



REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo, en fecha 28 de diciembre de 2022.

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1. El presente reglamento es de orden público, interés social y tiene por objeto establecer y regular la organización, funcionamiento, facultades y obligaciones de la Dirección General de Infraestructura Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo.

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

- I. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal de Tulum, Quintana Roo, conformada por la Administración Pública Centralizada y Descentralizada.
- II. **Cabildo:** El Ayuntamiento constituido como asamblea deliberante, conformado por la o el Presidente, Síndico y Regidores.
- III. **Contratista:** La persona física o moral que celebre contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma.
- IV. **Dependencia:** La Dirección General de Infraestructura Pública, como ente público perteneciente a la administración centralizada y subordinada en forma directa al titular del ejecutivo municipal en el ejercicio de sus atribuciones.
- V. **Dirección General:** La Dirección General de Servicios Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- VI. **Director General:** La persona Titular de la Dirección General de Servicios Públicos Municipales;
- VII. **Dirección:** Unidad administrativa subordinada de manera inmediata al titular de la Dependencia;
- VIII. **Director(a):** La persona subordinada de manera inmediata al Titular de la Dependencia;
- IX. **Municipio:** El Municipio de Tulum, Quintana Roo.
- X. **Infraestructura Pública:** Todo trabajo encaminado construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler construcciones o edificaciones incluidos los bienes muebles adheridos a los mismos, que por su naturaleza o por disposición de ley, estén destinados al servicio público, al uso común o de interés social.
- XI. **Reglamento:** El presente instrumento normativo.
- XII. **Unidad Administrativa:** Área adscrita a la Dependencia o Dirección como parte de su estructura orgánica.



Artículo 3. La Dirección General de Infraestructura Pública es la Dependencia de la Administración Pública, encargada de la programación, presupuestación, ejecución y supervisión de la obra pública del Municipio.

Artículo 4. La Dependencia conducirá sus actividades en forma programada, dando cumplimiento a lo previsto en los programas de desarrollo, presupuestarios, operativos y de inversión de los ejercicios correspondientes, así como a los programas federales, regionales, sectoriales, institucionales y especiales a su cargo, ajustando su actuación a lo dispuesto por los ordenamientos legales y disposiciones administrativas aplicables. Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 5. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Dependencia, corresponde originalmente a su titular, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición legal, deban ser ejercidas en forma directa y personal. La Dependencia contará con las direcciones, departamentos, coordinaciones y demás unidades administrativas que establece este Reglamento sin perjuicio de la creación o supresión de áreas conforme a los requerimientos de su despacho; asimismo, tendrá el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio ameriten, ajustándose al presupuesto autorizado.

Artículo 6. La persona titular de la dependencia determinará la manera en que las direcciones y unidades administrativas, dentro del ámbito de su competencia, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 7. Las personas titulares de la Dependencia, de las Direcciones, así como de las unidades administrativas que la conforman, son responsables del recurso material y humano a su cargo, del cumplimiento de sus funciones y del acceso al centro de trabajo de servidores públicos y personas autorizadas; aquellos que falten a esta disposición serán sancionados conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. Para los efectos de este Reglamento, se considera obra pública, todo trabajo encaminado a construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles incluidos los bienes muebles adheridos, a los mismo, que por su naturaleza o por disposición de Ley estén destinados al servicio público, al uso común o de interés social.

Artículo 9. Para los efectos de este Reglamento, se consideran servicios relacionados con las obras públicas, los trabajos que tengan por objeto concebir, evaluar, diseñar, presupuestar, planear, dirigir, supervisar y controlar una obra pública; así como las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula este reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA, FACULTADES Y ATRIBUCIONES

CAPÍTULO I



DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 10. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General de Infraestructura Pública contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Despacho de la Dirección General de Infraestructura Pública;
- II. Dirección de Concursos y Contrataciones;
- III. Dirección de Elaboración de Proyectos de Infraestructura Pública;
- IV. Dirección de Seguimiento de Obra Pública;
- V. Dirección de Control de Calidad de Obra Pública; y
- VI. Las demás que autorice el Ayuntamiento.

Artículo 11. Además, la Dependencia podrá contar con departamentos, coordinaciones, áreas y demás unidades administrativas necesarias y acordes a sus necesidades y capacidad presupuestal, que deberán estar previstas en el manual de organización respectivo.

CAPÍTULO II DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA

Artículo 12. La persona titular de la Dirección General de Infraestructura Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer, conducir y ejecutar las políticas generales en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con las mismas de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Municipio y el Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Establecer las normas, lineamientos generales y criterios técnicos a los que se sujetara la infraestructura pública y servicios relacionados con las mismas; así como las acciones de mejora y coordinación de las demás dependencias para el cumplimiento de sus responsabilidades;
- III. Vigilar que la infraestructura pública y servicios relacionados con las mismas, se efectúen de acuerdo con lo establecido en las leyes, reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables a la materia;
- IV. Representar legalmente a la Dependencia ante las autoridades Federales, Estatales y Municipales, en los casos que se requiera su intervención en el ámbito de su competencia;
- V. Promover el crecimiento y desarrollo de la infraestructura pública del Municipio para llevar a cabo las obras que se requiera, además del mantenimiento de las ya existentes;
- VI. Elaborar, proponer, programar, controlar y presupuestar los proyectos de conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la infraestructura pública del Municipio;
- VII. Elaborar los proyectos que a su consideración sean prioritarios en el ámbito de su competencia y presentarlo ante el Municipio por conducto de la o el Presidente Municipal, para su aprobación e integración al Programa Operativo Anual;
- VIII. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales de acuerdo con la programación y presupuestario de los Programas Sectoriales y Operativos Anuales aprobados, conforme a la normatividad aplicable en la materia de Infraestructura Pública;



