**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ACACOYAGUA, CHIAPAS**

**Periódico Oficial No. 240 2a. Sección, de fecha 31 de agosto de 2022**

**Publicación No. 1247-C-2022**

**Considerando**

Que una de las atribuciones que le concede la Constitución General de los Estados Unidos Mexicanos a los Municipios, es el de ejercer la facultad de expedir de acuerdo con las bases normativas, los reglamentos gubernativos, así como circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Que la Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas otorga a los Ayuntamientos Constitucionales, la facultad para formular disposiciones reglamentarias para la correcta regulación de los servicios públicos y de las actividades culturales, cívicas, deportivas y sociales que lleven a cabo en el municipio, con la finalidad de crear un vínculo de participación entre la administración pública y la ciudadanía.

Que es bien conocido, la dirección de obras publicas juega un papel importante en la imagen de una administración municipal, además de ser un área que consagra su tiempo para generar construcciones y servicios a toda una población que requiere de una infraestructura para su buen desarrollo y desempeño en su vida cotidiana.

Que las obras que realiza son una fuente de empleo desde los niveles más altos a los niveles económicos más bajos de la población en general.

Que por esta y muchas razones más se requiere de un personal capacitado, eficiente, y que dé los resultados que todos los que viven en la zona esperarán de ellos.

Que para lograr ser una dirección con respuestas certeras, se ha tratado de mejorar constantemente implementando propuestas fundamentadas que ayuden al mejoramiento y desempeño de sus funciones.

Que el municipio de Acacoyagua al paso del tiempo requeriría una dependencia de Obra Pública que se encargara de la Planeación, diseño, Programación y Ejecución de los Servicios Municipales y acciones necesarias para el Desarrollo Integral.

Por estas consideraciones y con fundamento en los artículos antes mencionados, el Honorable

Cabildo ha tenido a bien aprobar el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ACACOYAGUA, CHIAPAS**

**CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la competencia y el funcionamiento interno de la Dirección de Obras Publicas Municipales del H. Ayuntamiento Constitucional de Acacoyagua, Chiapas.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos de este Reglamento, se entiende por Ley: La Ley del Municipio Libre y Soberano del Estado de Chiapas;

Reglamento: El presente ordenamiento;

Ayuntamiento: El H. Ayuntamiento Constitucional de Acacoyagua, Chiapas. Dirección: La Dirección de Obras Publicas Municipales.

**CAPITULO SEGUNDO**

**DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

**ARTÍCULO 3.-** La Dirección de Obras Publicas Municipales, para el mejor ejercicio de sus funciones se integra con la siguiente estructura orgánica:

**I.** Dirección de Obras Públicas Municipales.

**II.** Dirección de Planeación.

**ARTÍCULO 4.-** Corresponde originalmente al director de obras públicas la representación de la dirección, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de esta. Para tales efectos ejercerá las facultades que resulten necesarias.

**CAPITULO TERCERO**

**DE LA COMPETENCIA DE LA DIRECCIÓN Y SUS COORDINACIONES**

**ARTÍCULO 5.-** La Dirección tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las coordinaciones administrativas adscritas a la dirección.

**II.** Programar y ejecutar la obra pública del municipio, así como supervisarla permanentemente.

**III.** Dirigir, coordinar y vigilar la obra pública que realicen los particulares a los que se les haya asignado por concurso, licitación o adjudicación directa.

**IV.** Supervisar, apoyar técnicamente y en su caso ejecutar las obras derivadas de los programas de desarrollo social comunitario.

**V.** Vigilar la correcta aplicación de los recursos municipales destinados a la obra Pública; debiendo dar el visto bueno a todas las facturas y erogaciones realizadas con motivo de la misma integrando su propio expediente con copia de esos documentos.

**VI.** Difundir información respecto de los servicios que presta la dirección, en los centros universitarios y en los organismos y entidades tanto públicas como privadas.

**VII.** Capacitar al personal que se encuentra adscrito a la dirección.

**VIII.** Elaborar y actualizar los manuales de organización y procedimientos para controlar las funciones y actividades que se realizan por las diversas coordinaciones adscritas a la dirección, reservando su aprobación al Honorable Cabildo.

**IX.** Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a la dirección.

**X.** Llevar el inventario y mantener en buen estado los recursos materiales de la dirección.

**XI.** Programar, convocar y celebrar, las licitaciones o concursos que tengan por objeto la adjudicación de contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.

**XII.** Consolidar la planeación urbana del municipio en coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal.

**XIII.** Autorizar las políticas, lineamientos y demás disposiciones administrativas internas necesarias para regular las actividades de las coordinaciones adscritas a la dirección.

**XIV.** Promover y fomentar la participación ciudadana en la elaboración, ejecución, evaluación y actualización de los planes de desarrollo urbano aplicables en el municipio, así como coordinarse con los consejos de participación social.

