios relacionados con las mismas, que autorice y realice el Ayuntamiento, incluyendo la construcción, conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- IV. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- V. Promover el financiamiento y la construcción, instalación, conservación, mantenimiento o mejoramiento de obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- VI. Coordinar con las autoridades competentes de la Federación o del Estado, las acciones administrativas y operativas necesarias para realizar las obras públicas, con recursos de dichas Instancias de Gobierno;
- VII. Instruir a las personas Titulares de las Unidades Administrativas a realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- VIII. Instruir a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, la elaboración de las bases y expedir la convocatoria a los concursos en coordinación con las dependencias que correspondan, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución;
- IX. Instruir las obras públicas y servicios relacionados con las mismas cumpliendo con la normatividad Federal, Estatal o Municipal aplicable;
- X. Evaluar la debida terminación de las obras públicas para proceder a la entrega recepción de las mismas que ejecuten las personas contratistas;
- XI. Coadyuvar en el trámite de pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten las personas contratistas de obras públicas municipales;
- XII. Instruir la ejecución de obra comunitaria cuando se cuente con los recursos humanos, económicos, maquinaria y equipo necesario para ello;
- XIII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el Municipio sea conforme a la normatividad en materia de obra pública;

- XIV.** Remitir a las instancias correspondientes, los informes sobre los avances de la realización de la obra pública, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV.** Asesorar y en su caso trabajar en forma coordinada con las dependencias, Órganos desconcentrados y Organismos descentralizados del Ayuntamiento que tengan alguna atribución en materia de obra pública o sus gestiones;
- XVI.** Informar a la persona Titular de la Presidencia Municipal sobre la ejecución y avances de las obras o acciones que deriven del Plan de Desarrollo Municipal;
- XVII.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al OSFEM, SECOGEM, SFP, ASF, la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México y la Contraloría Municipal; así como coadyuvar con las dependencias correspondientes en la contestación de los pliegos preventivos de observaciones que deban atenderse;
- XVIII.** Evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tienen delegadas o encomendadas;
- XIX.** Someter a consideración de la persona Titular de Presidencia Municipal la designación o remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- XX.** Participar en las distintas comisiones de las que el Titular de la Dirección no formen parte y de cual sea invitado, interviniendo solo con voz;
- XXI.** Dirigir y apoyarse de la persona que funja como enlace Jurídico quien ejecutará las funciones designadas en el artículo 28 del Reglamento Interno de Organización.
- XXII.** Las demás que le encomiende la persona Titular de la Presidencia y el Ayuntamiento

CAPÍTULO QUINTO DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 10. La persona Titular de la Dirección contará con una persona que fungirá como Enlace Administrativo, quien tendrá a su cargo además de las funciones y responsabilidades que le encomiende la persona Titular de la Dirección de Administración y las establecidas en el artículo 27 del Reglamento de Organización Interna, las siguientes:

- I.** Prestar los servicios administrativos a la Dirección y a las Unidades Administrativas que integran la dependencia, con base en sus necesidades institucionales;
- II.** Proponer a la persona Titular de la Dirección, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y humanos, con base en la normatividad y procedimientos vigentes;
- III.** Llevar el control interno del personal, integrando la base de datos de las personas Servidoras Públicas que conforman la plantilla de la dependencia de que se trate;
- IV.** Asesorar y apoyar a las personas Titulares de las Unidades Administrativas que conforman la dependencia, respecto de la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento, destinado a los recursos materiales, financieros, tecnológicos y capital humano para el correcto ejercicio del gasto asignado;
- V.** Verificar, conjuntamente con las dependencias competentes el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la dependencia;
- VI.** Presentar a la persona titular de la dependencia, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las Unidades Administrativas de la dependencia o entidad;
- VII.** Emitir y remitir a la Dirección de Administración, en su caso, la documentación de entera satisfacción por la adquisición de bienes y contratación de servicios;

