

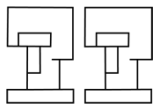
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".



Dirección De Obras Públicas

Reglamento Interno Administración 2022-2024





1.- INTRODUCCIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal de Calimaya 2022-2024, en sus ejes transversales, establece que es fundamental que las áreas administrativas elaboren o actualicen el manual de organización conforme a la estructura orgánica aprobada en el reglamento orgánico de la administración pública del Municipio de Calimaya y en los reglamentos internos de las dependencias que integran la administración pública municipal centralizada.

El presente reglamento tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones, responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Calimaya.

Identifica las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la administración pública Municipal en materia de obras públicas; a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas realizadas por el Gobierno Municipal, cuya aplicación permitirá otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos del Municipio de Calimaya con apego al Plan de Desarrollo Municipal y al presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento para el ejercicio fiscal anual de que se trate.

2.- OBJETIVO DEL REGLAMENTO

Proporcionar la información necesaria a los servidores públicos adscritos a las áreas administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas, a fin de que realicen oportunamente las atribuciones y funciones para generar la obra pública.

3.- MARCO JURÍDICO

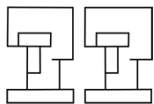
LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Operación de acuerdo a los recursos asignados al Municipio de Calimaya.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.





- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal que corresponda.

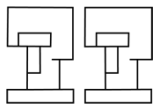
CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

Artículo 1.- El presente Reglamento Interior tiene como objeto regular la organización, estructura orgánica y funcionamiento de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Calimaya.

Artículo 2.- Para los efectos del presente reglamento interior, se entiende por:

- I. **Administración Pública:** Son unidades administrativas que el Ayuntamiento determina para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, establecidas en las leyes Federales, Estatales y los ordenamientos Municipales.
- II. **Ayuntamiento:** Es el órgano de gobierno del municipio, integrado por un Presidente o Presidenta Municipal, un Síndico o Síndica, Regidores o Regidoras.
- III. **Cabildo:** A la sesión del Ayuntamiento, constituido como asamblea deliberante.
- IV. **Unidades Administrativas:** Los órganos administrativos que integran la administración pública municipal.
- V. **Dirección:** La Dirección de Obras Públicas.
- VI. **Director o Directora:** El o la titular de la Dirección de Obras Públicas o encargado o encargada del despacho, en su caso.
- VII. **Entidades:** Los organismos auxiliares y fideicomisos que forman parte de la administración pública.
- VIII. **Manual de Organización:** Documento que contiene información sobre las atribuciones, funciones, estructura de los departamentos que integran la Dirección de Obras Públicas, los niveles jerárquicos y sus grados de autoridad y responsabilidad.
- IX. **Manual de Procedimientos:** Documento que, en forma metódica y sistemática, señala pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de la Dirección.
- X. **Municipio:** Municipio de Calimaya, Estado de México.
- XI. **Presidente o Presidenta Municipal:** El Presidente o la Presidenta Municipal Constitucional de Calimaya, Estado de México.
- XII. **Reglamento:** El reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas del Ayuntamiento de Calimaya.





Artículo 3- La Dirección es la encargada de planear, programar, mantener y ejecutar la obra pública de infraestructura, equipamiento urbano y rural que satisfaga los requerimientos de la sociedad, con la correspondiente participación ciudadana, acciones que conlleven a un desarrollo integral del Municipio para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía; con un aprovechamiento óptimo en el manejo de los recursos asignados, cumpliendo con los principios de eficiencia, eficacia y transparencia dentro del marco legal existente.

CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES Y ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN

Artículo 4- La Dirección a través del director, formulará anualmente su programa de obra, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el presupuesto que tenga asignado; mismo que deberá ser congruente con los programas de las demás áreas.

Artículo 5- La Dirección deberá coordinarse con las demás unidades administrativas y/o áreas, para lograr los fines de la administración pública, conforme a lo dispuesto por el presente reglamento y demás normas aplicables.

