

Gobierno del Estado de Puebla

Secretaría de Gobernación

Orden Jurídico Poblano

Reglamento Interior de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio de San Martín Texmelucan



REFORMAS

Publicación

Extracto del texto

11/jun/2020	ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 15 de abril de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA.
-------------	---

CONTENIDO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA 4

TÍTULO PRIMERO 4

DISPOSICIONES GENERALES 4

 ARTÍCULO 1 4

 ARTÍCULO 2 4

 ARTÍCULO 3 6

TÍTULO SEGUNDO 6

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN 6

CAPÍTULO I 6

 ARTÍCULO 4 6

 ARTÍCULO 5 7

 ARTÍCULO 6 7

 ARTÍCULO 7 8

 ARTÍCULO 8 8

TÍTULO TERCERO 8

DE LAS ATRIBUCIONES 8

CAPÍTULO II 8

DEL DIRECTOR GENERAL 8

 ARTÍCULO 9 8

 ARTÍCULO 10 9

 ARTÍCULO 11 9

CAPÍTULO III 10

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE 10

 ARTÍCULO 12 10

DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN 10

 ARTÍCULO 13 10

 ARTÍCULO 14 10

 ARTÍCULO 15 11

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES 11

 ARTÍCULO 16 11

 ARTÍCULO 17 14

 ARTÍCULO 18 15

 ARTÍCULO 19 15

 ARTÍCULO 20 16

 ARTÍCULO 21 16

 ARTÍCULO 22 17

 ARTÍCULO 23 17

 ARTÍCULO 24 18

 ARTÍCULO 25 19

CAPÍTULO IV.....	19
DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA.....	19
ARTÍCULO 26.....	19
DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN.....	19
ARTÍCULO 27.....	19
ARTÍCULO 28.....	20
ARTÍCULO 29.....	20
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES.....	20
ARTÍCULO 30.....	20
CAPÍTULO VI.....	24
DE LAS JEFATURAS.....	24
ARTÍCULO 31.....	24
ARTÍCULO 32.....	25
ARTÍCULO 33.....	26
ARTÍCULO 34.....	27
ARTÍCULO 35.....	29
ARTÍCULO 36.....	30
ARTÍCULO 37.....	32
ARTÍCULO 38.....	33
ARTÍCULO 39.....	34
ARTÍCULO 40.....	35
ARTÍCULO 41.....	36
CAPÍTULO VII.....	36
DE LAS SUPLENCIAS.....	36
ARTÍCULO 42.....	36
ARTÍCULO 43.....	36
ARTÍCULO 44.....	36
TRANSITORIOS.....	38

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1

El presente reglamento es de orden público y tiene por objeto regular la estructura y funcionamiento de la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, estableciendo las atribuciones de cada una de las unidades administrativas de su adscripción.

ARTÍCULO 2

Para la interpretación, aplicación y efectos de este reglamento, se entenderá por:

I. ADJUDICACIÓN. Acto administrativo a través del cual la Dirección, una vez cubiertas las formalidades del procedimiento, asigna a una persona física o moral un contrato para la adquisición de bienes, prestación de servicios o ejecución de Obra;

II. ASAMBLEA GENERAL. A la asamblea que llevan a cabo los comités comunitarios, para ejercer los recursos de los Programas Federales;

III. AYUNTAMIENTO. El H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla;

IV. CABILDO: A la asamblea de los integrantes del Ayuntamiento, así como el Secretario mismo;

V. CONTRATISTA. A la persona física o moral que formalice un contrato de Obra Pública o Servicio relacionados con la misma;

VI. CONVOCATORIA. A la publicación abierta para participar en un concurso de Obra Pública, emitida por la dependencia o entidad encargada de la contratación de la misma;

VII. DEPENDENCIAS. A las diferentes Direcciones de la Administración Pública Municipal;

VIII. DIRECCIÓN GENERAL. La Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan;

IX. ESTIMACIÓN. A la cuantificación y valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de los trabajos realizados. En contratos a precio alzado, es la evaluación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y al periodo de programa de ejecución. Es el documento en el que se consignan los importes para su pago, considerando, en su caso, amortización de los anticipos y de los ajustes de costos;

X. FISM. Fondo para la Infraestructura Social Municipal.

XI. FORTAMUN. Fondo para el fortalecimiento Municipal.

XII. INVITACIÓN RESTRINGIDA. Al procedimiento de adjudicación de excepción a la licitación, mediante el cual, se hace la invitación a tres personas físicas o morales;

XIII. LEY. A las leyes que establecen las disposiciones jurídicas tendientes a regular las atribuciones de los servidores públicos de la Dirección;

XIV. LEY ORGÁNICA MUNICIPAL. A la Ley Orgánica Municipal;

XV. LICITACIÓN PÚBLICA. Al procedimiento de conocimiento público mediante el cual se convoca a participar en un concurso de obra pública o servicio a de obra pública o servicio a personas físicas y morales, se reciben propuestas, se evalúan y se adjudica la obra o el servicio licitado;

XVI. MANUAL DE ORGANIZACIÓN. Al documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, antecedentes, legislación, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integra la Dirección;

XVII. NORMATIVIDAD. La normatividad presupuestal para la autorización y ejercicio del gasto Público de la Administración Municipal;

XVIII. OBRA PÚBLICA. Todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar, rehabilitar y demoler bienes inmuebles, con cargo a recursos municipales, estatales y federales que por su naturaleza o por disposición de ley estén destinados a un servicio público, o al uso común;

XIX. PRESIDENTE MUNICIPAL. El Presidente Municipal de San Martín Texmelucan;

XX. PRESUPUESTO. A la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del sector público Federal, Estatal y Municipal, necesarios para cumplir con las metas de los programas establecidos, asimismo constituye el instrumento operativo básico que expresa las decisiones en materia de política económica y de planeación;

XXI. PROGRAMA. Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen algo que se va a realizar.

XXII. RECURSOS EXTRAORDINARIOS. Todos aquellos recursos que provengan de la federación o a través de la Secretaría de Fianzas destinados para la aplicación de Obras Públicas.

XXIII. REGLAMENTO. El presente reglamento;

XXIV. SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMA. Todos aquellos que tengan como finalidad planear, programar, diseñar, concebir, calcular, consultar, analizar, estudiar, preparar, evaluar, supervisar, proyectar, coordinar, controlar, organizar, rehabilitar, corregir, sustituir o adecuar los elementos que integran un proyecto de obra pública o garantizar la eficiencia y desarrollo de la misma.

