



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ECATEPEC DE MORELOS 2013-2015



Ecatepec
Progreso y Bienestar
2013 - 2015

GACETA MUNICIPAL

No. 44 ÓRGANO OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS

RESERVA No. 01238/09

09 DE OCTUBRE DE 2013

MTRO. PABLO BEDOLLA LÓPEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO POR LOS ARTÍCULOS, 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 Y 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; Y 31 FRACCIÓN XXXVI DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, HOY NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, HA TENIDO A BIEN PROMULGAR EL SIGUIENTE:

ACUERDO DE CABILDO DE TRIGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL NUEVE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE, RELATIVO A:

✓

- 213
- **PROPUESTA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

-----ACUERDO-----

ACUERDO N° 96.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTÍCULO 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO ÚNICO
OBJETO Y DEFINICIONES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos que laboren en la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México; se expide de conformidad con lo dispuesto en La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; La particular del Estado de México; la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; El Código Administrativo del estado de México; El bando Municipal y demás disposiciones legales del marco legal vigente en la entidad.

Artículo 2.- Este ordenamiento tiene por objeto regular la estructura orgánica y el funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México; Así como las actividades de los trabajadores y trabajadoras en el ejercicio de su función específica en la Administración Pública Municipal, a fin de procurar el fomento de las políticas adecuadas para un desarrollo armónico, ordenado, creativo y productivo de las actividades propias de la Dirección, teniendo cada empleado la responsabilidad de realizar su trabajo bajo los principios de Honradez, Honestidad, Integridad, Legalidad Y Transparencia.

Artículo 3.- Lo no previsto por el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; Ley Orgánica Municipal del Estado de México; Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios; Bando Municipal; Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México; y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento se entiende:

3

- 214
- I. Administración Pública.- Las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal de Ecatepec de Morelos, Estado de México
 - II. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Ecatepec de Morelos, Estado de México
 - III. Cabildo.- El H. Ayuntamiento reunido como Asamblea Deliberante y de carácter colegiado, conformada por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores
 - IV. Dependencias.- Los Órganos Administrativos que integran la Administración Pública Centralizada, denominados Direcciones del H. Ayuntamiento
 - V. Dirección.- La Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México
 - VI. Director.- El titular de la Dirección de Obras Públicas.
 - VII. Entidades.- Los Organismos Auxiliares y Fideicomisos que forman parte de la Administración Pública Descentralizada
 - VIII. Manual de Organización.- El documento que contiene la información sobre atribuciones, funciones, estructura de las unidades jerárquicas y sus grados de autoridad y responsabilidad.
 - IX. Reglamento.- El Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Ecatepec de Morelos, Estado de México
 - X. Unidades Administrativas.- Las Subdirecciones; Coordinaciones; jefaturas de Departamento, que conforman la Dirección de Obras Públicas y que sean necesarias para su eficiente desempeño, en términos del Reglamento de la Administración Pública Centralizada
 - XI. Trabajadores.- Los Servidores Públicos que laboran dentro de la Dirección de Obras Públicas, ya sea por nómina o lista de raya.
 - XII. La Ley.- La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y;
 - XIII. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

Artículo 5.- Asimismo, para una mejor interpretación y aplicación de este ordenamiento, se consideran también las siguientes definiciones:

- I. Urgencia.- Todo asunto que sólo puede ser atendido por el trabajador, considerando las circunstancias propias de tiempo, modo y lugar
- II. Jefe Inmediato.- Servidor Público facultado para ordenar a otros trabajadores lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.
- III. Orden o autorización directa.- Indicación específica hecha por el Director, o

superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente, con la asistencia de dos testigos.

- IV. Amonestación.- Sanción de carácter administrativo emitida por el Director, la cual será verbal.

Artículo 6.- La Dirección de Obras Públicas debe realizar sus actividades de forma programada, con base en las políticas públicas y objetivos contenidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

Artículo 7.- La Dirección a través de su titular, formulará cada año de manera puntual y eficiente, su Programa Anual de Obras, conforme a la orientación socioeconómica que el Plan de Desarrollo Municipal le instaure y, en congruencia con el presupuesto que le haya sido asignado, en un término de treinta días una vez aprobado este.

Artículo 8.- La Dirección de Obras Públicas conducirá todas sus acciones con base en el Programa Anual de Obras autorizado para tal efecto por el Cabildo, con miras al logro y cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO ÚNICO

DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 9.- De acuerdo a las actividades que realiza dentro de su esfera de atribuciones, el titular de la Dirección de Obras Públicas podrá auxiliarse de Subdirectores, Coordinadores, Jefes de Departamento y demás servidores públicos que conforme al presupuesto municipal le sean autorizados por el titular de la Administración Pública Municipal.