- IX. Establecer las normas y procedimientos de supervisión y control de la infraestructura pública en el Municipio con base a lo estipulado en las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- X. Regular, promover, planear, programar, presupuestar y ejecutar directamente o a través de terceros, la infraestructura pública del Municipio, supervisando su correcta aplicación de acuerdo con lo estipulado las disposiciones que resulten aplicables a la materia;
- XI. Coordinar, realizar, proponer, aprobar y supervisar los estudios técnicos necesarios para el desarrollo y ejecución de los proyectos, que permitan la planeación, programación, presupuestario y control de la infraestructura pública Municipal, vigilando que los mismos se apeguen a lo normatividad y especificaciones en las cuestiones técnicas de construcción establecidas;
- XII. Gestionar las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitecturas e ingeniería necesarios para la realización de la obra pública;
- XIII. Calendarizar la realización y ejecución de los programas de construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- XIV. Elaborar y revisar los informes técnicos, emitiendo dictámenes definitivos de cada proyecto de infraestructura pública y los servicios relacionados con la materia;
- XV. Administrar los recursos que se destinen para la infraestructura pública y servicios relacionados con las mismas, sea por contrato o por administración directa, de conformidad a las disposiciones aplicables a la materia;
- XVI. Proponer, controlar y evaluar los programas de inversión en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma que realice el Municipio, en relación con los planes y programas establecidos cuidando el cumplimiento de estos;
- XVII. Quedando de esta forma: Adjudicar los contratos de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, mediante los procedimientos establecidos en las disposiciones que resulten aplicables;
- XVIII. Publicar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, emitir sus bases, así como realizar los demás actos que forman del parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- XIX. Dirigir, controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances de obra, desde su planeación hasta su entrega y recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;
- XX. Presidir el Subcomité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y determinar que unidad administrativa a su cargo será la responsable de supervisar técnica, administrativa y financieramente la obra pública;
- XXI. Llevar un padrón de contratistas de obra pública municipal, en el que se clasifiquen, carácter de la persona inscrita en él ya sea física o moral, de acuerdo con su especialidad, servicio y capacidad técnica;
- XXII. Desempeñar las comisiones y funciones que el Municipio a través de la o el Presidente Municipal le confiera e informar sobre el desarrollo de estas;



- XXIII. Formular y presentar el anteproyecto de presupuesto de la dependencia, para su análisis y aprobación en su caso;
- XXIV. Vigilar el correcto y oportuno ejercicio del presupuesto que le sea autorizado, en los términos de la legislación y controles administrativos aplicables;
- XXV. Elaborar y presentar el Plan de Trabajo Anual de la dependencia y unidades administrativas que la integran, que contenga los objetivos estratégicos, indicadores de desempeño, proyectos, actividades y metas y supervisar su oportuna y correcta ejecución;
- XXVI. Participar en el comité de Obras Públicas de la Administración Pública Municipal, ya sea como unidad administrativa o la unidad que le sea asignada como responsable;
- XXVII. Vigilar la correcta elaboración e integración de la cuenta pública de cada ejercicio fiscal correspondiente;
- XXVIII. Atender y asignar a la unidad administrativa competente las observaciones realizadas por las entidades u órganos fiscalizadores en materia de auditoría de Obra Pública y de los servicios relacionados con la misma.
- XXIX. Vigilar la adecuada solventación de las observaciones realizadas en las auditorías de la Obra Pública
- XXX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación de funciones o le correspondan emitir de conformidad con las normas aplicables.
- XXXI. Gestionar ante la Dependencia competente, la solicitud de publicación ante el órgano Oficial de Difusión del Gobierno del Estado, en plazo y forma establecido en la normatividad vigente;
- XXXII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 13. Para atención de los asuntos de su competencia, el Despacho de la Dirección General de Infraestructura Pública se auxiliará y contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Administrativa;
- II. Unidad Jurídica;
- III. Departamento de Control de Gestión Administrativa; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la Dependencia.

Sección Primera De la Coordinación Administrativa

Artículo 14. La persona titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los recursos materiales y financieros asignados a la Dependencia con sujeción a las políticas y normatividad que rigen la Administración Pública Municipal;
- II. Establecer los mecanismos y coordinar los procesos de proveeduría, distribución y control de bienes y servicios que requieran las unidades administrativas adscritos a la Dependencia, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia;