XXV. TESORERÍA. La Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, y

XXVI. UNIDAD ADMINISTRATIVA. Las Direcciones y Jefaturas y demás áreas que integran la Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

ARTÍCULO 3

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este reglamento, al género masculino lo es también para el género femenino.

TÍTULO SEGUNDO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I

ARTÍCULO 4

La Dirección General es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y despacho de los asuntos que expresamente le encomiende el presente reglamento, así como las que le confiera la Ley Orgánica Municipal, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y

convenios aplicables y su objeto es ejecutar las obras públicas, de infraestructura, equipamiento, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente que satisfagan los requerimientos de la sociedad y administrar la estructura existente en estricto apego al marco normativo y al Plan de Desarrollo Municipal, es un esquema de transparencia y cercanía con la población.

ARTÍCULO 5

La Dirección General desarrollará sus actividades en forma programada de conformidad con las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades que para el logro de sus objetivos y metas establezca el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6

Para el estudio, planeación de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Dirección General de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
- II. Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente.
- III. Dirección de Obra Pública.
- IV. Jefatura de Desarrollo Urbano.
- V. Jefatura de Medio Ambiente.
- VI. Jefatura de Contabilidad de Obras Públicas.
- VII. Asistente A de Administración (Desarrollo Urbano)
- VIII. Asistente A de Inspectores de Desarrollo Urbano
- IX. Asistente A de Administración de Ramo 33 FISM.
- X. Asistente A de Administración de Ramo 33 FORTAMUN.
- XI. Asistente A de Administración de Programas Sociales y COMPRANET.
- XII. Asistente A de Administración de Recursos Extraordinarios.
- XIII. Asistente A de Administración de Programas Sociales.
- XIV. Asistente A de Administración de Participaciones y Recursos Propios.
- XV. Jefatura de Supervisión de Obras Públicas.

XVI. Asistente A de Supervisión de Obras Públicas.

XVII. Asistente A Proyectista.

XVIII. Asistente A de Topografía.

ARTÍCULO 7

Los servidores públicos adscritos a la Dirección General ejercerán sus funciones de acuerdo a la competencia específica que les confiere el presente reglamento, conforme a las políticas, lineamientos, estrategias, programas y prioridades para el logro de los objetivos de la Dirección General, así como para los que establezca el Ayuntamiento.

Cuando se trate de personal que no se encuentre establecido dentro del presente reglamento, pero este adscrito o comisionado a la Dirección General, será el Titular de esta quien delegará la asignación de funciones específicas que considere pertinentes o en su defecto responsabilidades inherentes al correcto trabajo de la Dirección.

ARTÍCULO 8

Las unidades administrativas de la Dirección General estarán integradas por el personal directivo, técnico, administrativo y de apoyo que las necesidades del servicio requieran y sean autorizadas de acuerdo al presupuesto de egresos del Municipio.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES

CAPÍTULO II

DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 9

La representación, trámites y resoluciones de los asuntos de la Dirección General, corresponden al Titular, quien para la mejor atención y desarrollo de sus atribuciones, podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas de manera directa por el titular.

ARTÍCULO 10

Para mejor distribución y desarrollo de las facultades del Director General, este podrá conferir su desempeño a los servidores públicos subalternos, excepto aquellas que, por disposición legal, reglamentaria o por acuerdo del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, deban ser ejecutadas por el mismo.

ARTÍCULO 11

Para el despacho de los asuntos competencia de la Dirección General, el Director tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección General en términos de la legislación aplicable;
- II. Instrumentar y proponer al Ayuntamiento a través del Presidente Municipal, el programa anual de obra pública, actualización del programa de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como, sus respectivos presupuestos, con base a las políticas, objetivos y prioridades de los planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal;
- III. Ejecutar los programas anuales de obra pública, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente de acuerdo con la normatividad aplicable, en términos de los establecido en el Plan de Desarrollo Municipal atendiendo a las prioridades socialmente demandadas.
- IV. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;
- V. Acordar con el Presidente el despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Proponer al Presidente el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección General a su cargo;
- VII. Proponer los lineamientos para la administración de los recursos financieros de la Dirección General, y
- VIII. Fortalecer la toma de decisiones y la búsqueda de soluciones en materia de obra pública municipal, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente.

CAPÍTULO III

DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 12

La legalidad, certeza, transparencia y profesionalismo son principios que norman las actividades de la Dirección. El Titular respectivo y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en los Manuales de Organización.

DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 13

La Dirección contará con la siguiente estructura, para el despacho de los asuntos de su competencia:

I. Director de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente

I. Jefe A de Desarrollo Urbano

II. Jefa A de Medio Ambiente

III. Asistente A de Administración

IV. Asistente A de Desarrollo Urbano

V. Asistente A de Proyectos

VI. Asistente A de Supervisión

VII. Asistente B de Desarrollo Urbano

VIII. Asistente de Ventanilla

IX. Asistente B Notificador

ARTÍCULO 14

La Dirección, ejercerá sus atribuciones con sujeción a las normas jurídicas aplicables, los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente.

ARTÍCULO 15

Las Unidades Administrativas de la Dirección estarán integradas por el personal Directivo, Técnico, Administrativo, y de apoyo, que las necesidades del servicio requieran y sean autorizadas de conformidad con el presupuesto de egresos del municipio.

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 16

Corresponden a la Dirección de Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio Ambiente las siguientes Atribuciones:

- I. Atender, resolver y despachar los asuntos de su competencia en términos de las disposiciones legales aplicables;
- II. Aplicar en el ámbito de su competencia, los reglamentos y disposiciones administrativas sobre construcciones, asentamientos humanos, anuncios y en general, aquellos tendientes a regular el desarrollo urbano municipal;
- III. Colaborar en conjunto con las Dependencias estatales relacionadas con el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- IV. Proporcionar el informe detallado de las labores desarrolladas por la Dirección, para la formulación del informe de Gobierno Municipal;
- V. Designar, con el acuerdo del Director General, al personal de la Dirección a que se refiere este reglamento. Lo anterior atendiendo a la normatividad del municipio y dentro del presupuesto correspondiente;
- VI. Dictar las disposiciones necesarias para la organización de las tareas, fijar criterios de desempeño y calidad, y evaluar el cumplimiento de los objetivos de la Dirección;
- VII. Colaborar en la elaboración o revisión del Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- VIII. Cumplir con la legislación de la materia y realizar acciones de control y vigilancia para garantizar que los funcionarios adscritos a la Dirección se ajusten a la misma;
- IX. Imponer las sanciones o medidas de seguridad señaladas por la ley;
- X. Promover la difusión de las normas que rigen el Desarrollo Urbano, Ordenamiento Territorial y Medio ambiente y los trámites que otorga la Dirección;