Artículo 10.- Para el mejor ejercicio y coordinación de las actividades de la Dirección de Obras Públicas, ésta cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- I. Dirección
- II. Coordinación Administrativa
- III. Coordinación Técnica
- IV. Coordinación de Asesores
- V. Coordinación Territorial
- VI. Subdirección de Obras por Contrato
 - A) Proyectos y planeación
 - B) Construcción y Supervisión
 - C) Concurso y Contratos
- VII. Subdirección de obras por Administración
 - A) Adocretera

- 216
- B) Almacén
 - C) Operativo
 - D) Administrativo
 - E) Supervisión

VIII. Subdirección de Confinamiento, Disposición Final y Vialidades

- A) Maquinaria
- B) Planta Procesadora
- C) Bacheo
- D) Pinturas y Finisher
- E) Recicladora

Artículo 11.- Dentro de las actividades de su competencia; al Director de Obras Públicas le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Ejercer las atribuciones específicas que le confiere este Reglamento y demás disposiciones normativas en la materia.
- II. Planear, Organizar, Dirigir y Evaluar las actividades que tenga encomendadas en el área a su cargo; con base en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal.
- III. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
- IV. Elaborar y aplicar en el área a su cargo, los Manuales de Organización, de Sistemas y procedimientos de trabajo; los que deberán contar con el refrendo del titular del área correspondiente. Dichos Manuales deberán regular las funciones que realice el personal adscrito a la Dirección.
- V. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, acerca de los asuntos de la Dirección, cuyo trámite o resolución así lo requiera.
- VI. Formular y Entregar oportunamente los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados, ya sea por el Presidente Municipal o por los miembros del cuerpo edilicio, o por el conducto que él indique.
- VII. Elaborar, en forma detallada, los anteproyectos de presupuesto que le corresponda.
- VIII. Integrar, controlar y custodiar la información contenida en los archivos administrativos a su cargo.
- IX. Llevar un control de ingresos del personal respecto a: renunciias, licencias, promoción y remoción del personal a su cargo, en coordinación con la subdirección de recursos humanos de la dirección de administración.
- X. Acordar con sus Subdirectores, Jefes de Departamento y demás Servidores Públicos adscritos al área de la que es titular, los asuntos de su competencia.

- 217
- XI. Deberá conceder audiencias al Público sobre los asuntos que le competan y en los que los particulares sean parte y los mismos estén siendo tramitados en el área a su cargo.
 - XII. Deberá rendir mensualmente al Presidente Municipal o al Servidor Público que éste designe, un informe por escrito y pormenorizado, sobre las actividades que la Dirección haya realizado en dicho periodo, sin perjuicio de que el Presidente pueda solicitárselo en cualquier momento.
 - XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que el Ejecutivo Municipal haya acordado.
 - XIV. Realizar, conjuntamente con el personal a su cargo, un trato respetuoso, diligente, cordial, imparcial y eficiente al público en general; asimismo, evitar incurrir en abuso de autoridad, debiendo observar, además, que tanto sus actuaciones y las relaciones humanas del personal adscrito a la dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas.
 - XV. Deberán abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo, comisión oficial o particular que las normas jurídicas prohíban o que generen detrimento en la obligada atención que deben cumplir en el ejercicio de sus funciones.
 - XVI. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo dispuesto por la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
 - XVII. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo.
 - XVIII. Suscribir los documentos que se expidan, relacionados con el ejercicio de sus atribuciones,
 - XIX. Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, las leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- Las atribuciones y competencias de la Dirección de Obras Públicas son las siguientes:

I.- Ejecutar y mantener las Obras Públicas que acuerde el H. Ayuntamiento de acuerdo a la normatividad aplicable y a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, con las autoridades federales, estatales y municipales concurrentes;

II.- Observar la normatividad aplicable a sus funciones;

III.- Notificar a las instancias competentes, todos los casos que contravengan la normatividad de la materia;

IV.- Coadyuvar, dentro del ámbito técnico de su competencia, en la planeación de la obra pública;

V.- Proyectar, formular y proponer al Presidente Municipal, el programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y a las políticas, objetivos y prioridades del desarrollo del municipio;

VI.- Llevar a cabo la contratación de obras, de acuerdo al Programa de obra Anual, tomando en cuenta todas las normas vigentes para la misma;

VII.- Ejercer el gasto de la obra pública conforme a los planes, programas especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados

VIII.-Llevar el catálogo y archivo de los estudios y proyectos que se realicen sobre la obra pública;

IX.- Elaborar los presupuestos de cada una de las obras públicas que se deban realizar, solicitando, en su caso, el apoyo de la Dirección jurídica y Consultiva, para la regularización y adquisición de la tierra;

X.- Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado, manteniéndolo en óptimas condiciones;

XI.- Vigilar que la adjudicación a los particulares, para la realización de obras públicas del Municipio, se realice de acuerdo a los requisitos que, para la convocatoria, establezca el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento. Dichos actos deberán ser supervisados por la Contraloría Interna Municipal;

XII.- Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obras públicas en el municipio.

