

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS
PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO
(P.O. 31 agosto 2018)

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y
SERVICIOS PUBLICOS

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente reglamento es de orden público y observancia general en el Municipio de Tulum., tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 2.- Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública:** La compuesta por las dependencias, Direcciones Generales, Direcciones de área, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y Coordinaciones del Ayuntamiento de Tulum; así como las Unidades Administrativas adscritas a la Presidencia Municipal y a las demás áreas que integran el Ayuntamiento;
- II. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento del municipio de Tulum;
- III. **Departamento:** Los departamentos encargados de organizar y atender internamente los asuntos de carácter administrativo u operacional de la dependencia;
- IV. **Dirección:** La unidad administrativa encargada de atender ciertas facultades delegadas por el titular de la dependencia, conforme a las propias facultades y atribuciones establecidas para este último en la normativa aplicable;
- V. **Dirección General:** A la Dirección General del Obras y Servicios Públicos del Municipio de Tulum;
- VI. **Presidente Municipal:** La o el Presidente Municipal del Honorable Ayuntamiento de Tulum;
- VII. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior de la Dirección general de Obras y Servicios Públicos del Municipio de Tulum;
- VIII. **Reglamento:** Al Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum, y
- IX. **Trabajadores:** Las y los servidores públicos que laboren en las dependencias municipales o descentralizadas que hayan sido creadas por el Honorable Ayuntamiento de Tulum; y
- X. **Unidades Administrativas.-** Los departamentos, áreas, jefaturas y demás que conformen la Dirección General y que sean necesarias para el eficiente desempeño de sus funciones.

Artículo 3.- La Dirección General de Obras y Servicios Públicos es la dependencia de la administración pública del Municipio de Tulum, encargada del despacho de las materias relativas a la normatividad de obras públicas y servicios urbanos así como los proyectos y construcción de obras públicas, así como los demás asuntos que le encomienda el Reglamento, acuerdos y demás disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

Asimismo, es la encargada de proporcionar los servicios públicos a que hace alusión la Constitución estatal, la Ley de los Municipios, el Bando de Gobierno y demás disposiciones aplicables, siempre en beneficio de quienes habitan o transitan en el municipio de Tulum.

Artículo 4.- Al frente de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos, estará El Director o la Directora General, a quien corresponde la representación de dicha Dependencia, así como el trámite y resolución de los asuntos atribuibles al desempeño de sus funciones; pudiendo delegar en sus subalternos para la mejor atención y despacho de los mismos, contará con las Dependencias, áreas de apoyo o Unidades Administrativas que establece este Reglamento Interior, así como el número de personal que se le asigne y autorice en el Presupuesto de Egresos respectivo. Siempre sujetándose a lo dispuesto en los Lineamientos, Programas, disposiciones y leyes dentro del marco normativo de aplicación, además de las que determine la o el Presidente Municipal.

Artículo 5.- La Directora o Director General de Obras y Servicios Públicos, además de lo estipulado en el Reglamento, tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dirigir la política que regirá en la Dirección General a su cargo;
- II. Expedir las estratégicas de servicios públicos, la planeación, la proyección, normatividad y ejecución de obras públicas en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer y coordinar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones Legales en materia de construcción, alumbrado público, saneamiento, imagen urbana, obra pública, así como todos aquellos que establezcan los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean señalados por delegación de funciones o le correspondan emitir de conformidad con las normas aplicables.
- V. Ejercer, previo Acuerdo del Ayuntamiento o de la o del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en las materias de su competencia se establezcan en los Convenios celebrados entre el Ayuntamiento, el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal;
- VI. Llevar a cabo la contratación de obra y servicios inherentes a la misma; así como la subcontratación de los servicios públicos municipales.
- VII. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera el Ayuntamiento o la o el Presidente Municipal;
- VIII. Someter al Acuerdo del Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, por conducto de la o del Presidente Municipal, los Proyectos de Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas sobre los asuntos de su competencia;
- X. Acordar los nombramientos de las y los titulares de las Unidades Administrativas y demás servidores públicos de la Dependencia;
- XI. En lo relativo a la Dependencia a su cargo, solventar las observaciones generadas por los Órganos de Fiscalización;
- XII. La ejecución de la obra pública y la prestación de los servicios públicos municipales señalados en el presente reglamento;
- XIII. Elaborar, proponer y dar seguimiento a los Planes y Programas relacionados con la ejecución de obra pública y la prestación de los servicios públicos municipales;
- XIV. Promover la realización de cursos y capacitación necesaria al personal a su cargo que redunden en beneficio de los servicios prestados;
- XV. Dictaminar sobre la factibilidad para la prestación de los Servicios Públicos municipales en la construcción de obras públicas o privadas, previo el otorgamiento de las licencias o autorizaciones respectivas;