Artículo 6- La Dirección para el mejor desempeño de sus actividades está integrada:

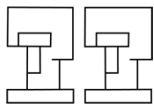
- I. Subdirección de Obras Públicas
- II. Secretaria
- III. Normatividad, Programación y Contratación de Obra Pública
- IV. Informes Trimestrales de Obra al OSFEM
- V. Precios Unitarios
- VI. Área de Cuadrillas de Mantenimiento y Obra
- VII. Residencia de Obra
- VIII. Proyectos y Supervisión de Obra

El Director, subdirector y los jefes de departamento que conforman la dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de acuerdo con el presupuesto asignado a la dirección.

Artículo 7- Corresponde a la Dirección de Obras Públicas, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Realizar la programación y ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad.
- II. Ejecutar los planes y programas de obra pública del Municipio y realizar las obras que el Ayuntamiento determine de otras dependencias en el ámbito de su competencia.
- III. Hacer propuestas y emitir opiniones respecto al programa anual de obra del Ayuntamiento y los programas de obra pública.
- IV. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados con la misma
- V. Planear y ejecutar la obra pública que realice el Ayuntamiento.





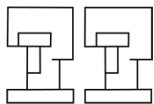
- VI. Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- VII. Asesorar y en su caso trabajar en forma coordinada con las dependencias, entidades y otras instancias del Ayuntamiento que realicen obra pública.
- VIII. Coordinarse con las autoridades competentes federales, estatales u otros municipios, en caso de que se realice obra pública en el Municipio con la participación de dichas instancias del gobierno.
- IX. Realizar los trámites correspondientes para contratar la obra pública municipal, de acuerdo con los requisitos que para efectos de dichos actos señale la normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución.
- X. Ejecutar obra por administración directa cuando se cuente con los recursos económicos, recursos humanos y recursos materiales, equipo y maquinaria para su correcta ejecución.
- XI. Coordinar y supervisar a los contratistas que realicen obra pública en el Municipio.
- XII. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- XIII. Dictaminar para su aprobación, sobre la recepción de la obra pública que entregan los contratistas.
- XIV. Establecer y presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la dirección, así como designar a los integrantes de las mismas.
- XV. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- XVI. Integrar en la Dirección la declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres, así como las medidas de seguridad, prevención y justicia de acuerdo a la normatividad vigente.
- XVII. Los demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO III **ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR**

Artículo 8.- El Director tendrá y ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones no delegables:

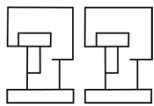
- I. Planear, organizar, ejecutar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de su competencia, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, y prioridades establecidas para el cumplimiento y logro de los programas, objetivos y metas previstos en el Plan de Desarrollo Municipal.





- II. Informar al Presidente sobre la ejecución y avances de los programas de la dirección, que deriven del plan de desarrollo municipal; así como el desempeño de las comisiones y funciones que le hubieren conferido.
- III. Acordar con el Presidente los asuntos cuya resolución o trámite lo requiera.
- IV. Expedir los acuerdos necesarios y aplicar con base en el presente reglamento, el manual de organización y de procedimientos, necesarios para el funcionamiento de la dirección.
- V. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la dirección, que será remitido a la Tesorería Municipal.
- VI. Proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, la creación de órganos auxiliares que resulten necesarios para el fiel desempeño de sus atribuciones.
- VII. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, establecer conforme al presupuesto el presente reglamento y demás normatividad aplicable, los departamentos que sean indispensables para el adecuado funcionamiento de la Dirección.
- VIII. Evaluar el desempeño de los departamentos que integran la Dirección, para determinar el grado de eficiencia y eficacia, así como el cumplimiento de las atribuciones que tiene delegadas o encomendadas.
- IX. Someter a consideración del Presidente Municipal la designación o remoción de los titulares de los departamentos que integran la Dirección.
- X. Designar previo acuerdo con el Presidente Municipal y en término de la normatividad aplicable, al servidor público encargado provisionalmente, durante el tiempo que lo fije el ejecutivo municipal, del despacho de los asuntos tanto se designa al servidor público correspondiente, en el caso de las vacantes de servidores públicos que se presenten dentro de la Dirección.
- XI. Aprobar los programas de los departamentos de la Dirección.
- XII. Desempeñar, asistir o participar en las comisiones, consejos, comités que determine el ayuntamiento y mantenerlos informados del desarrollo de las mismas; en su caso designar de entre los servidores públicos o servidoras públicas adscritos a la Dirección a quien pueda suplirlo ante los distintos comités, consejos u otros organismos de los cuales sea integrante el director siempre y cuando no exista disposición que lo impida.
- XIII. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos y acuerdos, así como la celebración de convenios que sean de su competencia.
- XIV. Coadyuvar con el Presidente Municipal en la formulación del informe de gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la dirección, para la formulación del informe de gobierno.
- XV. Expedir la convocatoria a los concursos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa, para la realización de la obra pública municipal, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale normatividad respectiva vigente, vigilando su correcta ejecución.
- XVI. Recibir la obra pública que entreguen los contratistas.