XIII.- Dictaminar para la aprobación, la entrega y recepción de las obras públicas que hagan los contratistas;

XIV.- Validar los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XV.- Supervisar, asistir técnicamente y apoyar la realización de obras a la comunidad, en coordinación con los órganos auxiliares competentes;

XVI.- Aplicar en el ámbito de su competencia, las disposiciones del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, su reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables; y

XVII.- Las demás que le señalen expresamente el H. Ayuntamiento, El Presidente Municipal, Las Leyes, Reglamentos y disposiciones Jurídicas aplicables

ARTÍCULO 13.- La Coordinación Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar la nómina quincenalmente del personal de lista de raya, coordinándose para ello con Tesorería y Recursos Humanos, a fin de realizar el pago de salario de los

trabajadores adscritos a la Dirección de Obras Públicas;

II.- Llevar el control y registro de altas, nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, cambios de adscripción, promociones, incapacidades, vacaciones, y demás incidencias relacionadas con los servidores públicos municipales adscritos a la Dirección de Obras Públicas, en coordinación con la subdirección de recursos humanos, de la dirección de administración;

III.- Realizar las requisiciones para la adquisición de materiales necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección, ya sea papelería, material de construcción, maquinaria, muebles de oficina o cualquier otro material que sea necesario en el funcionamiento de la dependencia en cuestión;

IV.- Asegurar la conservación y el buen mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del municipio; los cuales son necesarios para el buen desempeño y cumplimiento de las funciones de la Dirección de Obras Públicas;

V.- La recepción y control de las peticiones ciudadanas, a través de la oficialía de partes, así como su clasificación y turnarla al área respectiva para su atención;

VI.- Control, administración y, en su caso, asegurar el parque vehicular de la Administración Pública Municipal, llevando el registro de los horarios de servicio, su uso, personal responsable del resguardo y demás datos necesarios para tal efecto. También tendrá a su cargo el control de los suministros energéticos.

VII.- Dar respuesta, atención, asesoría y orientación a las diversas áreas de Obras Públicas;

VIII.- Planificar y controlar los recursos que se tienen o se gestionen por la Coordinación con la finalidad de optimizar y mejorar los procesos de las áreas;

IX.- Realizar las gestiones correspondientes ante las diferentes áreas;

X.- Elaborar y tramitar ante la Dirección de Administración, las solicitudes de servicio;

XI.- El Coordinador Administrativo elaborará las actas administrativas en contra de los trabajadores de la Dirección, que infrinjan el presente reglamento, La Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios y la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; debiendo enviar un juego a la Contraloría Interna Municipal y otro juego a la Dirección de Administración a efecto de que resuelvan de acuerdo a sus facultades.

Artículo.- 14 El titular de la Coordinación Territorial tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recepcionar, clasificar, ordenar y distribuir todas las solicitudes ciudadanas en materia de Obras Públicas, que la población le haga llegar en cada una de las sedes distritales; cuidando que se le dé el cauce y seguimiento adecuado, al desahogo más satisfactorio del mismo;

II.- Mantener constantemente informada a la población de cada sede distrital, acerca de la desconcentración administrativa, proyectos, programas, servicios y actividades en materia

de obras públicas;

III.-Acordar y recibir indicaciones por parte del Director de Obras Públicas, dándole seguimiento a las mismas, a fin de que exista una mejor canalización de las peticiones, proyectos y obras a construir en cada una de las Unidades Administrativas Territoriales;

IV.- Para el mejor desempeño de sus funciones, se podrá auxiliar por los enlaces distritales necesarios;

V.- Dirigir, controlar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas y obras que se lleven a cabo en cada una de las sedes territoriales; siendo responsabilidad de cada enlace territorial, el avance y la realización correcta de las obras en las adscripciones a su cargo;

VI.- Tiene la obligación de otorgar al Director de Obras Publicas informe de los avances realizados en cada zona territorial, cada 8 días, o bien, cada que el Director así lo requiera.

VII.- Deberá mantener informados a los Coordinadores Territoriales de todas las acciones y obras que se programen y realicen.