- XI. Disponer lo conducente para la elaboración de los dictámenes relacionados con la dirección, que sean propuestos al Ayuntamiento;
- XII. Conceder o Negar, las licencias, planos y demás documentos autorizados por la Dirección de manera fundada y motivada;
- XIII. Vigilar que los particulares presenten las garantías en materia de obras privadas que impliquen intervención en vía pública o equipamiento, que exige la ley y, en su caso, realizar las acciones necesarias para hacerlas efectivas;
- XIV. Apoyar en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial al Ayuntamiento o al Presidente Municipal;
- XV. Validar modificaciones que actualicen el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de San Martín Texmelucan;
- XVI. Revisar las solicitudes ciudadanas respecto de regularizaciones cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XVII. Organizar e implementar un sistema de supervisión para:
- XVIII. Verificar que toda obra dentro del territorio municipal, cuente con las licencias correspondientes.
- XIX. Vigilar que los procesos constructivos sean ejecutados conforme a las licencias previamente expedidas.
- XX. Ejecutar, por su conducto o a través de los inspectores adscritos, las resoluciones que contengan sanciones o medidas de seguridad;
- XXI. Coordinar la ventanilla de trámites administrativos de la Dirección,
- XXII. Autorizar, las constancias de uso del suelo de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, así como las autorizaciones de subdivisiones, fusiones y adecuaciones de predios;
- XXIII. Vigilar que las resoluciones que disponga el Jefe A de Desarrollo Urbano se encuentren conforme a las determinaciones que emita la Dirección;
- XXIV. Ordenar las inspecciones que se realicen en función de las atribuciones asignadas a la Dirección;
- XXV. Coordinar la elaboración de estudios y proyectos en materia de imagen urbana;
- XXVI. Coordinar la supervisión de las acciones ejecutadas, en materia de imagen urbana;

- XXVII. Autorizar la colocación de anuncios espectaculares en los términos del reglamento de la materia;
- XXVIII. Ejecutar las sanciones por el incumplimiento de otros reglamentos relacionados a la imagen urbana, de Anuncios u homólogos que sean aplicables para el municipio de San Martín Texmelucan;
- XXIX. Analizar la ubicación los proyectos de obra pública y privada, así como el crecimiento urbano que se lleve a cabo dentro del municipio;
- XXX. Proponer las provisiones, reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios que regulan la propiedad en los centros de población de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable Vigente;
- XXXI. Colaborar en la validación de Proyectos Ejecutivos que, mediante un estudio coordinado con la Dirección General, solventen la problemática urbana del municipio;
- XXXII. Proponer y validar actualizaciones de la cartografía urbana en coordinación con la Jefatura;
- XXXIII. Dar atención al público, y en su caso, las delegaciones que determine el Director General y el Presidente Municipal;
- XXXIV. Colaborar con la Sindicatura del Ayuntamiento en la defensa de los intereses legales del municipio cuando se trate de asuntos relacionados con el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;
- XXXV. Revisar y validar con su firma los proyectos de convenios y contratos que en materia de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial sometan a la suscripción, el Presidente Municipal o el titular de la Dirección General;
- XXXVI. Proponer, al Director General y al Presidente Municipal, las reformas o modificaciones a los ordenamientos que regulan el Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial en el municipio;
- XXXVII. Validar los manuales de Organización y procedimientos internos de la Dirección;
- XXXVIII. Realizar en caso de ser requerido, visitas de inspección para verificar que las obras y establecimientos cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- XXXIX. Requerir y notificar las sanciones cometidas por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables;

XL. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando fuere necesario para hacer cumplir sus determinaciones;

XLI. Ordenar la colocación de los sellos de Suspensión y/o Clausura total de las obras, terminadas o en ejecución, de acuerdo con lo dispuesto en el reglamento de construcción del municipio, y en el caso de hacer omisión a los citatorios que anterioridad fueron emitidos por la Dirección;

XLII. Interpretar y validar los planos necesarios dentro de la dirección;

XLIII. Ordenar la realización de levantamientos (mediciones) de espacios físicos;

XLIV. Resguardar digitalmente los instrumentos administrativos propios de la Dirección, y

XLV. Las demás que le asigne el Director General.

ARTÍCULO 17

Son atribuciones de la Jefatura de Desarrollo Urbano:

I. Proponer a su superior, modificaciones que actualicen el Plan Municipal de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial de San Martín Texmelucan;

II. Revisar las solicitudes, cuidando que los documentos que las soportan cumplan con las disposiciones de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial;

III. Operar un sistema de supervisión para:

IV. Verificar que toda obra dentro del territorio municipal, cuente con las licencias correspondientes;

V. Vigilar que los procesos constructivos sean ejecutados conforme a las licencias previamente expedidas;

VI. Apoyar en materia de planeación urbana al titular de la Dirección;

VII. Ejecutar, en apoyo al Director, por su conducto o a través de los inspectores adscritos, las resoluciones que contengan sanciones o medidas de seguridad;

VIII. Dar seguimiento al trabajo que se genera en la ventanilla de trámites administrativos de la Dirección;

IX. Validar las constancias de uso del suelo de conformidad al Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable, así como las autorizaciones de subdivisiones, fusiones y adecuaciones de predios;

- X. Vigilar que las resoluciones que disponga el Asistente de Desarrollo Urbano, se encuentren conforme a las determinaciones que emita la Dirección;
- XI. Coordinar las inspecciones que se realicen en función de las atribuciones asignadas a la Dirección;
- XII. Ejecutar, por su conducto o a través de los inspectores adscritos las resoluciones que contengan sanciones;
- XIII. Revisar los estudios y proyectos en materia de imagen urbana;
- XIV. Revisar las acciones ejecutadas, en materia de imagen urbana;
- XV. Validar las autorizaciones para la colocación de anuncios espectaculares en los términos del reglamento de la materia;
- XVI. Ejecutar la sanción por el incumplimiento al reglamento de imagen urbana, sobre Anuncios del municipio de San Martín Texmelucan;
- XVII. Ejecutar las inspecciones que se realicen en función de las atribuciones asignadas por el director, y
- XVIII. Las demás que le asigne el titular de la Dirección.