**XV.** Las demás que les señale como de su competencia el H. Cabildo, el Presidente Municipal y las leyes y reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 6.-** La Dirección de Planeación tiene las siguientes atribuciones:

**I.** Organizar, coordinar, supervisar, ordenar y orientar las acciones del área técnica a su cargo.

**II.** Recopilación de datos de campo para nuevas obras, así como las correcciones correspondientes a las obras en ejecución.

**III.** Resolver problemas técnicos.

**IV.** Elaborar informes periódicamente de las obras en proceso a sus superiores.

**V.** Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras.

**VI.** Formular los avances físicos observados en campo y llevar registros de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas.

**VII.** Detectar problemas que se presenten en la ejecución de los programas y proponer soluciones.

**VIII.** Apoyar en campo los trabajos de programación, promoción y construcción de la obra pública.

**IX.** Verificar físicamente la veracidad de los avances expresados en estimaciones.

**ARTÍCULO 7.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obras Públicas Municipales se auxiliaran de los supervisores de obra, el cual será el responsable directo de la supervisión , vigilancia y revisión de los trabajos, incluyendo la aprobación de los generadores tanto de obra contratada como obra administrada, así mismo, la supervisión será la responsable y la encargada de verificar que toda la documentación técnica y financiera que suscriba con relación a la obra de que se trate contenga claramente las cantidades y conceptos de obra en concordancia con la

situación legal, física y financiera que realmente guarda la misma, además los cuales tienen las siguientes atribuciones:

**I.** Realizar visita y levantamiento de Campo.

**II.** Proyectar en base al levantamiento de campo.

**III.** Dibujar croquis y planos (proyecto) y ejecutivos.

**IV.** Presupuestar y elaborar catalogo de conceptos en base a tabulador.

**V.** Presupuestar costo de la obra, por contrato (precios unitarios) o administrada (mano de obra y materiales)

**VI.** Elaborar programa de obra de proyecto.

**ARTÍCULO 8.-** En la Dirección de Planeación se integrarán los expedientes técnicos de la obra y/o acción que se vayan a ejecutar con recursos (para obra) de los diferentes programas que se manejan en el H. Ayuntamiento.

**El expediente técnico se integra de dos formas:**

**1) Por Administración Directa; que contendrá los siguientes documentos y el proceso siguiente:**

1.1.- Presupuesto de obra y/o acción, emitido por la coordinación encargada dependiendo del tipo de obra de que se trate.

1.2.- Números generadores de la obra y/o acción, emitido por la coordinación encargada.

1.3.- Programa de trabajo emitido por la coordinación encargada.

1.4.- Croquis macro y micro de la obra o proyecto, emitido por la coordinación encargada.

1.5.- Cotizaciones, siendo la coordinación de adquisiciones la encargada de proporcionar las mismas para su integración al expediente.

1.6.- Se le anexan las carátulas y demás anexos dependiendo del programa a través del cual se va ejecutar la obra; este puede ser Estatal o Federal.

1.7.- Una vez integrado dicho expediente y debidamente requisitado de firmas por los funcionarios del H. Ayuntamiento se enviará a la Dependencia Normativa según corresponda el tipo de obra.

1.8.- Una vez validado el expediente técnico por la dependencia normativa se envía a la Institución encargada que se corresponda para su autorización y así poder empezar a ejecutar físicamente la obra.

1.9.- Contando con el oficio de autorización de la obra, la coordinación de Concursos, Contratos y Comprobación, empezara con el proceso de ejecución y comprobación de la misma para esto realizara los siguientes pasos:

1.9.1.- Solicitara el material a la Coordinación de Adquisiciones, misma que emitirá un PEDIDO con el nombre del proveedor para que el Supervisor de la obra pueda suministrar de dicho material y así empezar con la ejecución de la obra.

1.9.2.- Para el pago de la mano de obra de las obras por Administración Directa, el Supervisor de la

Obra emitirá la lista de Raya a esta Coordinación para su trámite de pago.

1.9.3.- Estando el proceso de la obra, la Coordinación de Adquisiciones, nos envía las facturas que le hayan sido entregadas por los proveedores para su requisición y realizar el trámite de pago ante la Tesorería Municipal.

1.9.4.- Una vez terminada la obra tanto física como financieramente el supervisor de la obra, deberá entregar a esta Coordinación la Documentación comprobatoria de la obra para así poder Integrar el Expediente Unitario de Comprobación.

**2) Por contrato; que contendrá los siguientes documentos y el proceso siguiente:**

2.1.- Presupuesto de obra y/o acción, emitido por la coordinación encargada dependiendo del tipo de obra de que se trate.

2.2.- Números generadores de la obra y/o acción, emitido por la Coordinación encargada.

2.3.- Programa de trabajo emitido por la coordinación encargada.

2.4.- Croquis macro y micro de la obra o proyecto, emitido por la Coordinación encargada.

2.5.- Tarjetas de precios unitarios, emitidas por la coordinación encargada.

2.6.- Se le anexan las carátulas y demás anexos dependiendo del programa a través del cual se va ejecutar la obra; este puede ser Estatal o Federal.