Artículo 15.- **La Coordinación de Asesores**, se encuentra a cargo de un Coordinador, el cual se apoya con el personal que para tal efecto le asigne el Director de Obras Públicas, a fin de que cumpla con las funciones y atribuciones propias de dicha Coordinación, las cuales son las siguientes:

I.- Otorgar asesoría al titular de la Dirección de obras Públicas, sobre asuntos, circunstancias, documentos, actos o hechos, sobretodo, de indole jurídica; Éstos últimos en coordinación con la Dirección Jurídica y consultiva del H. Ayuntamiento;

II.- Recibir, turnar, o en su caso, dar contestación a los oficios dirigidos al Director, que por su importancia requieran de atención urgente y extraordinaria, más aún cuando los mismos contengan término y un sentido jurídico;

III.- Compilar y mantener actualizado un archivo especial de documentos de indole jurídico: tales como leyes, reglamentos, acuerdos, entre otros instrumentos que conformen el acervo normativo de consulta y uso, primordialmente, del Director de Obras Públicas;

IV.- En asuntos de indole controversial o procesal, deberá turnar la documentación conducente a la Dirección Jurídica y Consultiva del H. Ayuntamiento, a fin de que dicha área jurídica desahogue el asunto en cuestión, dándole la Coordinación puntual seguimiento; debiendo, además, de informar al Director de Obras Públicas de las diligencias efectuadas por Jurídico y los resultados de cada asunto;

VI.- Ser el enlace de la Dirección de Obras Públicas con la Unidad de Transparencia.

VII.- Ser el enlace de la Dirección de Obras Publicas con la Defensoría de Derechos Humanos;

VIII.- Ser el enlace con el Consejo Multidisciplinario de Prevención del Delito, dándole el debido seguimiento al mismo, a través de asistir a sus reuniones;

221
IX.- Ser Enlace de la Dirección de Obras Públicas ante la Contraloría Interna Municipal, en materia de quejas ciudadanas;

X.- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas.

Artículos 16.- **El titular de la Coordinación Técnica** tendrá las atribuciones siguientes:

I.- Apoyar al Director de Obras Públicas en las tareas administrativas propias de su función; así como en las de carácter técnico;

II.- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas;

III.- Fungir como Secretario en las sesiones de trabajo de la Dirección de Obras Públicas; así como darle seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, tareas, asignaciones y medidas que se adopten, pasándole informe del mismo al Director de Obras Públicas;

IV.- Informar al Director de Obras Públicas sobre los avances de las tareas técnicas, proyectos especiales y estratégicos de la Dirección, que se encuentren a su cargo;

V.- Establecer y dar a conocer los criterios y procedimientos que deben observar las Subdirecciones de Obras Públicas; tanto para llevar a cabo sus atribuciones en el cumplimiento de sus funciones, como para solicitar información o la documentación que requieran;

VI.- Ser el enlace de la Dirección de Obras Públicas con la Tesorería Municipal;

VII.- Ser el Enlace de Obras Públicas con la Contraloría Interna Municipal; sobretodo, en cuestión de Auditorías y asuntos de carácter Técnico;

VIII.- Ser el enlace de la Dirección de Obras Públicas ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación; sobretodo, en cuestiones de Plan de Desarrollo Municipal; Indicadores de Crecimiento; Plan de Obra Anual, entre otros temas de índole técnico;

IX.- Ser el enlace ante las dependencias estatales y federales, para la programación de obras;

X.- Auxiliar al Director de Obras Públicas y a los subdirectores que así lo requieran en todo lo referente a la organización de eventos de carácter técnico relacionados con las actividades y tareas de la Dirección;

XI.- Proporcionar la orientación y asesoría técnica, así como en su caso, el apoyo logístico en todas aquellas actividades, tareas o funciones que determine el Director de Obras Públicas.

XII.- Todas las demás que el Director de Obras Públicas le asigne conforme a sus atribuciones.

11

Artículo 17.- **La Subdirección de Confinamiento y Disposición Final, Vialidades y Remozamiento** tiene las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y Mantener actualizado El Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos y Residuos Sólidos Especiales;

II.- Realizar, en el ámbito de sus atribuciones, la operación del Programa Municipal para la Prevención y Gestión integral de los Residuos Sólidos Urbanos y Residuos Sólidos Especiales;

III.- Informar y emitir los reportes mensuales correspondientes a la aplicación y avance del Programa Municipal para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y Residuos Sólidos Especiales, entregando un informe anual de resultados;

IV.- Llevar a cabo, conforme a la normatividad vigente en la materia, la operación integral del Tratamiento y disposición Final de los Residuos Sólidos;

V.- Clasificar y separar los materiales reciclables para el buen uso y manejo del Vertedero Municipal;

VI.- Mantener en buen estado las superficies de las calles, a través de trabajos de bacheo, realizar nivelados y los levantamientos topográficos que se requieran;

VII.- Realizar todas las actividades conforme a lo establecido por las disposiciones del Marco Jurídico Integral en la materia, tales como; la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos; el Código para la Biodiversidad del Estado de México; la Norma Oficial Mexicana NOM-083 SEMARNAT-2003; el Reglamento del Libro Cuarto del Código para la Biodiversidad del Estado de México y demás ordenamientos legales que resulten aplicables a la materia;

VIII.- Las demás que le otorguen las disposiciones Estatales, y federales en la materia.