- III. Implementar y supervisar, con criterios de austeridad y racionalidad, el uso eficiente y eficaz de los recursos asignados disponibles para el cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia;
- IV. Servir como enlace de la Dependencia con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor en relación con las funciones previstas en las dos fracciones anteriores;
- V. Fungir como delegado administrativo en los procesos de gestión integral de recursos requeridos por la Dependencia;
- VI. Participar en la actualización del inventario de los bienes muebles y equipo asignado a la Dependencia y unidades administrativas que la integran;
- VII. Cumplir y hacer cumplir, en coordinación con los Directores, las medidas dictadas por el titular de la Dependencia respecto del personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales asignados;
- VIII. Auxiliar a los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia, en la formulación, ejecución y control de presupuesto asignado, así como tramitar los movimientos de personal, requisiciones de recursos materiales y solicitud de servicios;
- IX. Coadyuvar con las unidades administrativas en los procesos de entrega-recepción que correspondan;
- X. Mantener una coordinación permanente con los enlaces administrativos de las demás Dependencias municipales con la finalidad de aplicar las políticas del ejercicio del gasto aprobadas;
- XI. Fungir como enlace permanente con la Unidad de Transparencia en lo referente a las solicitudes de información, además de brindar apoyo a las unidades administrativas que conforman la Dependencia en cuanto a las respuestas de solicitudes de información;
- XII. Coadyuvar con las unidades administrativas que conforman la dirección general, en los procesos de solicitudes de pago referente a las obras o servicios relacionados con la misma;
- XIII. General o comprometer en el sistema de trámites, las solicitudes de pagos de anticipos estimaciones, finiquitos y las retenciones que sean aplicables.
- XIV. Las demás que le confieran disposiciones legales, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda De la Unidad Jurídica

Artículo 15. La persona titular de la Unidad Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Prestar asesoría jurídica y actuar como órgano de consulta en asuntos de la competencia de la Dependencia y de las unidades administrativas que la integran, así como fijar y sistematizar los criterios jurídicos para la adecuada aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a esta;
- II. Asesorar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y administrativos relativos al funcionamiento y competencia de la Dependencia;
- III. Participar, junto con sus homólogos municipales, en la actualización y simplificación del marco jurídico del municipio;



- IV. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Dependencia, con el objeto de consulta a través del uso de medios electrónicos;
- V. Proponer y revisar iniciativas y proyectos de reforma y actualización de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables a la Dependencia, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VI. Proporcionar información jurídica a particulares en asuntos y procedimientos concernientes a la Dependencia, siempre que acrediten su interés jurídico;
- VII. Elaborar y rendir informes requeridos por autoridades jurisdiccionales o administrativas y verificar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o laudos que impongan alguna obligación a la Dependencia a sus direcciones;
- VIII. Dar seguimiento a las demandas jurisdiccionales y denuncias ante los órganos jurisdiccionales de representación social, que tengan por objeto la defensa de los intereses de la propia dependencia;
- IX. Actuar como delegado jurídico o equivalente, en términos de la ley respectiva, en los procedimientos, juicios o asuntos litigiosos en los que sea parte la Dependencia o sus direcciones;
- X. Integrar y substanciar los recursos o procedimientos administrativos que sean competencia de la Dependencia;
- XI. Promover e implementar, entre los titulares de las unidades administrativas y personal en general, pláticas de capacitación en materia jurídica que permitan la adecuada observancia de la normatividad vigente y aplicable a la Dependencia;
- XII. Participar en la actualización los manuales de procedimientos y organización de las unidades administrativas que conforman la Dependencia;
- XIII. Elaborar la contestación a los escritos de petición de que realicen a la dependencia o a los que le sean turnados para su atención;
- XIV. En su caso, aprobar jurídicamente los instrumentos que le sometan a su consideración;
- XV. Participar como vocal asesor en las sesiones de los comités en los que la dependencia sea parte o guarde relación con esta; y
- XVI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Control de Gestión Administrativa**

Artículo 16. La persona titular de este Departamento tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Liderar proyectos para asegurar la calidad en el ejercicio de las facultades conferidas a los funcionarios públicos y empleados municipales adscritos a la Dependencia;
- II. Impulsar procesos de mejora continua relativos a los trámites y servicios que presta la Dependencia;
- III. Supervisar que los trámites, servicios o procedimientos que realice la Dependencia se brinden con eficiencia, eficacia y calidad;
- IV. Evaluar el desempeño del personal de las unidades administrativas que integran la Dependencia;
- V. Velar por la capacitación y la formación del personal de la Dependencia;



- VI. Participar activamente en los procesos de diseño y elaboración de los manuales de procedimiento y manuales de organización de la Dependencia; y
- VII. Las demás que permitan brindar calidad en la atención y servicios relativos a la Dependencia.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y CONTRATACIONES

Artículo 17. La persona titular de la Dirección de Concursos y Contrataciones tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar la documentación y procesos necesarios previos a la adjudicación de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, mediante la ejecución de procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- II. Elaborar la documentación y procesos necesarios previos a la adjudicación de los contratos sobre bienes muebles, relacionados con la obra pública, mediante la ejecución de los procedimientos establecidos en las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que resulten aplicables;
- III. Realizar las gestiones necesarias para que se publique las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como realizar los demás actos que forman parte de los procedimientos de su adjudicación, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- IV. Elaborar las convocatorias de los concursos e invitaciones restringidas, así como las actas que se requieran incluyendo tablas de concurso, dictámenes y fallos que deban ser firmados por el Director;
- V. Someter a la aprobación de la Unidad Jurídica, previo a su publicación las bases de licitación y en su caso las de invitación restringida, así como la de los contratos y convenios modificatorios correspondientes;
- VI. Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de infraestructura pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- VII. Calendarizar los procesos internos de licitaciones y/o Contratos, de conformidad a la realización y ejecución de los programas para la construcción, reconstrucción, conservación mantenimiento y remodelación de los bienes inmuebles del dominio público, de uso común o de interés social;
- VIII. Realizar todos los actos preparatorios a las publicaciones y convocatorias para las licitaciones de obras públicas y servicios relacionados con la misma, incluyendo sus bases así como realizar los demás actos que forman del parte de los procedimientos de su adjudicación incluyendo la Integración de la documentación de cada concurso de obra y los proyectos de fallos, atendiendo a la normatividad aplicable según el origen de los recursos;
- IX. Revisar e integrar debidamente la documentación de cada contrato de obra pública y custodiar los expedientes respectivos;
- X. Integrar debidamente los expedientes unitarios de las contrataciones del ejercicio fiscal correspondiente, de acuerdo con las leyes, lineamientos y/o acuerdos del Órganos Fiscalizador competente y remitirlos ante ellos en los plazos establecidos legalmente;