- VIII. Llevar el registro y control de los bienes muebles de la Dirección, gestionando lo necesario para su mantenimiento;
- IX. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la dependencia o entidad;
- X. Colaborar con la Contraloría Municipal en el proceso de entrega-recepción de las personas Servidoras Públicas de las dependencias o unidades administrativas que estén obligadas a ello;
- XI. Integrar y enviar a la Coordinación de Patrimonio Municipal el expediente de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XII. Hacer del conocimiento de la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para la elaboración de los resguardos correspondientes;
- XIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la emisión de la placa o etiqueta adherible que contenga el número de inventario del bien mueble por nueva adquisición, reposición o desgaste;
- XIV. Requerir a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- XV. Colaborar con la Contraloría Municipal en la realización de revisiones, supervisiones y/o auditorías que se apliquen a la dependencia o unidades administrativas;
- XVI. Colaborar con la Contraloría Municipal en la difusión de la presentación de la Manifestación de Bienes de las personas Servidoras Públicas adscritas a la Dependencia o Unidades Administrativas;
- XVII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para su observancia obligatoria en la Administración Pública Municipal;
- XVIII. Dar seguimiento al ejercicio programático presupuestal de la Dirección;
- XIX. Gestionar la capacitación del personal adscrito a la Dirección;
- XX. Tramitar y firmar las requisiciones y suficiencia presupuestales para la adquisición de bienes y contratación de servicios, que soliciten las Unidades Administrativas;
- XXI. Tramitar ante la Dirección de Administración los movimientos del personal;
- XXII. Asistir a las reuniones convocadas por la Dirección de Administración;
- XXIII. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como, los proyectos, metas o programas de acuerdo a los lineamientos vigentes;
- XXIV. Recabar las firmas de nómina del personal de la dependencia;
- XXV. Firmar las suficiencias presupuestales de los anticipos, estimaciones y finiquitos de los pagos correspondientes a la Obra Pública; y
- XXVI. Las demás que le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROYECTOS Y CONTRATOS

Artículo 11.- En apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección, se delegan a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de los trabajos de las labores del personal, así como la documentación generada por las Unidades Administrativas a su cargo para el análisis y validación por parte de la persona Titular de la Dirección;

- II. Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona Titular de la Dirección le encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer a la persona Titular de la Dirección, los planes, programas, actividades y acciones de las Unidades Administrativas que conforman la Subdirección;
- IV. Planear, elaborar, proponer y operar el Programa Anual de Obra Pública y de servicios relacionados con la misma, con base en las políticas, objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo del Municipio, de acuerdo a la normatividad y recursos aplicables;
- V. Planear los proyectos, proponer criterios y controlar la realización de los procedimientos de los proyectos de obras;
- VI. Avalar el desarrollo de los proyectos de acuerdo con las normas técnicas, de calidad, así como especificaciones generales y particulares y demás normatividad aplicable en cada caso particular;
- VII. Coordinarse con las diversas Unidades Administrativas de la Dirección, dependencias, Órganos desconcentrados, Organismos descentralizados del Municipio, así como, los Federales y Estatales para el seguimiento y elaboración de expedientes y/o fichas técnicas para la integración de la información técnica y financiera necesaria, con el fin de solicitar la asignación, autorización y liberación de los recursos provenientes de los distintos programas de inversión;
- VIII. Preparar, coordinar e intervenir en los diferentes procedimientos de adjudicación de obra pública y someter a consideración del Comité Interno de Obra Pública los procedimientos de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas autorizadas por el Ayuntamiento;
- IX. Instruir a la persona Titular del Departamento de Concursos y Contratos para llevar a cabo el debido desarrollo de los diferentes procedimientos de contratación;
- X. Instruir a la persona Titular del Departamento de Ingeniería de Costos la revisión, conciliación, análisis y actualización de los precios fuera de catálogo o extraordinarios generados en las diferentes obras y apoyar con el visto bueno del mismo;
- XI. Instruir al Departamento de Concursos y Contratos que remita los documentos generados en los diferentes procesos de adjudicación de las obras, al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, adscrito a la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria;
- XII. Remitir los informes normados solicitados por instancias Federales, Estatales o Municipales derivados de la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Coadyuvar con la Contraloría Municipal para la conformación de los COPASO y COCICOVIS, de acuerdo a los lineamientos de los diferentes recursos o programas financieros;
- XIV. Colaborar con la persona Titular del Departamento de Concursos y Contratos para dar seguimiento y proporcionar la Información Pública de oficio o la que sea solicitada por las ciudadanas y los ciudadanos, en ejercicio de su derecho de acceso a la información, relativa a las Obras Públicas Municipales y los servicios relacionadas con ellas; así como promover la información de interés general que puedan ser publicadas en aras de la transparencia proactiva para fomentar la construcción de un gobierno abierto;
- XV. Instruir a los Departamentos adscritos a la Subdirección de Planeación; Proyectos y Contratos, utilizar los medios digitales o sistemas informáticos para la carga de información en las diferentes plataformas (IPOMEX, SAIMEX, MIDS, recomendaciones sociales, entre otras);
- XVI. Proponer a la persona Titular de la Dirección las obras que pueden ser integradas al Programa Anual de Obra Pública en función de los lineamientos estratégicos del