ARTÍCULO 18

Corresponde al Asistente A de Administración:

- I. Registrar la solicitud de alineamientos y números oficiales;
- II. Coordinar, a través del personal adscrito a la Dirección, la inspección física de los inmuebles de los cuales soliciten alineamientos y números oficiales;
- III. Emitir los alineamientos de frentes de predios sobre la vía pública y los números oficiales correspondientes a dichos predios;
- IV. Supervisar que las resoluciones sean turnadas al Departamento de Ventanilla de Trámites para su respectiva entrega;
- V. Coordinar con el Departamento de Seguimiento de Programas de Desarrollo Urbano los alineamientos de vialidades propuestas en el Plan Director de Desarrollo Urbano, y
- VI. Las demás que determiné la Jefatura de Desarrollo Urbano y el titular de la Dirección.

ARTÍCULO 19

Corresponde al Asistente A de Desarrollo Urbano:

- I. Realizar las actualizaciones a los planes de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial.
- II. Analizar la ubicación los proyectos de obra pública y privada, así como el crecimiento urbano que se lleve a cabo dentro del municipio.
- III. Analizar y en su caso proponer las provisiones, reservas, usos del suelo y destinos de áreas y predios que regulan la propiedad en los centros de población de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano Sustentable Vigente.
- IV. Elaborar Proyectos Ejecutivos que, mediante un estudio coordinado con la Dirección, solventen la problemática urbana del municipio.
- V. Proponer actualizaciones de la cartografía urbana en coordinación con la Jefatura.
- VI. Las demás que determiné la Jefatura y el titular de la Dirección.

ARTÍCULO 20

Corresponde al Asistente B de Desarrollo Urbano:

- I. Operar el sistema de inspección en materia de desarrollo urbano;
- II. Realizar visitas de inspección para verificar que las obras y establecimientos cumplan con las disposiciones legales correspondientes;
- III. Expedir citatorios y realizar notificaciones para el cumplimiento de las responsabilidades que les son encomendadas de conformidad de la materia;
- IV. Levantar actas circunstanciadas que describan las irregularidades detectadas en las visitas de inspección;
- V. Notificar de las sanciones cometidas por el incumplimiento a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Ejecutar las resoluciones que contengan sanciones, y
- VII. Las demás que determine la Jefatura y el titular de la Dirección.

ARTÍCULO 21

Corresponde al Asistente B de Ventanilla:

- I. Recibir y analizar la documentación de los trámites que lleva a cabo la dependencia;
- II. Registrar y turnar al área correspondiente las solicitudes presentadas;

- III. Expedir los contra recibos para realizar el pago de los derechos correspondientes;
- IV. Entregar las resoluciones correspondientes y recabar las constancias de recibido;
- V. Llevar un control estadístico de los trámites que le son sometidos, y
- VI. Las demás que determiné la Jefatura y el titular de la Dirección.

ARTÍCULO 22

Corresponde al Asistente B Notificador:

- I. Efectuar las notificaciones que le sean asignadas.
- II. Realizar oficios, actas, exhortos, citatorios, notificaciones personales y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación.
- III. Asentar las razones correspondientes en los expedientes.
- IV. Las demás que determine la Jefatura y el titular de la Dirección.

ARTÍCULO 23

Corresponde a la Jefatura de Medio Ambiente las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaboración de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Jefatura;
- II. Colaborar con el Director en la planeación, actualización y evaluación de los programas que se desarrollen;
- III. Supervisar y/o elaborar los reportes que se deriven de las inspecciones y denuncias por contaminación al medio ambiente;
- IV. Revisar los reportes emitidos por los inspectores en relación al derribe y poda de árbol;
- V. Apoyar en la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos correspondiente a la Jefatura de Medio Ambiente;
- VI. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia e informarle las decisiones que emita;
- VII. Vigilar que el personal a su cargo realice las funciones que le sean encomendadas, con responsabilidad y eficiencia;
- VIII. Coordinar la elaboración de programas y acciones propias del área;

- IX. Elaborar los manuales de organización y procedimientos, así como los reglamentos correspondientes para el correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa;
- X. Integrar la información y datos técnicos que soliciten otras Dependencias u órdenes de gobierno, con la aprobación y supervisión del Director;
- XI. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del Director, en las comisiones, comités, juntas, consejos entre otros, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- XII. Proponer al Director el fundamento jurídico para el otorgamiento de la Constancia de Normativa Ecológica, Permisos de poda y derribe de árbol;
- XIII. Revisar los proyectos presentados por la ciudadanía y proponer al Director la implementación de los proyectos que permitan un impacto positivo ambiental en nuestro municipio;
- XIV. Realizar inspecciones en el Municipio y sus juntas auxiliares, que permitan tener un panorama más amplio de los problemas y fortalezas que tiene el Municipio al mismo tiempo desarrollar acciones de mejora ambiental;
- XV. Solicitar al Director, capacitaciones y asesorías que permitan al personal de la Unidad Administrativa desarrollar sus funciones de manera eficiente;
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 24

Corresponde al Asistente A de Proyectos:

- I. Elaborar proyectos relacionados a la concientización y mejoramiento del medio ambiente del Municipio;
- II. Realizar propuestas de mejora en los manuales de procedimientos y organización del área;
- III. Coordinar actividades en conjunto con el jefe inmediato de los eventos que se realicen en relación al Medio Ambiente;
- IV. Agendar las inspecciones físicas previo aviso y/o acuerdo de jefe;
- V. Proponer mejoras en los formatos que expide el área;

- VI. Dar continuidad a las solicitudes sobre permiso de poda y derribo de árbol;
- VII. Recibir los reportes de inspección por el personal indicado;
- VIII. Elaborar reportes bajo la supervisión de jefe inmediato;
- IX. Elaborar órdenes de pago, y
- X. Las demás que determine la Jefatura de Medio Ambiente y el titular de la Dirección el titular de la Dirección.

ARTÍCULO 25

Corresponde al Asistente A de Supervisión:

- I. Realizar recorridos de inspección en las once juntas auxiliares del Municipio;
- II. Entregar las Notificaciones correspondientes;
- III. Realizar la entrega de citatorios a establecimientos y predios que hagan caso omiso a la normativa ambiental aplicable al Municipio;
- IV. Elaborar los recortes correspondientes, derivados de las inspecciones realizadas;
- V. Participar en las jornadas y campañas de que se desarrollen en el área, y
- VI. Las demás que determiné la Jefatura de Medio Ambiente y el titular de la Dirección.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA

ARTÍCULO 26

La legalidad, certeza, transparencia y profesionalismo son principios que norman las actividades de la Dirección. El Titular respectivo y los demás servidores públicos que se requieran para el ejercicio de sus funciones, que sean autorizados conforme a la normatividad correspondiente y que se señalen en los Manuales de Organización.

DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN

ARTÍCULO 27

La Dirección contará con la siguiente estructura, para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Director A de Obras Públicas.
- II. Jefe A de Contabilidad de Obras Públicas.
- III. Jefa A de Supervisión de Obras Públicas.
- IV. Asistente A de Administración de Recursos Extraordinarios.
- V. Asistente A de Administración de Programas Sociales.
- VI. Asistente A de Administración de Participación y Recursos Propios.
- VII. Asistente A de Administración de Ramo 33 Fortamun.
- VIII. Asistente A de Administración de Ramo 33 FISM.
- IX. Asistente A de Programas Sociales y Compranet.
- X. Asistente A de Supervisión de Obras Públicas.
- XI. Asistente A de Proyectistas.
- XII. Asistente A de Topografía.
- XIII. Asistente B de Supervisión de Obras Públicas.
- XIV. Asistente B de Topografía.
- XV. Asistente B Notificador.

ARTÍCULO 28

La Dirección, ejercerá sus atribuciones con sujeción a las normas jurídicas aplicables, los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia con los Planes Estatal y Nacional de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emitan el Ayuntamiento y el Presidente.

ARTÍCULO 29

Las Unidades Administrativas de la Dirección estarán integradas por el personal Directivo, Técnico, Administrativo, y de apoyo, que las necesidades del servicio requieran y sean autorizadas de conformidad con el presupuesto de egresos del municipio.

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 30

Al frente de la Dirección de Obra Pública habrá un titular a quien además de lo establecido en el presente reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Dirección de Obra Pública en coordinación con la Dirección General términos de la legislación aplicable;
- II. Instrumentar y proponer al Ayuntamiento a través del Director General, el programa anual de obra pública, actualización del programa de desarrollo urbano y ordenamiento territorial, así como, sus respectivos presupuestos, con base a las políticas, objetivos y prioridades de los planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal;
- III. Presentar el Director General la propuesta Anual de Obra, debiendo incluir los programas, ejes, líneas de acción, objetivos, metas, así como la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable;
- IV. Ejecutar los programas anuales de obra pública, desarrollo urbano y ordenamiento territorial de acuerdo con la normatividad aplicable, en términos de los establecido en el Plan de Desarrollo Municipal atendiendo a las prioridades socialmente demandadas;
- V. Jerarquizar las obras públicas en función de las necesidades del Municipio, considerando el beneficio económico, social y ambiental que representen;
- VI. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos de su competencia;
- VII. Proponer al Director General el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Dirección a su cargo;
- VIII. Proponer los lineamientos para la administración de los recursos financieros de la Dirección;
- IX. Fortalecer la toma de decisiones y la búsqueda de soluciones en materia de obra pública municipal, desarrollo urbano, ordenamiento territorial y medio ambiente;
- X. Vigilar la integración de Expedientes técnicos para la validación, contratación y ejecución correspondiente;
- XI. Convocar a Licitación Pública, adjudicando y contratando la obra pública y los servicios relacionados con la misma, informando de ello al Ayuntamiento;
- XII. Las demás que señale la normatividad correspondiente para el buen funcionamiento de la Dirección;
- XIII. Ordenar a las unidades administrativas la integración de procedimientos de adjudicación, contratación, ejecución, entrega,

rescisión, suspensión, terminada anticipada, finiquito, liberación de obligaciones y demás servicios, así como suministros, obras y servicios relacionados con la misma;

XIV. Proporcionar la información y datos técnicos que le soliciten otras Dependencias y Entidades;

XV. Suscribir los contratos de Obra Pública y demás documentación que le sean señaladas o que le corresponda por suplencia o facultades delegatorias;

XVI. Emitir opinión al Director General en la suscripción y ejecución de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos y administrativos, que sean de competencia de la Dirección;

XVII. Participar en el ámbito de su competencia, previa designación del Director General, en las comisiones, comités, juntas, consejos y otras figuras similares, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;

XVIII. Ordenar a las Unidades administrativas la propuesta para la integración de los manuales de organización, procedimientos y operación de la Dirección a su cargo;

XIX. Promover que en los asuntos de la Dirección se cumpla con todas las formalidades legales, con las provisiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables;

XX. Proponer los lineamientos y las políticas que este fije, en materia de Obra Pública.

XXI. Solicitar a la Tesorería Municipal la asignación presupuestal de los recursos para llevar a cabo la ejecución de las obras o acciones;

XXII. Aplicar, observar y difundir al interior de la Dirección las políticas, normativas, circulares y lineamientos emitidos por la Tesorería y la Secretaría del Ayuntamiento en materia de administración, recursos humanos, materiales y financieros conforme lo establecido en la Normatividad y las demás normas, disposiciones legales y administrativas aplicable;

XXIII. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección;

XXIV. Cumplir con los lineamientos para la administración de los recursos financieros de Obra Pública;

XXV. Revisar la comprobación del ejercicio de los recursos económicos asignados a la Dirección, con motivo de la contratación de

servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos, pasajes, y reposición de fondos revolventes, entre otros;

XXVI. Instituir los Comités de Desarrollo Social y Participación Social de Obra.

XXVII. Participar en el Comité de Obra Pública y efectuar las funciones que por ley le correspondan, así como las que le sean asignadas dentro del Comité;

XXVIII. Ejercer las atribuciones que le confiera la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

XXIX. Integrar y proporcionar a las autoridades competentes, los datos relativos a las actividades desarrolladas por la Contraloría, para la formulación del Informe de Gobierno Municipal;

XXX. Comparecer ante el H. Cabildo, las veces que sea requerido, para la rendición de informes relativos a su función;

XXXI. Informar periódicamente al Director General los resultados del cumplimiento de sus programas de trabajo;

XXXII. Aprobar las medidas técnicas y administrativas para la adecuada organización y funcionamiento de la Dirección;

XXXIII. Asignar a las Unidades Administrativas, el control y resguardo de la documentación de la Dirección;

XXXIV. Ordenar a las Áreas Administrativas el seguimiento la solventación de los pliegos de observaciones y recomendaciones que formule el Auditor Externo y la Auditoría Superior del Estado de Puebla;

XXXV. Colaborar en la implementación de la petición Municipal en mejora regulatoria;

XXXVI. Colaborar en la implementación de Comités de la Contraloría Social;

XXXVII. Emitir los avisos de privacidad de protección de datos personales;

XXXVIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellas que le sean señaladas o que le corresponda por suplencia;

XXXIX. Elaborar propuesta técnica para la suscripción de convenios de coordinación o colaboración con autoridades Federales, Estatales o Municipales;

XL. Vigilar que en los asuntos de la Dirección se cumplan con todas las formalidades legales, con las provisiones de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que resulten aplicables, y

XLI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Ayuntamiento, el Presidente, el Director General y las reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

