



# Gaceta Oficial

## del Municipio de Tepic

Órgano de Difusión del Gobierno Municipal

Año IV

30 de octubre del 2020

GACETA EXTRAORDINARIA  
NO. 27



GOBIERNO MUNICIPAL  
2017-2021



La suscrita Lic. Magdalena Beatriz Mitre Ayala, Secretaria del H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, con fundamento en el artículo 114 fracción IV de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, y 10 de los lineamientos para regular la edición, publicación y distribución de la Gaceta Municipal Órgano de Difusión del H. Ayuntamiento de Tepic, hago constar y

### CERTIFICO

Que en sesión ordinaria de cabildo celebrada el día 30 de octubre del 2020, dentro del punto número 3 inciso f) del orden del día se aprobó el Reglamento Interior de la Dirección General de Obras Públicas del Municipio de Tepic.

Se extiende la presente certificación para los fines legales a que haya lugar, en la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit, a los (30) treinta días del mes de octubre del (2020) dos mil veinte.



**Dr. Guadalupe Francisco Javier Castellón Fonseca**, Presidente Municipal de Tepic, a sus habitantes hace saber:

Que el H. XLI Ayuntamiento Constitucional de Tepic, en uso de las facultades que le confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 111 fracción I, de la Constitución Política del Estado de Nayarit y 61 fracción I, inciso a), 65 fracción VII y 234 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit, ha tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TEPIC.**

### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento de la Dirección General de Obras Públicas y de las personas encargadas del servicio público, que en ella se desempeñan.

**Artículo 2.-** La Dirección General de Obras Públicas, planea y conduce sus actividades con sujeción a los planes, programas, fines, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en sus Programas Operativos Anuales y Sectoriales con base en las políticas públicas establecidas, para sus objetivos se encaminen al logro de los fines previstos y al despacho de los asuntos que se le atribuyen.

**Artículo 3.-** Son autoridades responsables en términos del presente reglamento, la persona titular de la Dirección General de Obras Públicas, así como las personas titulares de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**Artículo 4.-** Para los efectos del presente ordenamiento se entiende por:

Dirección general: Dirección General de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Tepic;

Reglamento interior; al reglamento interior de la Dirección General de Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Tepic;

Amortización programada: la contraprestación periódica que la dependencia o entidad tiene obligación de cubrir al Inversionista contratista por la ejecución de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura, su puesta en marcha, mantenimiento y operación;



Área responsable de la ejecución de los trabajos: la facultada en la dependencia o entidad para llevar la administración, control y seguimiento de los trabajos hasta la conclusión definitiva de los contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas;

Área técnica: la que en la dependencia o entidad elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones;

Avance financiero: el porcentaje de los trabajos pagados respecto del importe contractual;

Monto total ejercido: el importe correspondiente al costo total erogado con cargo al presupuesto autorizado para ejercer en un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, sin considerar el impuesto al valor agregado;

Normas de calidad: los requisitos mínimos que establecen las dependencias y entidades, conforme a las especificaciones generales y particulares de construcción, para asegurar que los materiales y equipos de instalación permanente que se utilizan en cada obra son los adecuados;

Avance físico: el porcentaje de los trabajos ejecutados y verificados por el supervisor y/o residente, en relación a los trabajos contemplados en el programa de ejecución convenido;

Bitácora: el instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran los asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos, ya sea a través de medios remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este Reglamento, en cuyo caso se denominará Bitácora convencional;

Especificaciones generales de construcción: el conjunto de condiciones generales que las dependencias y entidades tienen establecidas para la ejecución de obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicio, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de pago de los conceptos de trabajo;

Especificaciones particulares de construcción: el conjunto de requisitos exigidos por las dependencias y entidades para la realización de cada obra, mismas que modifican, adicionan o sustituyen a las especificaciones generales de construcción;

Estimación: la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o



porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables;

Monto total ejercido: el importe correspondiente al costo total erogado con cargo al presupuesto autorizado para ejercer en un contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, sin considerar el impuesto al valor agregado;

Presupuesto autorizado: el que la Secretaría comunica a la dependencia o entidad en el calendario de gasto correspondiente, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;

Presupuesto de obra o de servicio: el recurso estimado que la dependencia o entidad determina para ejecutar los trabajos en el que se desglosa el listado de conceptos de trabajo o actividades, unidades de medida, cantidades de trabajo y sus precios;

Superintendente de Construcción: El representante del contratista ante la dependencia o la entidad para cumplir con los términos y condiciones pactados en el contrato, en lo relacionado con la ejecución de los trabajos.