Municipio y siguiendo las reglas de operación o lineamientos específicos de cada uno de los programas de inversión, así como la inclusión de obras con carácter emergente;

- XVII.** Proponer el presupuesto base de las obras publicas integradas al Programa Anual de Obra Pública;
- XVIII.** Revisar las respuestas a los requerimientos de los órganos fiscalizadores, de transparencia y acceso a la información pública y de combate a la corrupción que las Unidades Administrativas presenten;
- XIX.** Iniciar, en el ámbito de su competencia los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales que procedan, cuando exista incumplimiento o faltas en los contratos por parte de las y los contratistas, así como realizar las acciones correspondientes para la modificación, revocación o terminación anticipada, según corresponda;
- XX.** Revisar, en el ámbito de su competencia, los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como los documentos y anexos que amparen el cumplimiento de derechos y obligaciones a cargo de las personas contratistas;
- XXI.** Proponer a la persona Titular de la Dirección en el ámbito de su competencia acciones para la modernización administrativa, mejora regulatoria, gobierno digital y gestión de la calidad en los trámites y servicios que presta la unidad administrativa a su cargo y vigilar su cumplimiento; y
- XXII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección.

Artículo 12. Según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, la persona Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos podrá delegar las facultades y atribuciones en las Unidades Administrativas que la integran.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Artículo 13. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Departamento de Planeación y Programación, las siguientes:

- I.** Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del PbRM y remitirlo al IMPLAN;
- II.** Dar seguimiento y elaborar el reporte trimestral de avance de metas del PbRM y remitirlo al IMPLAN;
- III.** Proponer y realizar el Anteproyecto y el Proyecto definitivo del Presupuesto de Egresos y remitirlo a la Tesorería Municipal;
- IV.** Dar seguimiento al avance del Presupuesto de Egresos en coordinación con la persona con quien funja como Enlace Administrativo;
- V.** Coadyuvar con el IMPLAN en la elaboración del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Dirección;
- VI.** Proponer las acciones necesarias para dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del Ayuntamiento;
- VII.** Integrar con las Unidades Administrativas las propuestas del Programa Anual de Obra Pública de acuerdo a los siguientes aspectos: objetivos, solicitudes de población, justificación, estrategia y programas, jerarquización, proyectos, calendario, estructura financiera, personas beneficiarias y modalidades de ejecución;

- VIII. Elaborar con las Unidades Administrativas las modificaciones al Programa Anual de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas;
- IX. Elaborar los informes que se requieran respecto al Programa Anual de Obra Pública;
- X. Coadyuvar en la integración de expedientes técnicos y recabar los requisitos necesarios para gestionar la integración del Municipio en los programas de orden Federal, Estatal o Municipal;
- XI. Verificar que las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública cuenten con las autorizaciones y permisos ante las autoridades competentes según sea el caso;
- XII. Coadyuvar en la gestión de recursos financieros adicionales a los ya presupuestados;
- XIII. Registrar en el sistema de la matriz de Inversión para el Desarrollo Social, las obras o acciones programadas con recursos Federales o Estatales;
- XIV. Las funciones del Departamento se realizarán en coordinación y colaboración con quien funja como Enlace Administrativo, siempre que así se requiera;
- XV. Elaborar los estudios de pre-inversión; y
- XVI. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Artículo 14. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Departamento de Proyectos, las siguientes:

- I. Organizar, dirigir y ejecutar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaría del ramo en la entidad;
- II. Proyectar y plantear obras de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
- III. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y estudios 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 o dependencias que lo requieran;
- IV. Realizar los proyectos de arquitectura o ingeniería de las obras públicas considerados en el PbRM;
- V. Elaborar las normas y especificaciones de construcción;
- VI. Elaborar los Proyectos ejecutivos de acuerdo con la normatividad aplicable, normas de calidad, especificaciones generales y particulares aplicables;
- VII. Determinar las investigaciones, asesorías, consultorías, y estudios que se requieran para definir la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental de los trabajos;
- VIII. Elaborar las fichas técnicas de las obras incluidas en el Programa Anual de Obra Pública;
- IX. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de los proyectos ejecutivos según las necesidades particulares de cada obra;
- X. Integrar en coordinación con la Contraloría Municipal la conformación de COPASO y COCICOVI, para las obras que así lo requieran;
- XI. Integrar la documentación necesaria (proyectos, catálogos y fichas técnicas) para el trámite de la formulación de los COPASO y COCICOVIS, integrados por ciudadanas y ciudadanos, para vigilar cada una de las obras;
- XII. Proyectar que las obras públicas consideren elementos urbanísticos y arquitectónicos adecuados a las necesidades de las personas con discapacidad;
- XIII. Validar las modificaciones o adecuaciones que requieran los proyectos en ejecución, así como elaborar la actualización de los planos según el proceso de las obras;

- XIV.** Elaborar y autorizar los catálogos de conceptos, vertiendo los volúmenes de obra que se desprendan de la cuantificación de los proyectos;
- XV.** Elaborar los programas de obras a los que deberá sujetarse la ejecución de la obra pública;
- XVI.** Garantizar que la elaboración de los proyectos e integración de los expedientes, cumplan con la legislación;
- XVII.** Verificar la existencia de estudios o proyectos similares a los que se pretenda contratar para determinar la adecuación, actualización o complementos necesarios, de conformidad a la normatividad vigente aplicable; y
- XVIII.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE CONCURSOS Y CONTRATOS

Artículo 15. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Departamento de Concursos y Contratos, las siguientes:

- I.** Elaborar y proponer ante el Comité Interno de Obra Pública las solicitudes de dictamen para iniciar el procedimiento de excepción a la licitación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, autorizadas por el Ayuntamiento, reuniendo o integrando la documentación soporte de los asuntos a tratar;
- II.** 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;
- III.** Realizar la programación para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- IV.** Coadyuvar en la integración del Directorio de Contratistas, contando con una base de datos que permita identificar y acreditar su personalidad, así como su representación legal derivado de la presentación de los requisitos legales y financieros establecidos en las convocatorias públicas para su participación en los procedimientos de adjudicación;
- V.** Programar y llevar a cabo los procesos licitatorios correspondientes, a efecto de asignar las obras y servicios relacionados a las mismas, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan con los requisitos señalados en la normatividad aplicable;
- VI.** Elaboración de las bases, invitaciones y/o convocatorias para llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de la obra pública y servicios relacionados con las mismas, garantizando el proceso de acuerdo con las disposiciones y normativas aplicables;
- VII.** Llevar a cabo los procedimientos de contratación por modalidad de adjudicación (Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa), según sea el caso en relación al Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable a la materia;
- VIII.** Coordinar, organizar y ejecutar las visitas de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de propuestas de las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;
- IX.** Revisar, analizar y evaluar la documentación de carácter legal, administrativa y financiera de las propuestas de los procedimientos de contratación por la licitación pública, invitación restringida o adjudicación directa;

- X. Elaboración de Dictamen de solvencia de las propuestas legal, administrativa y económica esta última en coadyuvancia con el Departamento de Ingeniería de Costos; así como ejecución de fallo de adjudicación con base en las evaluaciones de la solvencia técnica, legal y económica de las y los participantes;
- XI. Elaborar, analizar y acordar con la persona Titular de la Dirección los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en tiempo y forma, o en su caso, en los convenios adicionales en monto o plazo de ejecución, y gestionar las firmas de las partes autorizadas;
- XII. Canalizar a la persona titular de la Dirección Jurídica para la validación de los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas, así como los documentos generados en los diversos procedimientos de adjudicación;
- XIII. Coadyuvar con la persona Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria en la integración de carpeta de antecedentes; y en su caso, coordinarse con la Dirección Jurídica para iniciar, sustanciar y resolver los procedimientos relativos para la suspensión, terminación o rescisión de los contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma;
- XIV. Proporcionar la Información Pública de oficio o la que sea solicitada por las ciudadanas y los ciudadanos, en ejercicio de su derecho de acceso a la información, relativa a las Obras Públicas Municipales y los servicios relacionadas con ellas; así como promover la información de interés general que puedan ser publicadas en aras de la transparencia proactiva para fomentar la construcción de un Gobierno abierto;
- XV. Atender las solicitudes de información que se reciben en materia de obra pública a través del Sistema de Acceso a la Información Mexiquense (SAIMEX);
- XVI. Mantener de forma completa y actualizada la información pública de oficio en materia de obra en el sistema electrónico (IPOMEX); y
- XVII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN CUARTA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE COSTOS

