



GACETA MUNICIPAL

H. XLI AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPONETA



GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE ACAPONETA, NAYARIT

ACAPONETA, NAYARIT, A 28 DE AGOSTO DEL 2020

TOMO: XIX
Nº. 006

REGLAMENTO INTERIOR

OBRA PÚBLICA MUNICIPAL

REGLAMENTO INTERIOR DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA MUNICIPAL ACAPONETA, NAYARIT.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público y se expiden con fundamento en lo previsto en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Acaponeta, Nayarit.

Artículo 2.- Cuando en el presente Reglamento se utilice el término Dirección, se entenderá que se refiere a la Dirección de Obra Pública Municipal del Ayuntamiento de Acaponeta, Nayarit.

Artículo 3.- El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y atribuciones de la persona titular de la dirección y titulares de unidades administrativas que correspondan a su estructura organizacional.

Artículo 4.- Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona Titular de la Dirección, así como las personas Titulares de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 5.- La Dirección de Obra Pública ejecutara, licitara, supervisara, dará seguimiento y evalúa sus actividades con sujeción a los planes, programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en los planes federal, estatal y municipal de Obra Pública, las reglas de operación y los lineamientos de los programas federales y estatales, así como en la legislación federal y estatal que le confiera competencia.

Artículo 6.- Los objetivos de este reglamento están enfocados a cumplir con los programas operativos anuales y sectoriales, de manera tal que se encaminen al logro de las metas previstas en el Plan Municipal de Desarrollo y al despacho de los asuntos que le atribuyen la normatividad local y federal en la materia.

Artículo 7.- El presente reglamento, tiene como finalidad, constituir un instrumento jurídico para que todos los servidores públicos adscritos a la dirección, desarrollen en forma óptima las actividades de su competencia que le encomiendan la Ley Municipal del Estado de Nayarit, el Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Acaponeta, Nayarit, así como los que le señalen otras leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN

Artículo 8. La representación de la Dirección estará a cargo de una persona titular, quien para la atención y despacho de los mismos podrá delegar atribuciones en servidores públicos subalternos.

Artículo 9. Al frente de la Dirección habrá una persona titular, quien tendrá las siguientes atribuciones y funcione;

- I. Ejercer la Política de la obra pública del Municipio, coordinar el proceso de ejecución licitación y supervisión así como darle seguimiento y evaluar su cumplimiento;
- II. Coordinar el proceso de programación y elaboración del plan municipal de los programas operativos anuales de la dependencia y entidad de la administración pública municipal, darle seguimiento y evaluar su cumplimiento de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales aplicables;
- III. Participar con la Federación y el Estado en la elaboración de los planes regionales, sectoriales y especiales que se deriven de los mismos, así como darles seguimiento y vigilar su cumplimiento en aquellos en los que el Municipio debe intervenir o participar en la obra pública;
- IV. Recopilar, preparar, analizar y aplicar la información estadística que apoye la programación, ejecución y supervisión de acciones municipales de obra pública;
- V. Participar, coordinar y coadyuvar con el Comité del Instituto de Planeación Municipal (IMPLAN) para el desarrollo del Municipio, así como la formulación de planes, programas, y la realización del proceso de ejecución de obras y acciones;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en el ámbito de su competencia, en la conducción de las relaciones con las dependencias y entidades de la administración pública federal y estatal;
- VII. Dar seguimiento y mantener el control sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones contempladas en los programas operativos anuales del Municipio, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos que emplea el Ayuntamiento en la realización de obra pública, programas y acciones sociales; cuyo financiamiento es a través de fondos federales, estatales y municipales;
- IX. Coordinar, integrar y formular los informes anuales y parciales de la Administración Municipal, en coordinación con el resto de las direcciones y áreas del Ayuntamiento;
- X. Elaborar manuales de operación con sus anexos programáticos necesarios para regular el ejercicio, control, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones, de la Obra Pública;
- XI. Vigilar que la aplicación de los recursos federales y estatales se realicen conforme a las reglas de operación de los programas correspondientes;
- XII. Levantar las actas de las reuniones del Comité de Obra Pública Municipal;
- XIII. Fomentar la coordinación entre los gobiernos Municipal, Estatal y Federal, así como entre los sectores social y privado, para la instrumentación a nivel municipal de los planes de desarrollo Municipal, Estatal y Federal;
- XIV. Las demás que le señalen los reglamentos del municipio y otras disposiciones normativas, así como las que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN

Artículo 10. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Obra Pública se auxiliará con los siguientes Departamentos:

- I.- Subdirección de Obra pública conformada con las siguientes unidades;
 - a) Área Técnica
 - b) Licitación y Ejecución
 - c) Supervisión de Obras;
 - d) Evaluación e Informe de Resultados

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 11. Son atribuciones generales de las personas encargadas de las unidades administrativas de la Dirección, las siguientes:

- I. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación y/o suplencia por ausencias;
- II. Transmitir a sus subalternos, las resoluciones o acuerdos escritos o verbales de la persona titular de la Dirección y vigilar su cumplimiento;
- III. Proporcionar por conducto de la persona titular de la Dirección, 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 Dirección General;
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección, el anteproyecto de programas y presupuesto anual del Departamento a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección, el anteproyecto de programas y presupuesto anual del Departamento a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas;
- VI. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que la persona titular de la Dirección o la Presidencia Municipal le confieran y mantenerlos informados sobre el desarrollo de las mismas;
- VII. Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo;
- VIII. Promover y en su caso participar en la organización de cursos de capacitación y conferencias que se impartan al personal a su cargo;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Estudiar y analizar los anteproyectos de programas en materia de desarrollo social y demás que le corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Elaborar el Programa Operativo Anual del Departamento a su cargo y someterlo a la consideración de la persona titular de la Dirección;

- XII.** Acordar con la persona titular de la Dirección el despacho de los asuntos propios del Departamento a su cargo;
- XIII.** Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección les delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XIV.** Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cabal cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- XV.** Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación con los demás Departamentos, que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la persona titular de la Dirección;
- XVI.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Departamento y Áreas Administrativas que se les hubieren adscrito;
- XVII.** Las demás que le confieren otras normas jurídicas vigentes o que les sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

Artículo 12. La Subdirección de Obra Pública, tendrá a su cargo la ejecución de proyectos, integración de expedientes para licitación y concurso de obras, ejecución de proyectos, control de obra e integración de documentos de comprobación y está facultada para encargarse de los siguientes asuntos:

- I.** Integrar expedientes, documentación, convocatoria y demás elementos en forma transparente y oportuna para el desarrollo del proceso de aprobación y licitación de las obras públicas que se realicen en el municipio, de acuerdo a la normativa vigente y lo remitirá a la Jefatura de Licitación y Concursos de Obra Pública para desahogar el proceso de licitación y adjudicación, previa autorización del Director;
- II.** Proponer al Director, a través de un Comité de Obra pública los métodos, que aseguren la correcta aplicación de los procedimientos de licitación y adjudicación;
- III.** Analizar y determinar si los expedientes técnicos que sustentan las peticiones para la realización de los procedimientos de adjudicación, cumplen con todos los documentos necesarios, así como los requisitos técnicos y jurídicos, según la naturaleza de la obra pública o el servicio relacionado con la misma a adjudicar o en su caso gestionar la debida integración;
- IV.** Coadyuvar con el IMPLAN en la formulación de los proyectos de obra a realizar de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la población con apego a la normatividad aplicable;
- V.** Dar seguimiento a solicitudes en materia de obra pública que realicen los ciudadanos e instruya el Director;
- VI.** Supervisar la programación de los concursos de obra pública y vigilar que se ajusten a la normatividad aplicable;
- VII.** Supervisar y ejecutar las obras de infraestructura, construcción y reconstrucción de vialidades e inmuebles del municipio;

- VIII.** Realizar y presentar ante las distintas dependencias federales, estatales y entes fiscalizadores, los formatos trimestrales de los avances físicos/financieros de las obras con participación federal y estatal que se encuentran ejecutándose;
- IX.** Registrar y reportar en los plazos señalados en la normatividad o convocatorias, los avances físicos/financieros de obras con participación federal y estatal que se encuentran aprobadas en los formatos autorizados;
- X.** Registrar y reportar el avance de obras con recursos federales y estatales en los sistemas integrales de información que se indique;
- XI.** Llevar a cabo el llenado de las actas de entrega/recepción de las obras;
- XII.** Llevar un control sobre los expedientes y estimaciones en relación a las obras contratadas por el municipio, así como también las obras ejecutadas por ministración;
- XIII.** Las demás que en términos de las leyes de la materia le competan, así como, instruya el Presidente Municipal y el Director.

Artículo 13. El Área Técnica, es el filtro de control de obra y procesos, tendrá la responsabilidad de los proyectos, integración de expedientes para licitación, concurso de obras, ejecución de proyectos, seguimiento, control de obra e integración de documentos de comprobación, así como la realización de bitácora de obra convencional como electrónica y elaboración de los informes de avances de obra.