Artículo 18.- **Las atribuciones y funciones de la Subdirección de Obras por Administración** son las siguientes:

I.- Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los departamentos adscritos; así como informar oportunamente al Director, de las actividades realizadas;

II.- Ejercer las funciones que se le deleguen, realizar los actos que le correspondan, así como proponer políticas, normas y criterios técnicos que regulen los recursos materiales y humanos;

III.- Realizar el análisis y revisión de las peticiones ingresadas para dirigirlas al Departamento correspondiente, previo acuerdo con el Director, para su seguimiento;

IV.- Aplicar las estrategias necesarias para mantener la operatividad e incrementar la eficiencia de los Departamentos adscritos;

V.- Ejercer y controlar el ejercicio del presupuesto anual asignado a Obras por administración;

223
VI.- Controlar y darle seguimiento a los contratos de suministro de materiales para la Subdirección;

VII.- Enviar al Director los informes técnicos de los levantamientos realizados;

VIII.- Solicitar al Director la aprobación para inicio de obra; así como para la entrega de recursos materiales;

IX.- Realizar las obras que son de su competencia, cumpliendo a cabalidad con toda la normatividad;

X.- Validar las requisiciones para suministros de recursos materiales;

XI.- Dar el visto bueno a las facturas de suministros de materiales;

XII.- Coordinar la elaboración de los informes mensuales de obra;

XIII.- Establecer y preservar una adecuada coordinación con todas las áreas internas y externas de la Dirección que coparticipan con la Subdirección en el ejercicio de sus actividades,

XIV.- Las demás que el Director de obras le asigne, las correspondientes por las disposiciones Estatales y Federales.

Artículo 19.- **La Subdirección de Obras por contrato** tendrá, a través de su titular, las siguientes atribuciones:

I.- Ejecutar el Proceso de selección de empresas, mediante la elaboración de un padrón de contratistas, técnicamente preparadas y solventes económicamente, para la ejecución de obra pública; además, que cumplan con todos los requisitos legales, que establezcan las normas vigentes en la materia;

II.- Llevar a cabo la planeación, programación y presupuestación conforme a la normatividad vigente y de acuerdo al recurso aplicable;

III.- Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación por licitación pública, o en su caso, mediante las excepciones a la misma, conforme a la normatividad vigente;

IV.- Llevar a cabo la contratación de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;

V.- Realizar la ejecución de la obra pública conforme a lo estipulado en la normatividad vigente; así como su debido seguimiento a la misma, hasta su recepción, finiquito y terminación de contrato;

VI.- Integrar la documentación correspondiente para proceder ante la Tesorería Municipal, a efecto de que se realicen los trámites necesarios para consumir los pagos de anticipo de obra pública, estimaciones, finiquitos o servicios relacionados con las mismas;

VII.- Actuar con apego al Programa de Obra Anual, acordando con el Director cada uno de

13

los requisitos a considerar a favor de un proceso legal y exitoso de terminación de cada obra; llevando en orden y bien integrados los expediente de obra; la bitácora electrónica; el padrón de obras, las actas del Comité Interno de Obra Pública; entre otros,

VIII.- Cumplir la construcción y entrega de obras a la comunidad, con apego al Plan de desarrollo Municipal y las disposiciones vigentes en la materia,

IX.- Las demás que el Presidente Municipal, el Director de Obras Públicas o las normas vigentes en la materia le otorguen.

TITULO TERCERO

CAPITULO PRIMERO

DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 20.- Los empleados de la Dirección de Obras públicas deben presentarse a laborar en los horarios establecidos y en los días así acordados; pudiéndose extender su horario habitual por causas supervenientes relacionadas a su trabajo; o cuando el Director o jefe inmediato así lo considere necesario, debido a la carga de trabajo. Por lo que mediante oficio emitido por el Director, se notificará al trabajador o trabajadora que deberá permanecer tiempo extraordinario.

Artículo 21.- Siempre que el trabajador o trabajadora, requiera salir de su oficina o área de trabajo por motivo laboral o cualquier otro asunto que se le asigne, deberá de informarlo a su superior jerárquico, a fin de que éste le autorice la salida.