Artículo 16. Son facultades y atribuciones de la persona titular del Departamento de Ingeniería de Costos, las siguientes:

- I. Elaborar, proponer y emitir los presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma a la persona Titular de la Subdirección de Planeación, Proyectos y Contratos de cada uno de los ejercicios presupuestales, de acuerdo con el catálogo de precios unitarios vigente;
- II. Elaborar e integrar el presupuesto a precios unitarios de los catálogos de conceptos resultantes de los proyectos de obra pública y, en su caso, por ejercicios presupuestales para el Municipio;
- III. Implementar, actualizar y resguardar la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios en la construcción; verificando que los precios de adquisición de los materiales estén dentro de los parámetros de precios de mercado;
- IV. Realizar análisis de mercadeos mensuales por zonas y ajustes de costos mensuales;
- V. Recibir y analizar las propuestas económicas que presenten las y los participantes en procesos de licitación para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras a ejecutar, verificar que los precios sean aceptables en lo individual y en el total de la propuesta y que sean acordes según

- corresponda con la situación vigente en el mercado internacional, en el nacional o en el de la zona o región en donde se ejecutarán los trabajos;
- VI. Elaborar, analizar y presentar cuadros comparativos económicos y dictamen de la solvencia de propuestas económicas de los concursos y licitaciones de obra;
 - VII. Recibir, revisar y validar en coordinación con la persona encargada del Departamento de Ejecución y Control de Obras, los precios unitarios fuera de catálogo que presenten las personas contratistas para sus estimaciones y finiquitos; conciliando los precios unitarios extraordinarios que procedan con las personas contratistas, previa validación del concepto fuera de catálogo por el residente de obra en la tarjeta de precio;
 - VIII. Generar, organizar y resguardar la constancia documental de la revisión del aumento o reducción de los costos originalmente pactados;
 - IX. Coadyuvar con el Departamento de Concursos y Contratos, en el desahogo de las juntas de aclaraciones respecto de los procedimientos de adjudicación, así como en la presentación de las propuestas legal, administrativa y económica; y
 - X. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y OBRA COMUNITARIA

Artículo 17. En apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección, se delegan a la persona titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, las facultades y atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de los trabajos de las labores del personal, así como la documentación generada por las Unidades Administrativas a su cargo para el análisis y validación por parte de la persona Titular de la Dirección;
- II. Desempeñar las comisiones y las funciones que la persona Titular de la Dirección le encomiende e informarle del desarrollo de las mismas;
- III. Proponer las acciones y actividades de las Unidades Administrativas que conforman la Subdirección;
- IV. Vigilar los planes, programas en materia de obra pública, así como las que propongan otras dependencias, Órganos desconcentrados u Organismos descentralizados, en el ámbito de su competencia, encomendando a las personas Titulares de las Unidades Administrativas de la Subdirección, la ejecución y acciones derivadas de los mismos;
- V. Vigilar que se cumpla con las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras a cargo de la Dirección; así como los proyectos ejecutivos, especificaciones y procedimientos constructivos, sean congruentes con la naturaleza de los trabajos a ejecutar e informar sus observaciones;
- VI. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos, estén completos y que sean suficientes;
- VII. Coordinar sus actividades con las Unidades Administrativas en los casos que así se requiera, llevando a cabo recorridos en compañía del personal de supervisión, residente y del superintendente del contratista;
- VIII. Requerir a la persona Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obras el avance de las obras públicas y vigilar que los recursos económicos se eroguen con regularidad y en los tiempos de ejecución, para garantizar el desarrollo puntual de los proyectos y expedientes de obra pública;

- IX.** Vigilar el trámite para el pago de anticipos y las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas, así como la documentación correspondiente que acredite la información contenida en las mismas, y en caso de que cumplan con la normatividad y legalización vigente se dé continuidad a la solicitud de pago ante la dependencia competente;
- X.** Coordinar la atención a las peticiones de la ciudadanía en materia de obra pública, así como las solicitudes emergentes y extraordinarias; y
- XI.** Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por la persona Titular de la Dirección.

Artículo 18. Según las características, complejidad y magnitud de los trabajos, la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria podrá delegar las facultades y atribuciones en las Unidades Administrativas que la integran.