- XVI. Proponer al Ayuntamiento la celebración de Acuerdos o Convenios de Coordinación que fortalezcan el Desarrollo del Municipio en la ejecución de obra y la prestación de los servicios públicos municipales;
- XVII. Proporcionar asesoría a las dependencias a su cargo;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento; y
- XIX. Las demás que le asigne la o el Presidente Municipal, las previstas en el Reglamento, convenios, acuerdos y demás disposiciones estatales y municipales aplicables.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCION GENERAL DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 6.- Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las acciones de control y evaluación que le corresponden, la Dirección General de Obras y Servicios Públicos tendrá a su cargo el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y que le autorice el Ayuntamiento, de acuerdo con el presupuesto de egresos correspondiente, contando con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de obras Públicas
- II. Dirección de Servicios Públicos

Así mismo, la Dirección General de Obras y Servicios Públicos contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de concursos y contratos
- b) Departamento administrativo

Además la Dirección General contará con las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

TÍTULO SEGUNDO

FACULTADES DE LAS DIRECCIONES

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES GENERALES DE LAS DIRECCIONES

Artículo 7.- Cada dirección tendrá un titular, quien tendrá las siguientes facultades y responsabilidades:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas;
- II. Proponer a la o el Director General, las políticas, lineamientos y criterios para el funcionamiento de la Dirección General;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- IV. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su Competencia en caso de que se les requiera;
- V. Ordenar y firmar la comunicación de acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos de la Dirección General y autorizar con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;

- VI. Proporcionar la información, datos, y en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal o de la misma Dependencia, de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la o el Director General;
- VII. Coadyuvar con la Dirección General en las tareas de coordinación de los Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, en las materias de su competencia;
- VIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los Planes y Programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- IX. Proponer al titular del Departamento de Administración el anteproyecto de Programas y Presupuesto Anual de la Dirección a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- X. Informar a la Dirección General con la periodicidad que se establezca, sobre el avance del Programa Operativo Anual y de los programas encomendados;
- XI. Proponer a la Directora o Director General las modificaciones a la organización, Estructura Administrativa, Plantillas de Personal, Facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dirección General;
- XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende la Dirección general en los asuntos relacionados con la Dirección General;
- XIII. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y Adscripción del personal a su cargo; tramitar las licencias al personal, de conformidad con las necesidades del servicio y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal bajo su responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones de trabajo y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XIV. Acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas que integran la Dirección;
- XV. Proponer a la Dirección General, acciones para los Acuerdos y Convenios que celebre la o el Presidente Municipal, con las Autoridades Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado;
- XVI. Mantener el orden y la disciplina del personal a su cargo y solicitar al área correspondiente, la aplicación de sanciones que en su caso procedan, y
- XVII. Las demás que la Presidencia o la Dirección General le encomienden.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 8.- Las facultades y obligaciones de la Dirección de Obras Públicas son las siguientes:

- I. Planear, diseñar y construir las obras públicas del municipio;
- II. Dirigir y coordinar el proceso de ejecución de todas las obras públicas que ejecute la Dirección General, en todas sus etapas;
- III. Elaborar el programa y el presupuesto anual de obra pública;
- IV. Planear y realizar los proyectos ejecutivos de infraestructura urbana, por si o por contrato;
- V. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios de obra pública del municipio;
- VI. Elaborar los procedimientos de supervisión de obra pública;
- VII. Elaborar el programa de ejecución, supervisión y seguimiento de obras y edificios públicos municipales, formular y concretar los planes rectores directores viales y los programas de