- XI. Verificar que la unidad encargada de los expedientes unitarios cuente con la información completa de cada obra y servicio relacionada con la misma, de cada ejercicio fiscal; y
- XII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 18. La Dirección de Concursos y Contrataciones para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento Normativo;
- II. Departamento de Expedientes Unitarios;
- III. Departamento de Licitaciones de Obra; y
- IV. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Primera Del Departamento Normativo

Artículo 19. La persona titular del Departamento Normativo tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo y demás recursos materiales destinados a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo;
- III. Verificar la aplicación de las reglas de operación y lineamientos de los recursos destinados a obra pública, en todas sus etapas;
- IV. Integrar de forma completa y fehaciente los expedientes unitarios de obras y servicios relacionados con la misma;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales aplicables a obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Actuar como enlace, de ser requerido, en las auditorías que realicen los órganos de fiscalización competentes; y
- VII. Las demás asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda Del Departamento de Expedientes Unitarios

Artículo 20. La persona titular del Departamento de Expedientes Unitarios tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Revisión de expedientes unitarios de estudios de obra pública;
- II. Realizar la conformación de la documentación generada durante el desarrollo de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas;
- III. Foliado de expedientes unitarios;



- IV. Escaneado de expedientes y elaboración de oficios para enviar los expedientes al archivo o para cuando sea requerido por las dependencias referente a la materia;
- V. Realizar un archivo o base de datos digital con la finalidad de contar con todos los antecedentes de las obras y servicios que se ejecutaron dentro del departamento;
- VI. Mantener en el archivo los expediente en forma ordenada con toda la documentación que se elaboró durante el desarrollo de las obras y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Brindar la información oportuna y confiable de todas las obras y servicios relacionados con las mismas que se realicen, desde su contratación hasta su puesta en operación;
- VIII. Brindar la información requerida por las instancias fiscalizadoras;
- IX. Mantener actualizada, ordenada y custodiar la información completa de cada expediente unitario de cada ejercicio fiscal referente a la obra pública y servicios relacionados con la misma;
- y
- VIII. Las demás asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera **Del Departamento de Licitaciones de Obra**

Artículo 21. La persona titular del Departamento de Licitaciones de Obra tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar las convocatorias y dar seguimiento hasta su publicación de las licitaciones de obra pública o servicios relacionados, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Disponer lo necesario para el desahogo de los procesos licitatorios correspondientes, a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan conforme a la normatividad aplicable;
- III. Preparar las bases de la licitación;
- IV. Revisar y evaluar, en coordinación con la Unidad Jurídica, los instrumentos de carácter legal y administrativo proporcionados por los licitantes, así como el documental relacionado con la experiencia profesional de estos;
- V. Revisar y evaluar los documentos técnicos y económicos de las obras contratadas sobre la base de precios unitarios;
- VI. Elaborar, con la participación de la Unidad Jurídica en su caso, las actas derivadas de los procesos de licitación;
- VII. Dar seguimiento hasta las firmas de las partes a los contratos de obra pública o servicios relacionados y en su caso a los convenios derivados de estos;
- VIII. Proponer recomendaciones que sirvan de apoyo para mejorar el sistema de integración y recopilación de la información generada por las diferentes áreas;
- IX. Vigilar la integración de la documentación relativa a los proyectos a ejecutarse, para su presentación ante las autoridades correspondientes para su autorización; y
- IX. Las demás asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO IV **DE LA DIRECCIÓN DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA**



Artículo 22. La persona titular de la Dirección de Elaboración de Proyectos de Infraestructura Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la infraestructura pública del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- II. Elaborar los procedimientos de regulación, promoción, planeación, programación, presupuestación y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del Municipio;
- III. Elaborar y someter a la aprobación del Director General los programas de infraestructura pública, en los que se consideren los estudios necesarios para definir la factibilidad técnica y económica para la realización de las mismas; los objetivos a corto y mediano plazo; la calendarización física y financiera de los recursos necesarios y las unidades responsables de su ejecución; así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos ejecutivos de arquitectura e ingeniería necesarios para su realización;
- IV. Elaborar la propuesta, aprobación y revisión de los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como verificar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- V. Elaborar y someter a la aprobación del Director General las propuestas de acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la mismas se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- VI. Elaborar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- VII. Gestionar ante la Dependencia competente, la solicitud de difusión en la que el municipio hace del conocimiento de sus habitantes, los montos recibidos de recursos para obras y acciones a realizar, ubicación, metas y beneficios, en cumplimiento de la normatividad vigente;
- VIII. Llevar el control de las actas de concertación comunitaria, así como el acta constitutiva del comité y demás documentación relativa a difusión obligatoria de proyectos y obras;
- IX. Recopilar, analizar, interpretar, organizar y aplicar la información necesaria para establecer los parámetros necesarios para llevar a cabo la correcta planeación de la ejecución de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma;
- X. Coadyuvar con las dependencias del orden federal, estatal y municipal en el rubro de infraestructura pública a efecto de tener actualizada la información correspondiente, para elaborar proyectos considerando esta, para la correcta elaboración de estos;
- XI. Solicitar información a la unidad correspondiente, de ejecutar las cotizaciones locales, nacionales, e internacionales de los materiales correspondientes de las tarjetas de precios unitarios, para la correcta integración del presupuesto de la infraestructura pública;
- XII. Verificar que la unidad encargada tenga actualizada las tasas de interés aplicables para el cálculo del financiamiento, así como de la integración de los costos horarios;
- XIII. Vigilar que se efectúen los ajustes de costos de acuerdo con los preceptos aplicables de la Infraestructura Pública y Servicios relacionados con la misma; y