SECCIÓN PRIMERA DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y ESTIMACIONES

Artículo 19. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones, las siguientes:

- I.** Coordinar con las Unidades Administrativas los lineamientos, políticas, normas y procedimientos administrativos necesarios para el adecuado control de los recursos destinados a la ejecución del Programa Anual de Obra Pública;
- II.** Solicitar e integrar la documentación requerida para la elaboración del expediente único de obra con base en el presupuesto de obras autorizadas por el Ayuntamiento;
- III.** Integrar la documentación necesaria y tramitar los anticipos correspondientes de las obras en cuyo caso se les sea otorgado, así como, revisar, analizar y compararla con lo programado y las estimaciones finales de los contratos de obra pública;
- IV.** Recibir, revisar e integrar la documentación que conforma el expediente único de obra de los diferentes contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, con toda la documentación generada desde los procesos de planeación, programación y presupuestario de la obra hasta su conclusión, incluyendo su entrega-recepción parcial o total, debidamente foliado por ser un instrumento de consulta para las personas auditoras, así como las diversas autoridades de cualquier índole o las personas Servidoras Públicas que tengan facultad de requerir información o documentación;
- V.** Recibir y revisar que la documentación relativa a las garantías y facturas de anticipo que presentan los contratistas cumplan con la normatividad aplicable;
- VI.** Controlar y mantener los expedientes únicos de obra ordenados en forma cronológica y resguardar el archivo general de expedientes de la obra pública, llevando un control de registro de expedientes, así como de su préstamo;
- VII.** Informar a las Unidades Administrativas adscritas a la dirección, los mecanismos necesarios para la presentación, conformación, organización y custodia de los expedientes únicos de obra de la Dirección, verificando que cada unidad de acuerdo a las atribuciones asignadas, realice la debida integración en tiempo y forma, de la documentación que se genere en el desarrollo y ejecución de la obra pública;
- VIII.** Revisar y hacer cumplir correctamente la normatividad en los recursos, en el trámite de estimaciones para el pago;
- IX.** Realizar la suficiencia presupuestal de los anticipos y tramitar con la Tesorería Municipal el pago correspondiente;

- X. Revisar que se apliquen las amortizaciones del anticipo con un porcentaje igual al que sirvió de base para determinar el anticipo, las que se aplicarán sobre el importe de cada una de las estimaciones, que por trabajos ejecutados presente para su pago el contratista;
- XI. Revisar que se incluyan en las estimaciones las retenciones establecidas en Ley;
- XII. Revisar y verificar los finiquitos de obra a efecto de que se cumpla con la normatividad aplicable;
- XIII. Establecer los mecanismos de atención y seguimiento de auditorías que practiquen las autoridades fiscalizadoras, así como coadyuvar con las Unidades Administrativas involucradas en solventar las observaciones y recomendaciones derivadas de las mismas;
- XIV. Verificar que se cuente con oficio de autorización de los recursos presupuestales para la ejecución de la obra;
- XV. Dirigir, organizar, coordinar la integración de los reportes trimestrales y anuales de cada una de las obras al OSFEM;
- XVI. Realizar el reporte avance físico mensual de las obras para el registro en el SIAVAMEN a Tesorería Municipal;
- XVII. Realizar con la dependencia correspondiente el reporte al SITRAEM y
- XVIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS

Artículo 20. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Departamento de Ejecución y Control de Obra, las siguientes:

- I. Cumplir en coordinación con las demás Unidades Administrativas, con los aspectos normativos y legales referentes a la ejecución y supervisión de obras;
- II. Proponer los procedimientos, criterios y estrategias para la supervisión y control técnico de las obras públicas;
- III. Supervisar, coordinar y controlar que la aplicación de los recursos asignados al Municipio, en la ejecución de la obra pública por contrato, sean en tiempo, costo y calidad, apegadas a la normatividad vigente y de acuerdo al presupuesto existente autorizado por el Ayuntamiento;
- IV. Plantear convenios modificatorios a las Unidades Competentes, así como coadyuvar en los procedimientos de terminación anticipada y suspensión, y en su caso los proyectos de rescisión de obras públicas y servicios relacionados con éstas;
- V. Suscribir las actas de recepción de obras por contrato y en su caso el finiquito de contrato;
- VI. Entregar las obras concluidas y la documentación correspondiente a las Unidades responsables de su operación;
- VII. Revisar previo al inicio de la obra se cuente con el proyecto ejecutivo de obra, planos, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con su análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra, programas de ejecución y suministros;
- VIII. Designar mediante oficio a una persona representante ante la contratista (Residente de Obra y Supervisora en su caso), así como poner a su disposición el sitio donde deberán llevarse a cabo los trabajos contratados;
- IX. Verificar si la obra cuenta o no con anticipo, en caso de no ser pagado a tiempo diferir en igual plazo el programa de obra;