Artículo 22.- Cuando un trabajador o trabajadora necesite ausentarse de su lugar de adscripción para atender asuntos de interés particular dentro del mismo edificio o área de trabajo por un lapso mayor de 15 minutos, deberá solicitar autorización verbal a su jefe inmediato superior.

Artículo 23.- Cuando un empleado requiera salir del edificio donde labora, debido a un caso de urgencia y por un tiempo máximo que vaya más allá de una hora, requiere invariablemente un pase de salida con copia para su expediente, debidamente autorizado por el responsable de su área, el pase será proporcionado por la Coordinación Administrativa. El tiempo que disponga el empleado; puede ser descontado de su sueldo o no, de acuerdo al criterio del Director de Obras Públicas.

Artículo 24.- Los trabajadores deberán registrar su entrada y salida de labores, a través del sistema de registro que a cada cual se le haya asignado.

Artículo 25.- Cuando un trabajador o trabajadora, habiendo asistido a laborar, haya omitido registrar su entrada o salida, deberá comunicárselo al Coordinador Administrativo, quien lo consultará con el superior jerárquico del trabajador o trabajadora en cuestión, quien mediante una tarjeta informativa a su juicio, podrá justificar al empleado; a fin de que el Coordinador Administrativo presente la incidencia correspondiente ante Recursos Humanos.

Artículo 26.- Cuando un trabajador o trabajadora requiera llegar más tarde al de su horario habitual de trabajo, deberá solicitar un pase de entrada con copia a su expediente, previa autorización de su jefe inmediato, y el pase deberá ser autorizado por el Director; quien

además, de acuerdo a su criterio podrá descontarle de su sueldo, al trabajador o trabajadora el tiempo del que dispuso.

Artículo 27.- Cada empleado tiene la responsabilidad de realizar su trabajo, de modo eficiente, eficaz, bajo los principios de honradez, honestidad, integridad legalidad y transparencia, tal como lo plasma las fracciones I y XX del artículo 42 de la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado del México y Municipios. Asistiendo con agrado y con interés de aprender a los cursos de capacitación, a los que se les asigne cubrir.

Artículo 28.- Queda a criterio del Director, solicitar un informe de actividades a los trabajadores, cada determinado tiempo; a fin de evaluar las actividades comprendidas por cada empleado, así como su productividad.

Artículo 29.- Cada trabajador y trabajadora debe tratar a sus compañeros, jefes y al Director con respeto y buen trato, debiendo recibir ese mismo trato. Pero además, deben ser amables, cordiales, diligentes y respetuosos con los particulares y con todo ciudadano que con motivo de algún trámite o gestión acudan a la Dirección de Obras Publicas a solicitarlo o a darle seguimiento.

CAPITULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 30.- Los trabajadores se encuentran sujetos a las medidas de supervisión y control que establezca el Director, ya sea a través de su persona o de quien designe, con el fin de estar al tanto de la ejecución adecuada del trabajo, la calidad y el rendimiento de cada trabajador y trabajadora.

Artículo 31.- El trabajador y trabajadora debe permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores; evitando trasladarse a otra área de trabajo sin la autorización del Director o del jefe inmediato.

Artículo 32.- El trabajador y trabajadora está obligado a portar su credencial de empleado, proporcionado por el H. Ayuntamiento e identificarse cuando así sea necesario.

Artículo 33.- En caso de separación del cargo, por la causa que sea, el trabajador o trabajadora deberá entregar la credencial, así como el equipo, herramientas y documentos de trabajo, que le fueron asignados.

Artículo 34.- En periodos de vacaciones el Coordinador Administrativo, debe prever que la Dirección nunca se encuentre sin personal; lo mismo debe ser, con relación a los fines de semana, quienes sean asignados a la guardia deberán presentarse a cubrirla puntualmente.

CAPITULO TERCERO DE LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES

Artículo 35.- Los Trabajadores de la Dirección de Obras Públicas tienen, además de las establecidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios,

prohibiciones como las de ingerir alimentos en horas de trabajo.

Artículo 36.- Los trabajadores tienen terminantemente prohibido, tomarse más tiempo del fijado para la hora de comer. (Una Hora)

Artículo 37.- Los trabajadores se encuentran obligados a desempeñar su trabajo con intensidad, cuidado y esmero; por lo que está prohibido distraerse en pláticas u otras actividades ajenas a sus labores.

Artículo 38.- Queda prohibido para los trabajadores de la Dirección de Obras Públicas utilizar el equipo de cómputo para realizar actividades que no estén relacionadas con el trabajo de dicha área.

Artículo 39.- Queda estrictamente prohibido realizar durante horas de trabajo, cualquier tipo de comercialización, ya sea como vendedor, comprador o simple participante.