CAPÍTULO VI

DE LAS JEFATURAS

ARTÍCULO 31

Al frente de las jefaturas habrá un titular a quien además de lo establecido en el presente reglamento, corresponderá el ejercicio de las siguientes atribuciones;

La Jefatura A de Supervisión de Obras Públicas, dependerá del Director y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Planear, programar, organizar, controlar, dirigir y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo conforme al Reglamento;

II. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo;

III. Realizar proyectos estratégicos de infraestructura urbana;

IV. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de egresos de la Dirección;

V. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras dependencias y Entidades;

VI. Realizar la supervisión de obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento para los fines que corresponda;

VII. Revisar y avalar las cuantificaciones, que los contratistas presenten en las estimaciones que tienen los trabajos devengados en el transcurso y a la terminación de los proyectos y obras de conformidad con las leyes vigentes aplicables;

- VIII. Coordinar la elaboración de proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, entre otros) para programación, validación y ejecución de la obra pública en el Municipio, revisando que se apege a la normatividad y especificaciones técnico constructivas establecidas;
- IX. Vigilar con la Dirección la integración de expedientes de obra pública y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse, considerando las especificaciones y costos de materiales;
- X. Coadyuvar con las unidades administrativas correspondientes, en la solicitud de los peritajes y elaboración de los dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública necesaria en espacios educativos;
- XI. Proporcionar la información suficiente y necesaria para solventar las observaciones detectadas en el área por los organismos fiscalizadores estatales y federales;
- XII. Integrar los Comités de Desarrollo Social y Participación Social de Obra, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 32

La Jefatura A de Contabilidad de Obras Públicas, dependerá del Director y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaboración de anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dirección;
- II. Acordar con el Director el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Registro de operaciones financieras de obra pública, bajo su responsabilidad y en estricto apego a la normatividad aplicable en la materia en coordinación y corresponsabilidad con su jefe inmediato superior;
- IV. Integrar en el ámbito de su competencia el suministro de información y datos técnicos y financieros que le soliciten otras Dependencias y Entidades;

- V. Actualización a los requerimientos y reportes de información en los diferentes sistemas de información para los diferentes fondos que están a cargo de la Dirección;
- VI. Mantener actualizados los expedientes a su cargo;
- VII. Mantener actualizados los formatos de entrega recepción con los documentos de archivo que sean utilizados por el área a su cargo;
- VIII. Análisis presupuestal por fondo en corresponsabilidad con su jefe inmediato superior;
- IX. Análisis Administrativo de Avance Físico - Financiero de las Obras en corresponsabilidad con su jefe inmediato superior, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 33

Asistente A de Administración de Ramo 33 FISM, dependerá de la Jefatura de Contabilidad de Obras Públicas y del Director y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar con base en la información existente la propuesta de planeación de la obra pública y el programa anual de obra pública atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y el presupuesto de egresos del Estado de Puebla y sus Municipios;
- II. Integración de expedientes técnicos de infraestructura;
- III. Integración de proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, entre otros) para programación, validación y ejecución de la obra pública en el municipio, revisando que se apege a la normatividad y especificaciones técnico constructivas establecidas;
- IV. Integrar los procedimientos de licitaciones públicas y sus excepciones a la licitación mediante el procedimiento que se determine de conformidad con lo que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Dirección;
- V. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Dirección en materia de Obra Pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma;
- VI. Diseñar, elaborar o en su caso verificar convenios de colaboración con diversas entidades, instituciones, dependencias y organismos

públicos y/o privados para el cumplimiento del objetivo de la Dirección;

VII. Realizar convenios modificatorios de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma, siempre que procedan legalmente;

VIII. Realizar los proyectos de promociones para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada, y rescisión de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma cuando procedan legalmente;

IX. Verificación de documentación soporte y análisis en la integración de estimaciones conforme avance Físico-Financiero de obra pública (garantías contractuales que exhiban los contratistas, revisión legal y remitirla oportunamente a la tesorería municipal para su revisión y/o liberación del pago correspondiente, coordinar con la Contraloría Municipal la supervisión para la verificación de los trabajos contratados en materia de obra pública y proceder a la entrega recepción de las mismas, verificación de la emisión de las fianzas de vicios ocultos y elaboración del finiquito de la obra, deberá mantener en resguardo los documentos originales que integren los expedientes unitarios de obra pública, así como de la documentación comprobatoria correspondiente) para su disposición ante otras Dependencias, Entidades y organismos auditores que lo soliciten;

X. Actualización a los requerimientos y reportes de información en los diferentes sistemas de información para los diferentes fondos que están a cargo de la Dirección, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 34

Asistente A de Administración de Ramo 33 FORTAMUN, dependerá de la Jefatura A de Contabilidad de Obras Públicas y del Director y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar con base en la información existente la propuesta de planeación de la obra pública y el programa anual de obra pública atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y el presupuesto de egresos del Estado de Puebla y sus Municipios;

II. Integración de expedientes técnicos de infraestructura;

III. Integración de proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, entre otros) para programación, validación y ejecución de la obra pública en el municipio, revisando que se apege a la normatividad y especificaciones técnico constructivas establecidas;

IV. Integrar los procedimientos de licitaciones públicas y sus excepciones a la licitación mediante el procedimiento que se determine de conformidad con lo que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Dirección;

V. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Dirección en materia de Obra Pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma;

VI. Diseñar, elaborar o en su caso verificar convenios de colaboración con diversas entidades, instituciones, dependencias y organismos públicos y/o privados para el cumplimiento del objetivo de la Dirección;

VII. Realizar convenios modificatorios de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma, siempre que procedan legalmente;

VIII. Realizar los proyectos de promociones para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada, y rescisión de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma cuando procedan legalmente;

IX. Verificación de documentación soporte y análisis en la integración de estimaciones conforme avance Físico-Financiero de obra pública (garantías contractuales que exhiban los contratistas, revisión legal y remitirla oportunamente a la tesorería municipal para su revisión y/o liberación del pago correspondiente, coordinar con la Contraloría Municipal la supervisión para la verificación de los trabajos contratados en materia de obra pública y proceder a la entrega recepción de las mismas, verificación de la emisión de las fianzas de vicios ocultos y elaboración del finiquito de la obra, deberá mantener en resguardo los documentos originales que integren los expedientes unitarios de obra pública, así como de la documentación comprobatoria correspondiente) para su disposición ante otras Dependencias, Entidades y organismos auditores que lo soliciten;