- X. Revisar la documentación ingresada por la contratista: oficio de inicio, nombramiento de superintendente, solicitudes de volúmenes excedentes y conceptos extraordinarios;
- XI. Obtener por escrito las autorizaciones de la persona Titular del Departamento de Proyectos cuando se requieran cambios o modificaciones;
- XII. Aperturar y resguardar la bitácora de obra;
- XIII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Efectuar recorridos en las obras en compañía de la persona residente o supervisora de la obra y de la persona superintendente de la contratista; ordenando por bitácora o minuta de trabajo las instrucciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas;
- XV. Validar y autorizar estimaciones con previa verificación de los trabajos ejecutados, así como de la documentación que la soporte;
- XVI. Verificar la correcta terminación de los trabajos, recibiendo planos actualizados, manuales, instructivos y garantías correspondientes;
- XVII. Preparar la documentación relativa al acta de verificación física, generando el acta entrega-recepción, acta finiquito y acta de término de derechos y obligaciones de las obras públicas asignadas;
- XVIII. Coordinarse con la persona Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, para que de manera conjunta se realicen los procedimientos de Suspensión, Terminación Anticipada y Rescisión Administrativo de los contratos de obra pública y en su caso integrar carpeta de antecedentes;
- XIX. Elaborar e intervenir en los dictámenes técnicos para la elaboración de los convenios modificatorios necesarios;
- XX. Entregar a la persona Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, un informe semanal por escrito (y/o correo electrónico), del estado físico y financiero que guardan las obras contratadas;
- XXI. Turnar oportuna y debidamente la documentación correspondiente al Departamento de Control Presupuestal y Estimaciones para la integración del expediente único de obra; y
- XXII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

SECCIÓN TERCERA DEL DEPARTAMENTO DE OBRA COMUNITARIA

Artículo 21. Son facultades y atribuciones de la persona Titular del Departamento de Obra Comunitaria, las siguientes:

- I. Implementar los programas autorizados en las comunidades beneficiadas con obras y programas sociales;
- II. Brindar atención directa a las peticiones y demandas de la comunidad en materia de obra pública;
- III. Proponer a la persona Titular de la Subdirección de Construcción y Obra Comunitaria, las obras a ejecutar, previa visita a los lugares del Municipio y en las peticiones que se realicen en su caso, para efecto de precisar el alcance y la valoración de los trabajos;
- IV. Llevar a cabo y controlar los levantamientos topográficos de obras comunitarias a ejecutarse;

- V. Cuantificar materiales y volúmenes a utilizar, determinando la cantidad, así como el período de ejecución estimado e integrando las constancias en el expediente con el visto bueno de la persona Titular del Departamento de Obra Comunitaria;
- VI. Supervisar periódicamente los trabajos que ejecute la brigada en el sitio donde se lleve a cabo la obra comunitaria, de acuerdo a lo estipulado en la orden de trabajo;
- VII. Participar en las asambleas comunitarias en las que se informen las obras y acciones autorizadas brindando asesoría y apoyo técnico;
- VIII. Atender las peticiones de la comunidad y de las diferentes Unidades Administrativas del Municipio que autorice la persona titular de la Dirección o de la Presidencia Municipal, donde soliciten apoyo con maquinaria pesada y mano de obra para la restauración, mantenimiento, retiros, siniestros y contingencias que se presenten;
- IX. Apoyar en la realización de trabajos relacionados con la construcción de obras viales o de infraestructura, en atención a los requerimientos de las Unidades Administrativas y las necesidades de las obras en ejecución;
- X. Formular el inventario de la maquinaria, herramienta y equipo de construcción a su cuidado, informando a la Unidad correspondiente para su mantenimiento;
- XI. Controlar y vigilar los materiales para construcción, a resguardo del Departamento de Obra Comunitaria;
- XII. Generar los expedientes requeridos en atención a los apoyos otorgados tanto con mano de obra, maquinaria y/o material de construcción; y
- XIII. Las demás que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Artículo 22. Además de las señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, las personas Servidoras Públicas adscritas a la Dirección, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca la Dirección, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo;
- II. Permanecer en la Unidad asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra Unidad de trabajo o abandonar, sin la autorización de su Titular directo;
- III. No utilizar para un fin distinto al desempeño de sus funciones, el equipo, mobiliario, maquinaria, automóviles o inmuebles propiedad del Ayuntamiento, el uso o la extracción de estos fuera del Unidad de trabajo deberá ser justificado, siendo responsable de su integridad y funcionalidad;
- IV. Entregar a la Dirección, en caso de separación del empleo, cargo o comisión, el equipo de cómputo, de oficina, herramienta u algún otro bien que le fue asignado, documentos de trabajo, archivos magnéticos generados, entre otros, propiedad del Ayuntamiento;
- V. Contar con la licencia de manejo vigente respectiva en el caso de tener la responsabilidad del manejo de vehículos o maquinaria oficial;
- VI. Abstenerse de extraer sin la autorización correspondiente, documentos oficiales, planos, carpetas o demás elementos que sean propiedad de la Dirección;
- VII. Brindar una atención pronta, expedita, cordial, respetuosa y oportuna a la población en general que solicitan un servicio;