- XIV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 23. La Dirección de Planeación y Elaboración de Proyectos de Infraestructura Pública para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Topografía;
- II. Departamento de Proyectos;
- III. Departamento de costos; y
- V. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Primera Del Departamento de Topografía

Artículo 24. La persona titular del Departamento de Topografía tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y capturar levantamientos topográficos de las obras solicitadas por los peticionarios a afecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos;
- II. Realizar la Coordinación de brigadas para la realización de levantamientos topográficos, brindar servicio a los departamentos de Proyectos y Supervisión;
- III. Realiza cálculos de áreas, superficies, desniveles, curvas, masa;
- IV. Efectuar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas;
- V. Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos;
- VI. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía;
- VII. Llevar a cabo prácticas de topografía y vialidad;
- VIII. Verificar que se cumpla con las normas vigentes aplicables a la materia;
- IX. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo;
- X. Reportando cualquier anomalía;
- XI. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas; y
- XII. Las demás asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda Del Departamento de Proyectos

Artículo 25. La persona titular del Departamento de Proyectos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la infraestructura pública del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- II. Organizar y llevar a cabo los estudios, proyectos y servicios relacionados con las mismas necesarios para la obra pública, realizados por si o a través de terceros, en apego a las disposiciones legales aplicables;



- III. Elaborar los procedimientos de regulación, promoción, planeación, programación, presupuestación y ejecución directa o a través de terceros, de la obra pública del Municipio;
- IV. Elaborar los expedientes técnicos de acuerdo con los planes y programas establecidos;
- V. Elaboración de cuantificación y cálculo de volúmenes para dar inicio al catálogo de conceptos;
- VI. Elaborar e integrar el catálogo de los estudios y proyectos de obra pública, así como de los servicios relacionados con la misma;
- VII. Informa a la Dirección General de Infraestructura Pública los avances de las obras autorizadas;
- VIII. Coordinar y realizar las consultas ciudadanas, los estudios técnicos, proyectos y expedientes necesarios para la ejecución de obras;
- IX. Elaborar y someter a la aprobación del Director General las propuestas de acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- X. Verificar que la propuesta, aprobación y revisión de los estudios técnicos, se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- XI. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los bienes, las instalaciones, vehículos, equipos e implementos de trabajo y demás de recursos materiales destinadas a la prestación de los servicios públicos municipales a su cargo; y
- XII. Las demás asignadas por su superior jerárquico.

Sección Tercera Del Departamento de Costos

Artículo 26. La persona titular del Departamento de Costos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Organizar el catálogo de conceptos, según el tipo de obra según sea el caso en partidas y subpartidas;
- II. Descripción de manera detallada los distintos conceptos que conformaran el presupuesto, estableciendo unidades de medida, cantidades;
- III. Generar el catálogo de partidas y conceptos de obra;
- IV. Generar las cotizaciones para el desarrollo de un costo o precio unitario, que será necesario en cada concepto de obra;
- V. Realizar el análisis de tarjeta de precios unitarios;
- VI. Generar actualizaciones en la base de precios unitarios;
- VII. Realizar el presupuesto de obra, con la finalidad de obtener el presupuesto correcto y concreto que cumpla con las necesidades del proyecto;
- VIII. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;
- IX. Revisar las propuestas económicas de las licitaciones de obra y elaboración de dictámenes técnicos económicos para la selección de empresas económicamente solventes;
- X. Realizar el análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios;
- XI. Proponer por escrito los precios unitarios de los conceptos no considerados originalmente en la obra y servicios que sea ejecutada por la Dirección General;



- XII. Realizar cotizaciones locales, nacionales, e internacionales según sea el caso de los materiales correspondientes para la correcta integración de las tarjetas de precios unitarios, para integrar el presupuesto de obra;
- XIII. Revisar las tasas de interés aplicables para el cálculo del financiamiento, así como de la integración de los costos horarios;
- XIV. Realizar los ajustes de costos de acuerdo con como lo marca la ley de obra pública; y
- XV. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA

Artículo 27. La persona titular de la Dirección de Seguimiento de Obra Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Proponer al Director General las normas, acuerdos, lineamientos, reglas y bases de carácter técnico relativas a sus atribuciones;
- II. Coordinar los recursos necesarios y las unidades responsables para el seguimiento de la ejecución de la obra pública, así como las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran para tal fin;
- III. Elaborar y suscribir la propuesta de los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con las mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la obra pública y servicios relacionados, así como avalar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- IV. Supervisar la ejecución conforme al calendario, los programas para la construcción, reconstrucción, conservación, mantenimiento o remodelación de la obra pública o bienes de dominio público, de uso común o de interés social;
- V. Elaborar los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VI. Cumplir y hacer cumplir al personal adscrito a su Dirección, las disposiciones aplicables en materia de construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- VII. Realizar la obra pública que por administración directa realice el municipio y administrar los recursos que le sean asignados de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables y supervisar a los responsables de su ejecución;
- VIII. Proponer las acciones e inversiones que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma se deban ejecutar en el Municipio, en concordancia con los planes y programas establecidos;
- IX. Ejercer las funciones que le correspondan dentro del subcomité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas;