- X. Registrar, controlar y mantener actualizado el Listado de Padrón de Contratistas conforme los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal;
- XI. Recibir las solicitudes de las personas física o morales interesadas en inscribirse, actualizar, modificar, ampliar o renovar el registro en el Padrón de Contratistas;
- XII. Actualización a los requerimientos y reportes de información en los diferentes sistemas de información para los diferentes fondos que están a cargo de la Dirección, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 35

Asistente A de Administración de Recursos Extraordinarios, dependerá de la Jefatura A de Contabilidad de Obras Públicas y del Director y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar con base en la información existente la propuesta de planeación de la obra pública y el programa anual de obra pública atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y el presupuesto de egresos del Estado de Puebla y sus Municipios;
- II. Integración de expedientes técnicos de infraestructura;
- III. Integración de proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, entre otros) para programación, validación y ejecución de la obra pública en el municipio, revisando que se apege a la normatividad y especificaciones técnico constructivas establecidas;
- IV. Integrar los procedimientos de licitaciones públicas y sus excepciones a la licitación mediante el procedimiento que se determine de conformidad con lo que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Dirección;
- V. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Dirección en materia de Obra Pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma;
- VI. Diseñar, elaborar o en su caso verificar convenios de colaboración con diversas entidades, instituciones, dependencias y organismos públicos y/o privados para el cumplimiento del objetivo de la Dirección;

VII. Realizar convenios modificatorios de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma, siempre que procedan legalmente;

VIII. Realizar los proyectos de promociones para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada, y rescisión de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma cuando procedan legalmente;

IX. Verificación de documentación soporte y análisis en la integración de estimaciones conforme avance Físico-Financiero de obra pública (garantías contractuales que exhiban los contratistas, revisión legal y remitirla oportunamente a la tesorería municipal para su revisión y/o liberación del pago correspondiente, coordinar con la Contraloría Municipal la supervisión para la verificación de los trabajos contratados en materia de obra pública y proceder a la entrega recepción de las mismas, verificación de la emisión de las fianzas de vicios ocultos y elaboración del finiquito de la obra, deberá mantener en resguardo los documentos originales que integren los expedientes unitarios de obra pública, así como de la documentación comprobatoria correspondiente) para su disposición ante otras Dependencias, Entidades y organismos auditores que lo soliciten;

X. Actualización a los requerimientos y reportes de información en los diferentes sistemas de información para los diferentes fondos que están a cargo de la Dirección, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 36

Asistente A de Administración de Programas Sociales, dependerá de la Jefatura A de Contabilidad de Obras Públicas y del Director y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar con base en la información existente la propuesta de planeación de la obra pública y el programa anual de obra pública atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y el presupuesto de egresos del Estado de Puebla y sus Municipios;

II. Integración de expedientes técnicos de infraestructura;

III. Integración de proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, entre otros) para

programación, validación y ejecución de la obra pública en el municipio, revisando que se apege a la normatividad y especificaciones técnico constructivas establecidas;

IV. Integrar los procedimientos de licitaciones públicas y sus excepciones a la licitación mediante el procedimiento que se determine de conformidad con lo que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Dirección;

V. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Dirección en materia de Obra Pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma;

VI. Diseñar, elaborar o en su caso verificar convenios de colaboración con diversas entidades, instituciones, dependencias y organismos públicos y/o privados para el cumplimiento del objetivo de la Dirección;

VII. Realizar convenios modificatorios de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma, siempre que procedan legalmente;

VIII. Realizar los proyectos de promociones para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada, y rescisión de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma cuando procedan legalmente;

IX. Verificación de documentación soporte y análisis en la integración de estimaciones conforme avance Físico-Financiero de obra pública (garantías contractuales que exhiban los contratistas, revisión legal y remitirla oportunamente a la tesorería municipal para su revisión y/o liberación del pago correspondiente, coordinar con la Contraloría Municipal la supervisión para la verificación de los trabajos contratados en materia de obra pública y proceder a la entrega recepción de las mismas, verificación de la emisión de las fianzas de vicios ocultos y elaboración del finiquito de la obra, deberá mantener en resguardo los documentos originales que integren los expedientes unitarios de obra pública, así como de la documentación comprobatoria correspondiente) para su disposición ante otras Dependencias, Entidades y organismos auditores que lo soliciten;

X. Actualización a los requerimientos y reportes de información en los diferentes sistemas de información para los diferentes fondos que están a cargo de la Dirección, y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 37

Asistente A de Participaciones y Recursos Propios, dependerá de la Jefatura A de Contabilidad de Obras Públicas y del Director y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar con base en la información existente la propuesta de planeación de la obra pública y el programa anual de obra pública atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y el presupuesto de egresos del Estado de Puebla y sus Municipios;
- II. Integración de expedientes técnicos de infraestructura;
- III. Integración de proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, entre otros) para programación, validación y ejecución de la obra pública en el municipio, revisando que se apegue a la normatividad y especificaciones técnico constructivas establecidas;
- IV. Integrar los procedimientos de licitaciones públicas y sus excepciones a la licitación mediante el procedimiento que se determine de conformidad con lo que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Dirección;
- V. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Dirección en materia de Obra Pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma;
- VI. Diseñar, elaborar o en su caso verificar convenios de colaboración con diversas entidades, instituciones, dependencias y organismos públicos y/o privados para el cumplimiento del objetivo de la Dirección;
- VII. Realizar convenios modificatorios de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma, siempre que procedan legalmente;
- VIII. Realizar los proyectos de promociones para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada, y rescisión de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma cuando procedan legalmente;
- IX. Verificación de documentación soporte y análisis en la integración de estimaciones conforme avance Físico-Financiero de obra pública (garantías contractuales que exhiban los contratistas, revisión legal y remitirla oportunamente a la tesorería municipal para su revisión y/o

liberación del pago correspondiente, coordinar con la Contraloría Municipal la supervisión para la verificación de los trabajos contratados en materia de obra pública y proceder a la entrega recepción de las mismas, verificación de la emisión de las fianzas de vicios ocultos y elaboración del finiquito de la obra, deberá mantener en resguardo los documentos originales que integren los expedientes unitarios de obra pública, así como de la documentación comprobatoria correspondiente) para su disposición ante otras Dependencias, Entidades y organismos auditores que lo soliciten;

X. Actualización a los requerimientos y reportes de información en los diferentes sistemas de información para los diferentes fondos que están a cargo de la Dirección; y

XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 38

Asistente A de Programas y COMPRANET, dependerá de la Jefatura A de Contabilidad de Obras Públicas y del Director y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Elaborar con base en la información existente la propuesta de planeación de la obra pública y el programa anual de obra pública atendiendo a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo, en los planes y programas encomendados, y el presupuesto de egresos del Estado de Puebla y sus Municipios;