Artículo 14.- La coordinación de Licitación y ejecución son los encargados de llevar a cabo, los procedimientos de licitación de obra pública, y la ejecución de la misma, con estricto apego a las normas aplicables en la materia y a lo dispuesto en este reglamento, para lo cual tendrá las siguientes funciones:

- I.** Integrar la información y documentación necesaria al Director, que se presente solicitud al Ayuntamiento de autorización, para contratación de la obra pública;
- II.** Revisar el programa y el presupuesto de obra pública y servicios relacionados con las mismas, así como sus modificaciones, y formular al Director y Subdirector las observaciones y recomendaciones convenientes;
- III.** Dictaminar los proyectos de políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas que le presenten, así como someterlas a la consideración del titular de la dependencia; en su caso, informar al Director de Obras Públicas para la autorización de los supuestos no previstos en las mismas;
- IV.** Apoyar al Director de Obra Pública para que los procesos de licitaciones y que cumplan con los requisitos establecidos en las bases de concurso;
- V.** Archivar de manera física una copia del proceso de licitación dentro de la jefatura y remitir copia a la Contraloría para efectos conducentes;
- VI.** Utilizar todas las herramientas electrónicas así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado, a efectos de que los procedimientos de licitación se lleven a cabo transparentemente, con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos de este Ayuntamiento;

VII. Ejecutar, vigilar y coordinar el programa operativo de obra, organizar y supervisar la calidad de materiales y cumplimiento de tiempos programados para su ejecución en los tiempos programados;

VIII. Las demás que en términos de las leyes de la materia le competan, así como, instruya el Presidente Municipal y el Director.

Artículo 15. La Supervisión de Obra tendrá las siguientes funciones;

- I. Supervisar que se integren los expedientes técnicos de las obra;
- II. Supervisar que en los asuntos de su competencia se dé cabal cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- III. Supervisar la construcción de obra pública en coordinación con dependencias ejecutoras de los diferentes niveles de gobierno; así como con empresas privadas que realicen obra para el ayuntamiento;
- IV. Integrar los expedientes de supervisión y control de empresas privadas que realicen obra en la vía pública;
- V. Informar de forma periódica y permanente a la dirección, acerca de los resultados en supervisión de obra;
- VI. Realizar el seguimiento y supervisión de los avances físicos de las obras y acciones del Programa Operativo Anual e integrar el avance financiero del mismo en reportes mensuales o bimestrales, dependiendo del tiempo de ejecución de la obra;
- VII. Integrar mediante reportes trimestrales y anuales, la información de los avances físicos y financieros de las obras y acciones contenidas en los programas operativos anuales y vigilar su congruencia con los objetivos trazados en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Planes de Desarrollo Federales y Estatales;
- VIII. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se apegue estrictamente a los conceptos establecidos en los proyectos autorizados, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;
- IX. Las demás que en términos de las leyes de la materia le competan, así como, instruya el Presidente Municipal y el Director.

Artículo 16. La coordinación de Evaluación e Informe de Resultado tiene las siguientes funciones;

- I. Dar seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, integrando indicadores de medición y su soporte documental de promoción y publicidad en reportes mensuales para la Dirección General generando una base datos para ello;
- II. Integrar toda la información de las obras y acciones ejecutadas, en proceso de ejecución y las programadas por cada ejercicio fiscal, para la generación de una base de datos y estadística municipal;
- III. Integrar de acuerdo al orden plasmado en el Plan Municipal de Desarrollo, la información para los informes de gobierno municipal y estatal en su caso;

IV. Reunir la documentación soporte de los Expedientes Unitarios de cada obra o acción contenida dentro de los Programas Operativos Anuales;

V. Verificar la ejecución y operación de los programas de inversiones para determinar si responden conforme a los objetivos, metas y estrategias fijadas, identificando las posibles desviaciones y sus causas en el cumplimiento de las metas asociadas a los programas autorizados, para que puedan definirse y aplicarse medidas correctivas de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes;

VI. Recibir, registrar y analizar la documentación comprobatoria de las obra pública municipal que se realicen, ya sea por contrato o por administración directa;

VII. Participar con las dependencias ejecutoras en la elaboración de avances financieros y demás reportes e informes sobre la ejecución de la obra pública municipal;

VIII. Participar en la formulación de las actas de entrega-recepción de obra pública municipales terminadas y recibir copia de las mismas para integrarlas al expediente de obra, para el óptimo ejercicio de las atribuciones de la Dirección;

IX. Las demás que le señalen los reglamentos del municipio y otras disposiciones normativas, así como las que le encomiende la persona titular de la Dirección.