- VIII.** Comunicar a la persona titular de la Dirección, sobre las deficiencias que interfieran en el trabajo a fin de evitar daños y perjuicios;
- IX.** Abandonar dentro de su jornada laboral su centro de trabajo sin causa justificada; y
- X.** Las demás señaladas en el artículo 84 de Reglamento de Organización Interna y las que deriven de otros ordenamientos legales aplicables o le sean encomendadas.

CAPÍTULO NOVENO DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 23. Las faltas de la persona Titular de la Dirección que no excedan de quince días naturales, se cubrirán con la designación que esta realice, previa autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, teniendo el carácter de Encargada y/o Encargado del Despacho.

Las faltas temporales que excedan de quince días naturales, pero no de sesenta, serán aprobadas por el Ayuntamiento, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal.

Si la falta temporal se convierte en definitiva se procederá conforme lo dispone el artículo 31 fracción XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

En todo caso, la persona propuesta deberá reunir los mismos requisitos que para ocupar el cargo exigen la Ley o reglamento respectivo.

Artículo 24. Las faltas temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas por la persona que proponga la persona Titular de la Dirección con la aprobación de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

Artículo 25. Las personas designadas como Encargadas y/o Encargados del Despacho tendrán las mismas funciones del titular, deberán cumplir con los mismos requisitos que señala la normatividad para ocupar el cargo y no podrán durar más de sesenta días naturales en su encargo.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 26. Corresponde a la Contraloría Municipal, aplicar las sanciones que correspondan, por acciones u omisiones que contravengan lo dispuesto en el presente Reglamento por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, independientemente de las sanciones que otros ordenamientos legales señalen.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. - PUBLÍQUESE EL PRESENTE REGLAMENTO EN LA GACETA MUNICIPAL. PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SEGUNDO. - EL PRESENTE REGLAMENTO, ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

TERCERO. - SE DEROGAN LAS DISPOSICIONES DE IGUAL O MENOR JERARQUÍA, QUE SE OPONGAN O CONTRAVENGAN LO DISPUESTO EN EL PRESENTE REGLAMENTO.

CUARTO. - LOS PROCEDIMIENTOS Y ASUNTOS QUE SE ENCUENTREN EN TRÁMITE O PENDIENTES DE RESOLUCIÓN AL MOMENTO DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL PRESENTE REGLAMENTO, SE TRAMITARÁN Y RESOLVERÁN CONFORME A LAS DISPOSICIONES QUE ESTUVIERON VIGENTES AL MOMENTO EN QUE SE INICIARON.

DADO EN CIUDAD CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO, EN LA CUADRAGÉSIMA SEGUNDA SESIÓN PÚBLICA DEL AYUNTAMIENTO, CON CARÁCTER DE EXTRAORDINARIA, EN EL SALÓN DE CABILDOS, RECINTO OFICIAL DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, DEL VIERNES TREINTA Y UNO DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, POR LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, ESTADO DE MÉXICO.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

El Secretario del Ayuntamiento de Cuautitlán Izcalli, Estado de México, C. MIGUEL ÁNGEL GUTIÉRREZ PILLONI; en uso de las facultades que le confieren 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 para el conocimiento de los vecinos de Cuautitlán Izcalli.