- XVII. Autorizar las solicitudes de adjudicación directa de las obras y de invitación restringida al comité interno de obra pública, dentro de la normatividad aplicable y procedimientos autorizados.
- XVIII. Elaborar, tramitar y dar seguimiento a los contratos de obra pública dictaminados por el comité interno de obra pública, acorde a la normatividad aplicable y procedimientos autorizados.
- XIX. Ser el ponente de los consejos y comités que acuerde el Ayuntamiento.
- XX. Someter a consideración y aprobación del presidente municipal los programas a cargo de la dirección, derivados del plan de desarrollo municipal, así como encomendar a los departamentos de la dirección la ejecución y acciones derivadas de los mismos.
- XXI. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano.
- XXII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública.
- XXIII. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XXIV. Las demás que le confieran el Presidente Municipal, el reglamento interno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 9- El director será responsable de la aplicación del presupuesto que hubiese sido autorizado para la Dirección. El ejercicio del presupuesto deberá ajustarse a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina presupuestal.

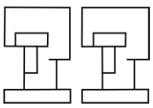
Artículo 10- El Manual de Organización y el Manual de Procedimientos que elabore el director, deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dirección, las funciones de sus departamentos, así como los principales procedimientos administrativos que se desarrollen, en caso de ser necesario, sobre la coordinación de los sistemas de comunicación entre las demás unidades administrativas y coordinaciones que integran la administración pública. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados.

Artículo 11- Al tomar posesión del cargo, el director deberá levantar un inventario de los bienes de la Dirección y elaborar una relación de los asuntos pendientes; el registro de dichos asuntos pendientes deberá mantenerse actualizado y darse a conocer al Presidente Municipal y áreas involucradas para efectos de su archivo y procedimiento administrativo que compete, de acuerdo a la normatividad aplicable.

Artículo 12- El subdirector y los titulares de los departamentos, responderán directamente del desempeño de sus funciones ante el director no existiendo preeminencia entre ellas.

Artículo 13- Los titulares de los departamentos que integran la Dirección, asumirán la supervisión técnica y administrativa de las mismas, responderán directamente ante el director el correcto funcionamiento de las áreas a su cargo, supervisarán y estarán auxiliados por los servidores públicos o asesores, órganos técnicos administrativos y el personal que las necesidades del servicio lo requiera, de acuerdo con el presupuesto asignado a la dirección previa aprobación del Presidente Municipal; cuyas atribuciones físicas deberán contemplarse en





el Manual de Organización respectivo; así mismo ejercerán las atribuciones que le sean encomendadas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14- Generar campañas permanentes encaminadas a la prevención de la violencia de género a nivel municipal y comunitario. Publicar en lugares estratégicos, divulgar la naturaleza y los alcances de la alerta de género con información accesible a la ciudadanía.