Artículo 40.- Se encuentra prohibido que los trabajadores de Obras Públicas en horas laborales y/o actividades de trabajo vistan o porten cualquier tipo de propaganda de partidos políticos; o publicidad que sea ofensiva, agresiva o discrimine.

Artículo 41.- Los trabajadores no pueden hacer llamadas telefónicas o recibir de tipo personal, a menos que sean de índole urgente; lo que está sujeto al criterio del Director o, en su caso, jefe inmediato.

Artículo 42.- Se prohíbe tener música con volumen alto; que no permita trabajar adecuadamente, al resto de sus compañeros.

Artículo 43.- Se prohíbe estrictamente consumir bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o drogas durante la jornada de trabajo; o, presentarse a laborar bajo los efectos de tales bebidas, sustancias o drogas.

CAPITULO CUARTO DE LOS DERECHOS DE LOS TRABAJADORES

Artículo 44.- Los derechos de los trabajadores se encuentran sujetos a lo que establezca la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

Artículo 45.- Los trabajadores disponen de su tiempo de comida; pero la salida debe ser escalonada, de modo que las actividades y la atención al trabajo no se detengan.

Artículo 46.- Los trabajadores podrán solicitar pases tanto de entrada como de salida, de conformidad a lo plasmado en el presente reglamento.

Artículo 47.- Los trabajadores tienen derecho a disponer de su periodo de vacaciones, conforme a lo estipulado en la Ley; así como a las incapacidades maternales, en el caso de quienes son mujeres.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

226

16

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones anteriores y contrarias a este Reglamento.

TERCERO.- Publíquese en lugar visible de la propia Dirección de Obras Públicas.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ SUS EFECTOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU APROBACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL.

TERCERO. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, INSTRUIRÁ A LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TODO LO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

- **PROPUESTA Y APROBACIÓN DE LA DEROGACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 123 Y 124, Y LA ADICIÓN DEL ARTÍCULO 124 BIS AL BANDO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS.**

-----ACUERDO-----
ACUERDO N° 97.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 11 Y 115 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 5 Y 122 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 40 DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS; 35 FRACCIÓN G, 38 FRACCIÓN E Y 48 DEL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ARMAS DE FUEGO Y EXPLOSIVOS; 31 FRACCIÓN I DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; APRUEBA LA DEROGACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 123 Y 124 Y LA ADICIÓN DEL ARTÍCULO 124 BIS AL BANDO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ARTÍCULO PRIMERO.- SE APRUEBA LA DEROGACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 123 Y 124 AL BANDO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Artículo 123.- DEROGADO

Artículo 124.- DEROGADO

ARTÍCULO SEGUNDO.- SE APRUEBA LA ADICIÓN DEL ARTÍCULO 124 BIS AL BANDO MUNICIPAL DE ECATEPEC DE MORELOS, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

Artículo 124 Bis.- Aquellas personas físicas y colectivas que se dedican o se pretendan dedicar a la transportación y uso de artificios pirotécnicos en el municipio, deberán atender las disposiciones siguientes:

I.- Para efecto de poder otorgar los certificados de seguridad a que se refieren los artículos 35 fracción G, 38 fracción E, y 48 del reglamento de la ley federal de armas de fuego y explosivos, el Presidente Municipal, se auxiliara de la unidad municipal de protección civil, quien será la encargada de revisar las medidas para evitar accidentes, así como el o los lugares donde puede establecerse para preservar de daño alguno a las personas o cosas.

II.- El Presidente Municipal para efecto de la emisión de certificado de seguridad, delegara la atribución al Secretario del H. Ayuntamiento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

III.- Solo se otorgarán certificados de seguridad municipal en el transporte y uso de artificios pirotécnicos, dentro de las áreas que cumplan con las medidas de seguridad y prevención que exijan las leyes de la materia. Que cuente con el permiso correspondiente por la secretaria de la defensa nacional vigente y se encuentre acreditado en el padrón estatal pirotécnico.

IV.- Se establece la prohibición para el uso de juguetería pirotécnica que contenga alta carga pírca (5 miligramos), así como de producto expresamente prohibido por la Secretaria de la Defensa Nacional.

V.- El Presidente Municipal, solo expedirá los certificados de seguridad de quema de castillería o cualquier espectáculo pirotécnico al pirotécnico o maestro pirotécnico que cuente con el permiso correspondiente por la secretaria de la defensa nacional vigente y se encuentre acreditado en el padrón estatal pirotécnico.

VI.- Los derechos que se cobren por la expedición del certificado de seguridad municipal, se establecerán de acuerdo a la ley de ingresos municipal, por lo que tesorería municipal emitirá el recibo correspondiente.