- obra de inversión para la consecución de los mismos;
- VIII. Proponer al o a la Presidente Municipal, los reglamentos, los acuerdos, reformas circulares, y demás disposiciones que tiendan a regular el buen funcionamiento administrativo de las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas;
 - IX. Autorizar, inspeccionar, vigilar e intervenir las obras de canalización que se realicen en la vía pública y/ o cualquier tipo de obra que se realice en vía pública de mobiliario urbano que esté autorizada por la autoridad competente;
 - X. Imponer la clausura temporal, definitiva o total de las obras que se realicen en vía pública que contravengan la autorización otorgada y/o infracciones la normatividad vigente;
 - XI. Revisar, verificar y aprobar las estimaciones de las obras públicas del Municipio;
 - XII. Cuantificar y presupuestar los proyectos que se elaboren para su futura construcción;
 - XIII. Llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública municipal;
 - XIV. Elaborar el listado de contratistas de obra pública municipal;
 - XV. Vigilar que los particulares, cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulen las obras públicas municipales e imponer las multas y sanciones que correspondan en caso de incumplimiento;
 - XVI. Elaborar la programación y presupuestación de los recursos, obras y bienes necesarios, para el eficiente funcionamiento de las obras;
 - XVII. Determinar que subdirecciones dentro de su área, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el buen desarrollo de los programas que así se requieran;
 - XVIII. Gestionar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para la ejecución de las obras públicas municipales;
 - XIX. Cuidar, conservar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo destinados, a la ejecución de las obras públicas, así como llevar el inventario de los mismos;
 - XX. Elaborar informes mensuales sobre sus actividades y sobre el estado que guardan las obras públicas que se encuentran en ejecución;
 - XXI. Vigilar el cumplimiento y aplicación de disposiciones legales en materia de obra pública;
 - XXII. Conservar en buen estado las vialidades municipales, mediante programas permanentes de repavimentación, de acuerdo al presupuesto autorizado;
 - XXIII. Comunicar de manera continua a la Dirección General el avance y los resultados del proceso de ejecución de la obra pública ejecutada con los diferentes tipos de recurso (Recursos Propios, Ramo 33, Ramo 20 Programas Hábitat y Rescate de Espacios Públicos, entre otros);
 - XXIV. Atender y coadyuvar en la solución de quejas ciudadanas por conflictos Vinculados con la construcción y su mantenimiento;
 - XXV. Elaborar y ejecutar programas continuados de repavimentación para la conservación de las vialidades municipales; y
 - XXVI. Las demás que la Presidencia Municipal o la Dirección General le encomienden.

Artículo 9.-Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Obras Públicas, se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

- a) Departamento de supervisión;
- b) Departamento de Normatividad;
- c) Coordinación de Proyectos.

Así mismo, la Dirección de Obras Públicas contará con las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, las cuales tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS

Artículo 10.- Las facultades y obligaciones de la Dirección de Servicios Públicos son las siguientes:

- I. Establecer, administrar, mantener y mejorar los servicios públicos para satisfacer las necesidades de la población en todos los centros de población del Municipio, atendiendo a los principios de adecuación, permanencia, continuidad, uniformidad, igualdad y economía;
- II. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;
- III. Vigilar que se presten en forma regular y continua los servicios públicos municipales, para garantizar la seguridad, comodidad y salubridad de los mismos;
- IV. Prestar directamente o por concesión los servicios públicos municipales, y verificar y supervisar el cumplimiento por parte de los concesionarios;
- V. Operar directamente los servicios públicos, salvo a aquellos que por disposiciones de la legislación aplicable o de este reglamento correspondan a otra dependencia o entidad;
- VI. Vigilar, verificar y supervisar, en el caso de aquellos servicios públicos que se presten por los particulares mediante el régimen de concesión, el cumplimiento por parte de los concesionarios de las obligaciones contraídas en materia de calidad, eficiencia, permanencia y continuidad;
- VII. Coordinar los servicios de alumbrado público;
- VIII. Organizar y administrar los servicios de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos, así como los relativos a la conservación de la imagen urbana y el saneamiento ambiental;
- IX. Implementar las acciones preventivas o correctivas que requiera la prestación de los servicios públicos valorando la necesidad y conveniencia de los mismos;
- X. Operar, mantener y supervisar la prestación de los servicios públicos en calles, parques y jardines y su equipamiento, así como los relativos a bacheo y desazolve de las vialidades;
- XI. Administrar y supervisar la prestación de los servicios públicos de panteón municipal, incluyendo los trámites de traslado, internación, inhumación, exhumación, cremación, depósito, e incineración de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XII. Vigilar que los espacios abiertos para calles, parques, jardines, plazas y áreas recreativas no sean invadidos con materiales de construcción, basura, residuos sólidos no peligrosos, chatarra, etc. e iniciar en su caso los procedimientos de imposición de sanciones que determinen las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Vigilar que los particulares cumplan con los reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los servicios públicos municipales en materia de imagen y servicios urbanos e imponer las multas o sanciones que correspondan en caso de incumplimiento, auxiliándose según el caso de la fuerza pública municipal o de las autoridades competentes para ello;
- XIV. Realizar los programas tendientes a difundir entre la población la necesidad de contribuir con la administración pública municipal, en materia de imagen y servicios urbanos, y

- participar en la correcta realización y conservación de los servicios urbanos municipales;
- XV. Programar y supervisar el mantenimiento de los pozos captores de agua pluviales, sus rejillas, areneros y bóvedas complementarias, para su correcto funcionamiento;
 - XVI. Cuidar, conservar, reparar y mantener en buen estado los vehículos, maquinaria pesada, equipos e implementos de trabajo, destinados a la prestación de los servicios públicos, en materia de imagen y servicios urbanos, así como llevar el inventario de los mismos;
 - XVII. Observar y cumplir las disposiciones Municipales, Federales y Estatales, y normas oficiales mexicanas en materia de servicios públicos;
 - XVIII. Vigilar el cumplimiento del pago por la reparación de los daños causados al mobiliario urbano y, en su caso, expedir la constancia correspondiente;
 - XIX. Supervisar que los servicios a cargo del Municipio se presten en forma permanente, general, uniforme, regular, continua, eficaz, eficiente y oportuna, ya sea que se presten directamente a través de organismos desconcentrados, descentralizados, por el régimen de concesión o mediante convenios de coordinación y asociación con la Federación, el Estado o con otros Municipios;
 - XX. Planear, diseñar y realizar los trabajos de jardinería, alumbrado público, pozos captadores pluviales y accesorios en la modalidad de rehabilitación, ampliación, mantenimiento, adaptación y/o mejoramiento por administración directa o por contrato de acuerdo a los presupuestos autorizados por la Federación, el Estado o el Municipio; y
 - XXI. Las demás facultades que le confiera la Presidencia Municipal o la Dirección General.

Artículo 11.- Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Servicios Públicos, se auxiliará por las siguientes áreas administrativas:

- a) Departamento de alumbrado público
- b) Departamento de bacheo
- c) Departamento de parques y jardines
- d) Departamento de recolección y limpieza
- e) Departamento de saneamiento ambiental

Así mismo, la Dirección de Servicios Públicos contará con las áreas y personal que requiera y le sean autorizados, las cuales tendrán a su vez las funciones que establezcan los ordenamientos respectivos que se emitan para tal efecto.

CAPÍTULO IV SUPLENCIAS

Artículo 12.- Las ausencias temporales del/la Director/a General, serán cubiertas por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos que designe el/la Presidente/a Municipal

Artículo 13.- Las ausencias temporales de los Directores se cubrirán por el funcionario de la jerarquía inmediata inferior que designe el o la Director/a General de Obras y Servicios Públicos.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección General de Obras y Servicios Públicos del Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Tulum, Quintana Roo 2009-2011, de fecha 02 de mayo de 2009 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 15 de mayo de 2009.