- X. Intervenir como área técnica responsable y signar con tal carácter los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas así como los de adquisiciones y en su caso, los convenios modificatorios que le corresponda según sus facultades;
- XI. Verificar que las directrices para la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta se sujeten a las condiciones contratadas;
- XII. Efectuar la dirección, control y supervisión en los rubros técnicos, administrativos y financieros, de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega - recepción;
- XIII. Elaborar y proponer al Director General, los proyectos para la conservación, reconstrucción, modificación y ampliación de la obra pública del Municipio, así como realizar los presupuestos correspondientes;
- XIV. Elaborar, proponer, aprobar y revisar los estudios técnicos y proyectos de obras y la prestación de los servicios relacionados con la mismas, que permitan la planeación, programación, presupuestación, ejecución y control de la infraestructura pública y servicios relacionados, así como vigilar que los mismos se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico-constructivas establecidas;
- XV. Elaborar y revisar, por sí o a través del personal adscrito a su Dirección, los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XVI. Cumplir con las disposiciones aplicables en materia construcción, instalación, modificación, ampliación, reparación y demolición de obras a efectuarse en inmuebles propiedad del Municipio;
- XVII. Ejecutar las acciones y medidas operativas que sean necesarias para desahogar cada fase de los procedimientos de contratación de infraestructura pública y servicios relacionados que lleve a cabo;
- XVIII. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales de acuerdo con su competencia, para la aplicación de la normatividad en materia de infraestructura pública y servicios relacionados con la misma, para la aplicación de los Programas Sectoriales y de los Programas Operativos Anuales aprobados;
- XIX. Solicitar a la unidad correspondiente los convenios modificatorios de ejecución, volúmenes y los que se efectúen en la Obra Pública; y
- XX. Las demás asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 28. La Dirección de Seguimiento de Obra Pública para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Supervisión de Obra;
- II. Departamento de Participación Ciudadana; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Primera **Del Departamento de Supervisión de Obra**

Artículo 29. La persona titular del Departamento de Supervisión de Obra tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



- I. Verificar que las directrices para la ejecución de la obra pública adjudicada y servicios relacionados con esta se sujeten a las condiciones contratadas;
- II. Revisar los rubros técnicos, administrativos y financieros de los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega-recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos;
- III. Elaborar y revisar, los informes técnicos y emitir los dictámenes definitivos de cada proyecto de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV. Dirigir, controlar y supervisar técnica, administrativa y financieramente los avances de obra, desde su inicio hasta su entrega - recepción, supervisión que deberá realizarse en su caso, en coordinación con los comités ciudadanos respectivos, vigilando las disposiciones normativas que en materia de difusión deban de cumplirse;
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- VI. Brindar apoyo previa solicitud de los Órganos de Fiscalización competentes;
- VII. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad estipuladas en los contratos de obra; y
- VIII. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Participación Ciudadana**

Artículo 30. La persona titular del Departamento de Participación Ciudadana tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Capacitar a los habitantes del Municipio para que asuman su compromiso de colaborar en los diversos programas que emprenda el Ayuntamiento;
- II. Captar necesidades de la población, realizar el diagnóstico, así como programar y lograr el consenso de las acciones que brinden mayores beneficios a la comunidad en temas de infraestructura;
- III. Coadyuvar en el diseño y aplicación de políticas que fomentan a la infraestructura, en coordinación con las Dependencias Municipales correspondientes;
- IV. Informar, participar y proponer nuevas obras públicas de beneficio común, así como promover la participación de la población beneficiada en el mejoramiento y supervisión de las obras públicas municipales;
- V. Coordinar actividades y programas en los que participen los jóvenes del municipio a fin de que trabajen en beneficio de su barrio o colonia, en coordinación con el Dirección General;
- VI. Coordinar las relaciones del Municipio con el Consejo Municipal de Participación Ciudadana, las organizaciones no gubernamentales, colectivos y organizaciones de la sociedad civil, cumpliendo con las disposiciones del ordenamiento municipal en materia de participación ciudadana;
- VII. Dar seguimiento a las peticiones de la población y de las organizaciones vecinales formuladas a través de sus representantes; y
- VIII. Las demás asignadas por su superior jerárquico.



CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DE OBRA PÚBLICA

Artículo 31. La persona titular de la Dirección de Control de Calidad de Obra Pública tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar la calidad de los materiales utilizados en la obra pública y servicios relacionados con la misma en todas sus etapas;
- II. Efectuar, revisar y autorizar los informes técnicos, reportes y dictámenes definitivos de la obra pública y servicios relacionado con las mismas, con relación a los materiales empleados en ellas;
- III. Atención y seguimiento a las quejas ciudadanas referente a la calidad de los materiales empleados en la obra pública y servicios relacionada con esta;
- IV. Verificar que las directrices de las obras adjudicadas y servicios relacionada con las estén sujetas a las condiciones contratadas respecto de los materiales y servicios;
- V. Vigilar la correcta aplicación de los recursos materiales asignados para las obras publicas o servicios relacionados con esta;
- VI. Emitir reportes de inconsistencias encontradas en los avances físicos y técnicos de la obra pública y servicios relacionados con estas;
- VII. Participar en los eventos de entrega y recepción de la obra pública;
- VIII. Coadyuvar con las direcciones que conforman la Dirección General en las materias de su competencia;
- IX. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.