VII.- Quedara a cargo del permisionario o maestro pirotécnico, la disposición final de los residuos peligrosos generado por un polvorín o de una quema de castillería o espectáculo con fuegos artificiales, debiendo cumplir para tal efecto la normatividad de la materia.

VIII.- El incumplimiento de esta reglamentación será motivo de denuncia ante las autoridades competentes.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ SUS EFECTOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL.

TERCERO. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, INSTRUIRÁ A LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TODO LO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

- **PROPUESTA, APROBACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROYECTO DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y DE LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE CONSTRUCCIÓN REMITIDAS POR EL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014.**

-----ACUERDO-----

ACUERDO N° 98.- EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ECATEPEC DE MORELOS, MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN IV, INCISO C) SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 171 FRACCIÓN IX, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196 Y 196 BIS, DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 54 Y 55 DEL REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; APRUEBA EL ACUERDO POR EL QUE SE VALIDAN LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2014, ASÍ COMO LOS SOPORTES TÉCNICOS QUE LA SUSTENTAN, MISMAS QUE CUENTAN CON LA OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM); A EFECTO DE INTEGRAR LA INICIATIVA CORRESPONDIENTE QUE SE SOMETERÁ A CONSIDERACIÓN DE LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO" EN BASE AL PROYECTO PROPUESTO, OBSERVACIONES Y EXHORTO, EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

ACUERDO CON CARÁCTER DE INICIATIVA DE DECRETO. PRIMERO.- SE VALIDAN LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES, PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2014, ASÍ COMO LOS SOPORTES TÉCNICOS QUE LAS SUSTENTAN, MISMAS QUE CUENTAN CON LA OPINIÓN TÉCNICA FAVORABLE DEL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM); DOCUMENTOS QUE AL EFECTO SE ACOMPAÑAN FORMANDO PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE ACUERDO, EN BASE AL PROYECTO PROPUESTO.

SEGUNDO.- REMÍTANSE Y PROPÓNGANSE A LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, LAS TABLAS DE VALORES UNITARIOS DE SUELO Y CONSTRUCCIONES PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2014, ASÍ COMO LOS SOPORTES TÉCNICOS QUE LAS SUSTENTAN, EN EJERCICIO DEL DERECHO DE INICIATIVA DE DECRETO CONFERIDO A LOS AYUNTAMIENTOS, A MÁS TARDAR EL PRÓXIMO QUINCE DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO; ACOMPAÑÁNDOSE COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO, EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 195 FRACCIÓN II DE CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 54 Y 55 DEL REGLAMENTO DEL TÍTULO QUINTO DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS "DEL CATASTRO".

TERCERO.- SE INSTRUYE A LA TESORERÍA MUNICIPAL, A TRAVÉS DE SU TITULAR, A EFECTO DE QUE INTEGRE LA INICIATIVA DE DECRETO QUE SE REMITIRÁ A LA H. LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO, EN EJERCICIO DEL DERECHO DE INICIATIVA A QUE SE REFIERE AL PRESENTE ACUERDO.

CUARTO.- EN CUMPLIMIENTO A LO ORDENADO POR EL ARTÍCULO 195 FRACCIÓN

IV DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, REMÍTASE A TRAVÉS DE LA TESORERÍA MUNICIPAL DE ESTE MUNICIPIO, AL INSTITUTO DE INFORMACIÓN E INVESTIGACIÓN GEOGRÁFICA, ESTADÍSTICA Y CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO (IGECEM), COPIA CERTIFICADA DEL PRESENTE ACUERDO, A MÁS TARDAR EL QUINCE DE OCTUBRE DEL AÑO EN CURSO. 230

QUINTO.- SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, PARA QUE EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 91 FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, PROCEDA A CERTIFICAR EL ACUERDO QUE NOS OCUPA, ASÍ COMO EL ACTA DE LA SESIÓN DE CABILDO EN LA QUE SE APRUEBA EL MISMO.

SEXTO.- SE INSTRUYE A LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO, A EFECTO DE QUE NOTIFIQUE A LA TESORERÍA MUNICIPAL, ASÍ COMO A LOS DEMÁS INTERESADOS EL CONTENIDO DEL QUE SE ACUERDA, PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS.

PRIMERO. EL PRESENTE ACUERDO SURTIRÁ SUS EFECTOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE SU PUBLICACIÓN.

SEGUNDO. PUBLÍQUESE EL PRESENTE ACUERDO EN LA GACETA MUNICIPAL.

TERCERO. EL PRESIDENTE MUNICIPAL, INSTRUIRÁ A LAS INSTANCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, TODO LO NECESARIO PARA LA EJECUCIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.