CAPÍTULO VI DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN

Artículo 17. Además de los derechos contenidos en la Ley Federal del Trabajo, las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección tienen los siguientes:

- I. Recibir oportunamente el nombramiento de su cargo, empleo o comisión expedido por el funcionario facultado para ello;
- II. Recibir los útiles e instrumentos y materiales necesarios para ejecutar el servicio que desempeña;
- III. Recibir cursos de capacitación y actualización que mejore la eficacia en la función, así como el desarrollo de aptitudes y habilidades para la optimización de su servicio;
- IV. Percibir las remuneraciones, beneficios y estímulos correspondientes a su cargo, así como las medidas de protección al salario y los beneficios de la seguridad social;
- V. Ser evaluado, previa capacitación para determinar su permanencia en el empleo, cargo o comisión, así como para obtener acceso a un cargo distinto;
- VI. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 18. Además de las obligaciones que marca la Ley general Responsabilidad Administrativa, y reglamentos aplicables supletorios, las personas titulares de las unidades administrativas de la Dirección, tendrán las siguientes:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que rigen el servicio público;

- II. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, sujetándose a las atribuciones previstas en las leyes y reglamentos respectivas y observando las indicaciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- III. Participar en los programas de capacitación obligatoria, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deban cubrir;
- IV. Proporcionar la información y documentación necesarias al funcionario que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- V. Cumplir con las obligaciones que les impongan las leyes y reglamentos que regulan el ejercicio de su función;
- VI. Guardar confidencialidad de información, en los asuntos que tengan el carácter de reservado;
- VII. Evitar incurrir en actos u omisiones que puedan causar daños o perjuicios al patrimonio municipal, a sus compañeros y a la documentación e información pública;
- VIII. Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa, dentro de los horarios laborales o en los edificios públicos y lugares de trabajo;
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña dentro del servicio;
- X. Las demás que señalen expresamente las leyes y reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VII DE LAS SANCIONES

Artículo 19. El personal de esta Dirección, está obligado a observar los principios y obligaciones que regulan el servicio público, y de no ser así, serán sujetos a procedimientos sancionatorios con forme lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit, Ley de Obras Públicas del Estado de Nayarit. Y demás leyes como reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA

Artículo 20.- Los procedimientos y actos administrativos que dicte o ejecute ésta Dirección, se sujetarán previa recepción, trámite y resolución que garantice la audiencia de ley a los particulares afectados los medios de impugnación previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado de Nayarit según lo disponen los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, y/o en el periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado de Nayarit.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Dirección de Planeación y Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Acaponeta, Nayarit. Aprobado por Cabildo el 27 de Diciembre del 2016.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones administrativas de carácter municipal, de igual o menor jerarquía que contravengan o se opongan al presente ordenamiento legal.

D A D O EN EL SALON DE SESIONES DE CABILDO DEL PALACIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE ACAPONETA, NAYARIT; A LOS 26 DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE.

ATENTAMENTE, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, PROF. NICOLÁS TIRADO HERNÁNDEZ.- Rúbrica.-
EL SINDICO MUNICIPAL, PROFA. ALMA LETICIA GUZMAN AVENA.- Rúbrica.- REGIDORES: **LIC. GUILLERMO ANTONIO GUZMÁN JIMÉNEZ.-** Rúbrica.- **C.P. ARACELI MITRE ESPINOSA.-** Rúbrica.-
T.S. SANDRA LUZ NAVA SEGOVIA.- Rúbrica.- **C. GLORIA MEZA HERRERA.-** Rúbrica.- **C. GLORIA MEZA HERRERA.-** Rúbrica.- **L.E.F. ELIDA LUPITA LOZANO FUENTES.-** Rubrica.- **C. JOSÉ SANTIAGO ROMERO GÓMEZ.-** Rubrica.- **ING. RUBEN DARIO ARTEAGA ORTIZ.-** Rubrica.- **C. MARTIN LEOBARDO BARRÓN CORTES.-** Rubrica.- **PROFR. JOSÉ FERNANDO CASTAÑEDA RODRÍGUEZ.-** Rubrica.- **C. J. GERÓNIMO COSIO OROZCO.-** Rúbrica.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 61, Fracción I. Inciso a) de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, vigente, y para su debida observancia, promulgo el presente **Reglamento Interior de Obra Pública Municipal del Municipio de Acaponeta, Nayarit;** en la Residencia del Ejecutivo Municipal, a los 28 veintiocho días del mes de Agosto del año 2020 Dos mil veinte