Artículo 32. La Dirección de Seguimiento de Control de Calidad de Obra Pública para el ejercicio de sus funciones contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Departamento de Laboratorio de Obra Civil;
- II. Departamento de Laboratorio de obra Eléctrica; y
- III. Las demás autorizadas en el manual de organización de la dependencia.

Sección Primera Del Departamento de Laboratorio de Obra Civil

Artículo 33. La persona titular del Departamento de Laboratorio de Obra Civil tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Realizar pruebas de control de calidad respecto de los materiales empleados en las obras civiles de los proyectos de infraestructura pública basados en la normativa aplicable y de las disposiciones aplicables vigentes;



- II. Comparar los resultados de las empresas contratistas con las realizadas por esta dirección para la elaboración de informes correspondiente;
- III. Elaborar y someter a la consideración del Director las observaciones encontradas en la obra civil y terrestre de los proyectos de infraestructura pública para su seguimiento correspondiente;
- IV. Solicitar o remitir a las unidades administrativas que integran la dependencia información relacionada con su competencia;
- V. Coadyuvar con los supervisores correspondientes en la verificación del rubro civil de la obra pública en todas sus etapas;
- VI. Revisar los reportes emitidos por los laboratorios de las empresas de acuerdo con las obras de su competencia.
- VII. Las demás asignadas por su superior jerárquico.

Sección Segunda **Del Departamento de Laboratorio de Obra Eléctrica**

Artículo 34. La persona titular del Departamento de Laboratorio de Obra Eléctrica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Verificar que las instalaciones y materiales eléctrico de los proyectos de infraestructura pública cumplen con normativa aplicable y de las disposiciones aplicables vigentes;
- II. Realizar las pruebas de laboratorio del material eléctrico empleado en la obra pública a fin de verificar la calidad y el cumplimiento de las especificaciones respectivas;
- III. Comparar los resultados de las empresas contratistas con las realizadas por esta dirección para la elaboración de informes correspondiente;
- IV. Elaborar y someter a la consideración del Director las observaciones encontradas en la obra eléctrica de los proyectos de infraestructura pública para su seguimiento correspondiente;
- V. Solicitar o remitir a las unidades administrativas que integran la dependencia información relacionada con su competencia;
- VI. Coadyuvar con los supervisores correspondientes en la verificación del rubro eléctrico de la obra pública en todas sus etapas;
- VII. Revisar los reportes emitidos por los laboratorios de las empresas de acuerdo con las obras de su competencia.
- VIII. Las demás asignadas por su superior jerárquico.

CAPÍTULO VII **DE LAS ATRIBUCIONES COMUNES DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 35. Las personas titulares de las Direcciones señaladas en los capítulos anteriores tendrán por igual las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Planear, programar, ejecutar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones encomendados a su dirección;
- II. Formular y proponer al titular de la Dependencia, los proyectos de programas anuales de actividades y el anteproyecto de presupuesto que corresponda;



- III. Coordinar, supervisar y evaluar las funciones y actividades de las unidades administrativas que conforman su área;
- IV. Cumplir, hacer cumplir y vigilar que se cumplan las disposiciones y acuerdos que normen la estructura y funcionamiento de su dirección;
- V. Supervisar los recursos humanos y materiales, así como administrar los financieros asignados a su Dirección;
- VI. Documentar y registrar mediante actas las faltas administrativas y ausencias injustificadas del personal asignado a su dirección, así como aplicar medidas disciplinarias conforme a la normatividad vigente;
- VII. Proponer al titular de la Dependencia las modificaciones jurídicas y administrativas que tiendan a mejorar el funcionamiento de su Dirección;
- VIII. Formular y rendir las opiniones, estudios e informes solicitados por el titular de la Dependencia;
- IX. Suscribir oficios, citatorios, actas, cédulas, resoluciones y demás documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les correspondan por delegación o suplencia;
- X. Tramitar en coordinación con la Oficialía Mayor lo relacionado con los nombramientos, ratificaciones, remociones, renunciaciones y licencias del personal a su cargo;
- XI. Fomentar en el ámbito de su competencia, la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público;
- XII. Atender los requerimientos, solicitudes de información u opiniones técnicas cuando el ejercicio de las funciones así lo requiera o sean solicitadas por el titular de la Dependencia o la Coordinación Administrativa;
- XIII. Delegar en los servidores públicos subalternos, mediante oficio, cualquiera de sus facultades para la mejor atención y despacho de los asuntos de su competencia, salvo aquellas que por disposición legal deban ser ejercidas directamente por ellos;
- XIV. En los procesos de entrega y recepción, intermedia o final, con la intervención de la Contraloría Municipal, entregarán los asuntos de su competencia, así como los recursos que les hayan sido asignados, conforme a la legislación y normatividad aplicable a la materia;
- XV. Proporcionar la información y documentación relacionada con el manejo y ejercicio de recursos públicos que le sea solicitada por el órgano de control correspondiente en el procedimiento de fiscalización de la cuenta pública o derivado de auditorías, en términos de la legislación de la materia;
- XVI. Vigilar que el acceso a los centros de trabajo a su cargo sea exclusivo de los servidores públicos adscritos, así como las personas que cuenten con la acreditación o autorización respectiva;
- XVII. Certificar únicamente los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Atender y Realizar las solventaciones de su competencia referente a las auditorías realizadas por las entidades u órganos fiscalizadores;
- XIX. Coadyuvar con las Unidades Administrativas y la Dirección General la cuenta Pública correspondiente a cada ejercicio fiscal;
- XX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; y
- XXI. Las demás que le confieran disposiciones jurídicas, administrativas, actos jurídicos celebrados o le sean asignadas por su superior jerárquico.