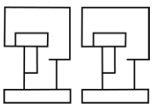
CAPÍTULO IV

ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 15- La Subdirección de Obras Públicas, tendrá el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones y obligaciones generales:

- I. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las labores del personal a su cargo.
- III. Administrar los recursos humanos materiales, tecnológicos y financieros a su cargo.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás ordenamientos legales aplicables, así como cumplir las disposiciones contenidas en el presente ordenamiento relativas a sus respectivos departamentos.
- V. Vigilar que se cumplan las normas, políticas y procedimientos que regulan las actividades administrativas para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Dirección.
- VI. Proporcionar información que soliciten las dependencias y entidades de la administración pública, con la aprobación del titular de la Dirección.
- VII. Someter a aprobación de su superior jerárquico, los proyectos de: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, conforme a los lineamientos que dictamine la Dirección.
- VIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.
- IX. Crear y conservar los archivos en relación con las actividades del departamento a su cargo.
- X. En el caso del subdirector podrán suplir al director en los comités, consejos o comisiones que este determine, así como mantenerlo informado del desarrollo de los mismos; y
- XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le asigne el director y las disposiciones jurídicas aplicables.

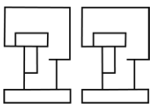




Artículo 16- Corresponde a la subdirección de obras públicas a través de su titular, el despacho de las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al director de obras públicas, las políticas y procedimientos necesarios para la administración de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuenta la dirección de obras públicas.
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con la misma que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
- III. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma.
- IV. Cuidar que la obra pública y servicios relacionados con la misma cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos.
- V. Verificar que la obra pública y servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.
- VI. Formular el inventario del parque vehicular y equipo construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso.
- VII. Recabar y verificar que los planos y especificaciones para la realización de los trabajos estén completos y sean los necesarios para la ejecución de los trabajos de obra en sus diferentes etapas de construcción, que esta misma información este en el poder del contratista.
- VIII. Programar en coordinación con el departamento de supervisión y proyectos el desarrollo de los proyectos y expedientes de obra pública, a fin de que los recursos económicos se eroguen con regularidad y que los tiempos de ejecución del programa anual de obra sean viables y se puedan cumplir y en su caso por instrucciones de la dirección reprogramar y/o incluir nuevas obras de carácter emergente que se requiera llevar a cabo.
- IX. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción.
- X. Presentar al director o la directora los informes sobre la aplicación de los recursos y materiales humanos y financieros.
- XI. Gestionar y controlar los recursos materiales, humanos y financieros que garanticen la operatividad de los programas a ejecutar conforme a los tiempos requeridos y sujeto a la normatividad aplicable.
- XII. Vigilar y gestionar la aplicación correcta de los recursos para su mejor aprovechamiento, así como atender lo inherente a su ejercicio.
- XIII. Coordinar y evaluar las actividades y el desempeño del personal adscrito a la Dirección.





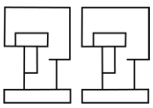
- XIV. Coordinar la emisión de los lineamientos, manuales, disposiciones y circulares necesarias para el desempeño eficiente de la Dirección.
- XV. Asesorar y coordinar a los titulares de los departamentos que conforman la Dirección que así lo demanden, respecto a la elaboración y aplicación de herramientas de control interno y de seguimiento destinado a los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos para el correcto ejercicio del gasto.
- XVI. Resguardar y tomar medidas necesarias para el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, así como del mobiliario, equipo y vehículos que sean utilizados por el personal que labora en la Dirección.
- XVII. Verificar que las aplicaciones del ejercicio fiscal se realicen conforme a la naturaleza del gasto previa aprobación y rúbrica del director o la directora en los formatos y documentos vigentes para la comprobación del mismo.
- XVIII. En ausencia del director, el subdirector despachara los asuntos de la Dirección.
- XIX. Los demás que sean encomendados por el director y los que señale la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.