II. Integración de expedientes técnicos de infraestructura;

III. Integración de proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, entre otros) para programación, validación y ejecución de la obra pública en el municipio, revisando que se apege a la normatividad y especificaciones técnico constructivas establecidas;

IV. Integrar los procedimientos de licitaciones públicas y sus excepciones a la licitación mediante el procedimiento que se determine de conformidad con lo que establecen la legislación en la materia y que son competencia de la Dirección;

V. Elaborar, formalizar y revisar los contratos y convenios que celebre la Dirección en materia de Obra Pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma;

VI. Diseñar, elaborar o en su caso verificar convenios de colaboración con diversas entidades, instituciones, dependencias y organismos públicos y/o privados para el cumplimiento del objetivo de la Dirección;

VII. Realizar convenios modificatorios de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma, siempre que procedan legalmente;

VIII. Realizar los proyectos de promociones para substanciar y resolver los procedimientos de imposición de penas convencionales, suspensión temporal, terminación anticipada, y rescisión de los contratos de obra pública, adquisiciones y servicios relacionados con la misma cuando procedan legalmente;

IX. Verificación de documentación soporte y análisis en la integración de estimaciones conforme avance Físico-Financiero de obra pública (garantías contractuales que exhiban los contratistas, revisión legal y remitirla oportunamente a la tesorería municipal para su revisión y/o liberación del pago correspondiente, coordinar con la Contraloría Municipal la supervisión para la verificación de los trabajos contratados en materia de obra pública y proceder a la entrega recepción de las mismas, verificación de la emisión de las fianzas de vicios ocultos y elaboración del finiquito de la obra, deberá mantener en resguardo los documentos originales que integren los expedientes unitarios de obra pública, así como de la documentación comprobatoria correspondiente) para su disposición ante otras Dependencias, Entidades y organismos auditores que lo soliciten;

X. Actualización a los requerimientos y reportes de información en los diferentes sistemas de información para los diferentes fondos que están a cargo de la Dirección;

XI. Se encargará del seguimiento y atención del sistema COMPRANET, y

XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 39

Asistente A de Supervisión de Obras Públicas, dependerá del Jefe A de Supervisión de Obras Públicas y del Director tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Acordar con el Jefe de Departamento el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo;

- II. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras dependencias y Entidades;
- III. Realizar la supervisión de obra pública municipal y practicar revisiones rindiendo los informes respectivos al Ayuntamiento para los fines que corresponda;
- IV. Revisar y avalar las cuantificaciones, que los contratistas presenten en las estimaciones que tienen los trabajos devengados en el transcurso y a la terminación de los proyectos y obras de conformidad con las leyes vigentes aplicables;
- V. Integrar los Comités de Desarrollo Social y Participación Social de Obra, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 40

Asistente A Projectista, dependerá del Jefe A de Departamento de Supervisión de Obras Públicas y del Director y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Acordar con el Jefe A de Departamento el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo;
- II. Realizar proyectos estratégicos de infraestructura urbana;
- III. Integrar la información y datos técnicos que le soliciten otras dependencias y Entidades;
- IV. Elaborar los proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, entre otros) para programación, validación y ejecución de la obra pública en el Municipio, revisando que se apege a la normatividad y especificaciones técnico constructivas establecidas;
- V. Participar en la integración de expedientes de obra pública y sus anexos técnicos, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen o informe de impacto ambiental, dictamen de factibilidad y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse, considerando las especificaciones y costos de materiales, y
- VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director.

ARTÍCULO 41

Asistente A Topografía, dependerá del Jefe A de Departamento de Supervisión de Obras Públicas y del Director y tendrá las atribuciones y obligaciones siguientes:

I. Acordar con el Jefe A de Departamento el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo;

II. Participar en la elaboración de proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, entre otros) para programación, validación y ejecución de la obra pública en el Municipio, revisando que se apegue a la normatividad y especificaciones técnico constructivas establecidas;

III. Atender la solicitud de los peritajes y elaboración de los dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública necesaria en espacios educativos, y

IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director.

CAPÍTULO VII

DE LAS SUPLENCIAS

ARTÍCULO 42

En caso de ausencia temporal del Director, hasta por el termino de quince días naturales será suplido por las Jefaturas, dentro de sus respectivas atribuciones; si la ausencia excede el término antes señalado, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 43

Los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos en sus ausencias temporales por un periodo hasta por quince días, por el servidor público que designe el Director, el cual deberá estar adscrito a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior.

ARTÍCULO 44

A las ausencias del Director o licencias mayores a quince días hábiles los titulares de las Unidades Administrativas serán suplidos por el servidor público que expresamente designe el Director, sin perjuicio de las facultades que correspondan al Presidente Municipal para

determinar la suplencia a favor de alguno de los servidores públicos adscritos a la Dirección.

TRANSITORIOS

(Del ACUERDO de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, de fecha 15 de abril de 2020, por el que aprueba el REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA, publicado en el Periódico Oficial del Estado el jueves 11 de junio de 2020, Numero 9, Tercera Sección, Tomo DXLII).

PRIMERO. El Presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Puebla.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones administrativas municipales que se opongan al presente Reglamento.

Dado en Salón de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla, a los quince días del mes de abril del año dos mil veinte. La Presidenta Municipal. **C. MARÍA NORMA LAYÓN AARÚN.** Rúbrica. Los Regidores Integrantes del H. Ayuntamiento: **C. MAURICIO ALVARADO BADILLO.** Rúbrica. **C. TERESITA YASMIN OCHOA ROJAS.** Rúbrica. **C. MARTÍN PADILLA ZURITA.** Rúbrica. **C. MARCELA DE TERESA SALCEDO.** Rúbrica. **C. ABRAHAM BAUTISTA PARRA.** Rúbrica. **C. MARÍA ANGÉLICA SALAZAR MARTÍNEZ.** Rúbrica. **C. OMAR MARTÍNEZ VICENTE.** Rúbrica. **C. JANETTE ALTAMIRANO MINERO.** Rúbrica. **C. ELISA MARTÍNEZ VÁZQUEZ.** Rúbrica. **C. ANGÉLICA CORTÉS GARCÍA.** Rúbrica. **C. GUILLERMINA HERNÁNDEZ CASTILLA.** Rúbrica. **C. JOSÉ ANTONIO MELERO DÍAZ.** Rúbrica. El Síndico Municipal. **C. FERNANDO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ.** Rúbrica. La Secretaria del Ayuntamiento. **C. LORENA MIGOYA MASTRETTA.** Rúbrica.