TÍTULO TERCERO DE LAS AUSENCIAS, SUPLENCIAS Y ENCARGADOS DEL DESPACHO

CAPÍTULO I DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS

Artículo 36. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de él o la titular de la Dependencia serán autorizadas por la o el Presidente Municipal y serán cubiertas por el servidor público que este designe.

Artículo 37. Las ausencias temporales hasta por 15 días naturales de los o las titulares de las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos o equivalentes, serán autorizadas por el titular de la Dependencia y serán cubiertas por el servidor público de categoría inferior o equivalente al del ausente y que designe aquel.

CAPÍTULO II DE LOS ENCARGADOS DEL DESPACHO

Artículo 38. Las ausencias o faltas de los o las titulares de la Dependencia y Direcciones que excedan de 15 días naturales, además de las autorizaciones respectivas, serán cubiertas por un(a) encargado(a) del despacho, nombrado(a) por el Presidente Municipal o el titular de la Dirección General según corresponda, salvo en tratándose de los servidores públicos señalados por el artículo 54 fracción I de Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo, en cuyo caso, tales nombramientos estarán reservados al Ayuntamiento.

Artículo 39. Los y las encargadas del despacho duraran en sus funciones por el tiempo de ausencia del titular respectivo y tendrán las mismas facultades que a este le corresponden, mismas que cesaran a su reincorporación.

Artículo 40. A falta de reingreso del servidor ausente, los o las encargados del despacho podrán ser ratificados en los cargos que desempeñan con lo que asumirán la titularidad de estos, previos nombramientos respectivos.

CAPÍTULO III DE LAS LICENCIAS

Artículo 41. Los Servidores Públicos adscritos a la Dependencia, podrán solicitar licencia para el desempeño de cargos o comisiones relacionados con la docencia, impartición o asistencia a seminarios, congresos, cursos, talleres, diplomados y demás instrumentos académicos y de capacitación, así como por afectaciones a la salud propia, de sus ascendentes o descendientes consanguíneos hasta el segundo grado en línea recta.



Artículo 42. Las solicitudes de licencia deberán señalar el término de ausencia de las responsabilidades y las causas que la motivan, mismas que podrán concederse con o sin goce de sueldo.

TÍTULO CUARTO SANCIONES

Artículo 43. Las personas servidores públicos cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las obligaciones y atribuciones establecidas en este Reglamento, serán sujetas a los procedimientos y sanciones previstos por las disposiciones sustantivas y adjetivas de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 44. Cuando de la responsabilidad administrativa resulte alguna probable responsabilidad penal, la autoridad encargada de aplicar las sanciones administrativas dará vista al Ministerio Público, turnando el expediente para que, en su caso, se inicie la investigación correspondiente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo en fecha 31 de agosto de 2018 y se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido por el presente ordenamiento.

TERCERO. Los asuntos iniciados bajo la vigencia del reglamento que se abroga se resolverán conforme a las disposiciones de dicho ordenamiento legal.

CUARTO. Las menciones contenidas en otras disposiciones jurídicas respecto de las unidades administrativas y a los titulares de estas, cuya denominación cambie por virtud del presente ordenamiento, se entenderán referidas a aquellas que este propio Reglamento dispone.

QUINTO. Los recursos humanos, materiales y financieros, así como los asuntos que se encuentren en trámite en las unidades administrativas que cambien de denominación o de adscripción en virtud del presente ordenamiento, se transferirán a la dependencia o unidad administrativa que este propio Reglamento dispone y su titular coordinará la asignación de estos.

SEXTO. Los derechos y obligaciones contractuales contraídos por las unidades administrativas cuya denominación se haya modificado en el presente Reglamento, se entenderán atribuidos a la unidad que la sustituya.



SÉPTIMO. La Dependencia, en los casos que corresponda, realizara las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2022 atendiendo a las nuevas unidades administrativas que prevé su reglamento.

OCTAVO. En un término no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente instrumento, la Dependencia deberá actualizar sus manuales de organización y procedimientos. En tanto, su titular estará facultado para resolver las cuestiones de procedimientos y operación que se originen por la aplicación de este ordenamiento.

NOVENA. La Tesorería Municipal, en los casos que corresponda, realizará las adecuaciones pertinentes al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2023 atendiendo a las nuevas unidades administrativas que prevé este reglamento.

Historial del Reglamento Interior de la Dirección General de Infraestructura Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo

Antecedentes

Sesión	Nombre	Publicación en el P.O.
Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 02 de mayo de 2009.	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento interior de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	15-mayo-2009
Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de julio de 2018.	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento interior de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Tulum, Quintana Roo.	31-agosto-2018
Vigésima Octava Sesión Ordinaria, celebrada el 28 de noviembre de 2022.	Acuerdo mediante el cual se aprueba el Reglamento Interior de la Dirección General de Infraestructura Publica de Tulum, Quintana Roo.	28-diciembre- 2022