Artículo 17- Con fundamento a lo establecido en los Artículos 06, 07 y demás relativos aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el personal que labora como servidor público adscrito a la "Dirección de Obras Públicas", tiene las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- a) Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad y rendimiento del mismo.
- b) Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo o abandonar la dirección de obras públicas, sin la autorización del director.
- c) Portar durante el horario de trabajo en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el Ayuntamiento que lo acredite como trabajador del área.
- d) En el caso de que opere la separación del puesto, el trabajador deberá entregar a la Dirección, equipo, herramienta u algún otro bien que le fue asignado como es: el gafete y la credencial, así como el equipo de trabajo, de cómputo y de oficina, documentos de trabajo, archivos magnéticos generados, etc., si la separación fuera voluntaria, el trabajador deberá llevar a la oficina de recursos humanos copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación.
- e) No se permite al servidor público utilizar para un fin distinto al cabal desempeño de sus funciones, el equipo de trabajo, instalaciones, unidades móviles, maquinaria, bienes muebles o inmuebles propiedad del Ayuntamiento de Calimaya bajo resguardo de la "Dirección de Obras Públicas", por ende, el uso o la extracción de estos fuera del área de

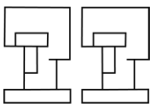




trabajo deberá ser justificado y respaldado con un vale de resguardo, siendo responsable de su integridad y funcionalidad.

- f) Los servidores públicos que tengan en su responsabilidad y función el manejo de vehículos o maquinaria oficial deberán contar con la licencia de manejo vigente respectiva.
- g) Todo servidor público de la "Dirección de Obras Públicas" tiene prohibido ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo propiedad de la dirección, deberá además de respetar y cumplir las medidas de seguridad que su área de trabajo requiera para garantizar su buen desempeño, el desacato a esta prohibición será sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- h) Está prohibido de manera general presentarse en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico, droga psicotrópico o enervante así como introducirlos e ingerirlos en las instalaciones de la "Dirección de Obras Públicas" o en los lugares donde esté realizando sus actividades propias de la dirección, salvo que en éste último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores; en caso contrario se dará aviso a las autoridades correspondientes.
- i) Queda prohibido provocar en el centro laboral escándalos, riñas o actos que alteren la disciplina, así como distraer y quitar el tiempo a los demás compañeros sin causa justificada.
- j) No se permite al personal del "Dirección de Obras Públicas" introducir personas ajenas a las instalaciones, equipos y propiedades sin causa justificada o autorizada por el área responsable.
- k) Los servidores públicos tienen prohibido portar armas de cualquier clase dentro de las instalaciones de la "Dirección de Obras Públicas", ni en los lugares donde se realicen actividades propias de la dirección.
- l) Los servidores públicos de la "Dirección de Obras Públicas" deberá brindar una atención pronta, expedita, cordial, respetuosa y oportuna a los usuarios que solicitan un servicio.
- m) Mantener las instalaciones área de trabajo y equipo a su cargo en estado limpio y óptimo para las labores diarias. Es su obligación además comunicar al director de obras públicas sobre las deficiencias que adviertan en el trabajo a fin de evitar daños y perjuicios.
- n) Queda prohibido sustraer, borrar, alterar o modificar bitácoras, registros de control y demás mecanismo o documentos de trabajo físico, magnético que para el cumplimiento de sus fines implemente la "Dirección de Obras Públicas".
- o) Está prohibido realizar actos que vayan contra la moral y las buenas costumbres.
- p) No se permitirá la negligencia en el desempeño de labores de los servidores públicos, ni dormirse en horas de trabajo.
- q) Abandonar dentro de su jornada laboral su centro de trabajo sin causa justificada.
- r) Tanto el subdirector, titulares de los departamentos, así como todo personal adscrito a la Dirección de Obras Públicas, deberán respetar el horario de trabajo, el cual será de 9:00 horas a 18:00 horas. En caso de incumplimiento se harán acreedores a las sanciones y/o responsabilidades conforme a las leyes y reglamentos vigentes.