2.7.- Una vez integrado dicho expediente y debidamente requisitado de firmas por los funcionarios del H. Ayuntamiento se enviará a la Dependencia Normativa según corresponda el tipo de obra.

2.8.- Una vez validado el expediente técnico por la dependencia normativa se envía a la Institución encargada que se corresponda para su autorización y así poder empezar a ejecutar físicamente la obra.

2.9.- Contando con el oficio de autorización de la obra, la Coordinación de Concursos, Contratos y Comprobación, empezara con el proceso de comprobación de la misma para esto realizara los siguientes pasos:

2.9.1.- En el caso de que se trate de una obra cuyo monto corresponda a invitación a dos o mas personas se realizara el proceso de licitación correspondiente. Una vez realizado este proceso y dictaminado el ganador se realizará la contratación, realizando el mismo procedimiento que se menciona a continuación.

2.9.2.- En el caso de que se trate de una obra cuyo monto corresponda a Adjudicación Directa, se realizara el contrato de obra, así como los oficios correspondientes, mismos que entregara al

contratista para sus firmas y tramite de fianzas, así mismo el contratista lo regresara a la coordinación de Comprobación esta documentación anexándole su factura para darle tramite su anticipo ante la Tesorería Municipal.

2.9.3.- Durante el proceso de ejecución de la obra el contratista presenta al Supervisor de obras, su estimación para revisión y si no tiene detalles este la pasara a la Coordinación de Comprobación debidamente requisitada para su revisión financiera y si no tiene errores el tramite correspondiente para su pago.

2.9.4.- Al término de la obra el contratista deberá notificar por oficio que la obra se encuentra al

100% y presentar su finiquito completo al supervisor para su revisión y si no tiene errores este lo pasara a la Coordinación de Comprobación para su revisión financiera y pasarlo a

Tesorería para tramite de pago en caso de que no tenga errores y que este completa la

documentación.

2.9.5.- Los asuntos no contemplados en el presente reglamento podrán resolverse en la Dirección de

Obras Publicas Municipales, dichos acuerdos se asentarán en el acta correspondiente.

**CAPITULO CUARTO**

**DE LAS FACULTADES GENERALES DE LOS SUPERVISORES DE OBRAS**

**ARTÍCULO 9.-** Los Supervisores de Obras ejercerán por si o a través de los servidores públicos que les están adscritos las facultades que les corresponda.

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a los Supervisores de Obras el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

**I.** Acordar con su superior jerárquico la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la coordinación a su cargo.

**II.** Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la coordinación a su cargo.

**III.** Ordenar y custodiar los documentos que tengan en los archivos las Direcciones.

**IV.** Mantener informado a sus inmediatos superiores de los programas de trabajo de la dirección.

**V.** Proporcionar de conformidad a sus atribuciones la información, datos, cooperación o asesoría en asuntos de su especialidad que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal y paraestatal o por áreas administrativas del Honorable Ayuntamiento Municipal.

**CAPITULO QUINTO**

**DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA DIRECCION**

**ARTÍCULO 11.-** Las ausencias del Director de Obras Publicas serán suplidas por el Director de Planeación, el encargado del despacho, tendrá todas las facultades que correspondan al titular, independientemente de las de su propio cargo.

**ARTÍCULO 12.-** Las ausencias de los Directores serán suplidas por los servidores públicos del área que corresponda en los asuntos de sus respectivas competencias.

**TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.-** El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente a su publicación en los estrados del Palacio Municipal.

**Artículo Segundo.-** Se abrogan todas las circulares, ordenamientos, acuerdos y demás disposiciones municipales que se contrapongan a las normas establecidas en el presente Reglamento.

**Artículo Tercero.-** Para su debida difusión, hágase la distribución de ejemplares del presente Reglamento en los estrados del Palacio Municipal, oficinas públicas del Municipio, centros Educativos, Ejidos, Comunidades, Rancherías y en las Agencias Municipales.

Dado en el salón de sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acacoyagua, Chiapas. De conformidad la **Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas** y para su observancia, promulgo el presente **Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Acacoyagua, Chiapas;** en la residencia del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Acacoyagua, Chiapas.

C. ISMAEL DIAZ BRAVO, Presidente Municipal Constitucional.- C. JUANITA YOLANDA CRUZ RAMIREZ, Síndico Municipal.- C. LIBRADO GONZALEZ PEREZ, Primer Regidor por Mayoría Relativa (Propietario).- C. JOSEFA REYES ANTONIO, Segunda Regidora por Mayoría Relativa (Propietaria).- C. ISAAC CRUZ MORALES, Tercer Regidor por Mayoría Relativa (Propietario).- C. RUBI ANTONIO NIÑO, Cuarta Regidora por Mayoría Relativa (Propietaria).- C. KIOSHI IBARIAS KAETSU, Quinto Regidor por Mayoría Relativa (Propietario).- C. ELISAMA CRUZ HERNANDEZ, Regidora Mayoría Proporcional (Plurinominal/PES).- LIC. ANDRES LANG ANTONIO, Secretario del Ayuntamiento Municipal.- **Rúbricas.**