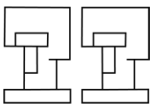




Artículo 18- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, en perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrán las siguientes obligaciones de carácter general:

- a) Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- b) Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o tenga acceso a la documentación, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de la documentación oficial;
- c) Observar en la dirección, el comportamiento de sus subalternos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación, abuso de autoridad;
- d) Si está obligado presentar con oportunidad y veracidad la manifestación de bienes en los términos que señala la ley.
- e) Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la secretaría de la contraloría o del órgano de control interno conforme a su competencia;
- f) Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el superior jerárquico u órgano de control interno los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan. Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la secretaría de la contraloría, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la secretaría de la contraloría, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto;
- g) Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
- h) Los demás actos relacionados y fundados en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- i) Abstenerse de caer en algún tipo penal comprendido en el subtítulo segundo de los delitos contra la administración pública; del Código Penal para el Estado de México en vigencia;
- j) Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.





CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

Artículo 19- Respecto del incumplimiento del presente reglamento y a lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, con independencia de la determinación de responsabilidad administrativa por parte de la contraloría interna municipal y la dirección de administración a través de la subdirección de recursos humanos del Ayuntamiento de Calimaya, la dirección de obras públicas con la supervisión de las instancias correspondientes, impondrán las medidas disciplinarias que continuación se señalan según sea la gravedad:

- a) Apercibimiento.
- b) Suspensión laboral hasta por un término de ocho días sin goce de sueldo.
- c) Por primera falta injustificada un día sin goce de sueldo.
- d) Por segunda falta injustificada dos días sin goce de sueldo.
- e) Por tres faltas injustificadas tres días sin goce de sueldo o se pondrá a disposición ante las instancias correspondientes del Ayuntamiento.

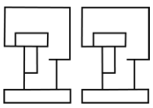
CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

Artículo 20- Las obligaciones del director serán las de coordinar las labores de los trabajadores de la dirección para brindar atención a los requerimientos que se le encomienden y dar respuestas prontas y soluciones oportunas a las situaciones planteadas con la calidad y eficiencia requeridas.

Son obligaciones de la "Dirección de Obras Públicas"

- a) Proporcionar material y equipo necesario para ejecutar su trabajo de forma adecuada.
- b) Guardar el debido respeto a los trabajadores, absteniéndose de maltrato de palabra y obra.
- c) Adoptar medidas de seguridad e higiene para prevenir riesgos de trabajo y vigilar que se cumplan.
- d) Solicitar el apoyo de los primeros auxilios que necesiten los trabajadores.
- e) La "Dirección de Obras Públicas" verificará que la tesorería del Ayuntamiento de Calimaya, inscriba al ISSEMYM a sus trabajadores adscritos a la dirección, quedando en consecuencia a cargo de esta institución la prestación de servicios de salud, seguro y prestaciones, la expedición de incapacidad medica solamente será avalada por esta institución.





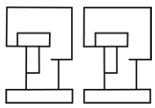
"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

ARTICULO TRANSITORIO- La aplicación de este reglamento no implicara la derogación de los derechos y prestaciones de que estaban disfrutando los empleados de la institución, en adición o superiores a los establecidos antes de su publicación.

El presente reglamento interno de trabajo será entregado a cada uno de los trabajadores al servicio de la "Dirección de Obras Públicas", a efecto de que conozca sus derechos y obligaciones.

Las situaciones no previstas en el presente reglamento se resolverán de acuerdo con lo que sobre el particular disponga su contrato de trabajo, la Ley Federal del Trabajo, la Ley de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios, el uso, la costumbre y los principios generales de derecho.





"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México".

A T E N T A M E N T E

Fernando Socorro Meza Mendoza
Director de Obras Públicas.

Vo.Vo.

Lic. Oscar Hernández Meza
Presidente Municipal Constitucional

© H Ayuntamiento de Calimaya, 2022-2024.
Dirección de Obras Públicas.
Jardín Enrique Carneado No. 1, Col. Centro.
Palacio Municipal.
Teléfonos: 7221715202

Dirección de Obras Públicas.
Febrero de 2022.
Impreso y hecho en Calimaya.

La reproducción total o parcial de este documento
Se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