**Artículo 5.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la dirección general se integra con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección general
  - a) Coordinación operativa.
  - b) Departamento de administración
    - 1. Coordinación de recursos humanos
  - c) Oficina jurídica
- II. Dirección de conservación y mantenimiento
  - a) Departamento de administración y planeación de conservación y mantenimiento
    - 1. Oficina de recursos materiales
  - b) Departamento operativo de conservación y mantenimiento
- III. Dirección de construcción
  - a) Departamento de proyectos
    - 1. Coordinación de proyectos
    - 2. Coordinación de precios unitarios
    - 3. Coordinación de ingeniería
  - b) Coordinación de concursos y estimaciones
  - c) Departamento de supervisión



## CAPITULO II

### ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE LA CONFORMAN

**Artículo 6.-** La persona titular de la Dirección General, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Delegar atribuciones en servidores públicos subalternos, excepto aquellos que por disposición de la ley o de éste Reglamento deban ser ejercidas por el titular.
- II. Dirigir la política municipal, en materia de obras públicas de conformidad con la legislación aplicable y los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Establecer las políticas generales de la Dirección General, en congruencia con los objetivos y metas establecidos;
- IV. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal, los anteproyectos de iniciativas de reglamentos relacionados a los asuntos de la competencia de la Dirección General;
- V. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular de la Presidencia Municipal le confiera y mantenerla informada del desarrollo y ejecución de las mismas;
- VI. Comparecer ante el Cabildo periódicamente, cuando sea requerida, para informar de la situación que guardan los planes, programas y actividades realizados por esta Dirección General, así como cuando se discuta algún asunto relacionado a sus atribuciones;
- VII. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal asuntos de la competencia de la Dirección General y del sector o sectores de coordinados por esta;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal, la política de coordinación y colaboración del Ayuntamiento con los Gobiernos Federal y Estatal, en materia de su competencia, de conformidad con lo que establece la legislación aplicable;
- IX. Someter a la consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los cambios o movimientos en la estructura de la Dirección General;
- X. Presentar oportunamente a la persona titular de la Tesorería Municipal, el anteproyecto anual de presupuesto de egresos de la Dirección General;
- XI. Supervisar la aplicación de normas y criterios de obra y servicios en materia de caminos y obras viales;
- XII. Coordinar, con los organismos correspondiente, los planes y programas para la construcción de obras de alcantarillado pluvial;
- XIII. Proporcionar a las unidades administrativas responsable, la información sobre las actividades desarrolladas por la Dirección General, para la formulación del informe de Gobierno Municipal;
- XIV. Formular el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección General y vigilar su correcta aplicación;



- XV. Concertar acuerdos de colaboración o convenios con dependencias, organismos descentralizados e instituciones públicas a efecto de ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XVI. Suscribir los contratos y convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a la ley de la materia;
- XVII. Atender las solicitudes de las personas titulares de las direcciones, departamentos, coordinaciones y demás unidades auxiliares, cuando lo soliciten;
- XVIII. Refrendar mediante oficio debidamente firmado, el fallo de la adjudicación de las licitaciones, previo al dictamen que emita la Coordinación de Concursos;
- XIX. Autorizar las bases de los concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma, que emita la Coordinación de Concursos, con la participación del área ejecutora correspondiente;
- XX. Designar al supervisor de obra, que será responsable de la vigilancia, control y revisión de los trabajos que fueran contratados por la dependencia a su cargo;
- XXI. Recibir las obras públicas terminadas que entreguen los contratistas o aquellas que deriven de los procedimientos administrativos de rescisión de contrato;
- XXII. Autorizar el registro de contratistas en el padrón administrado por la Dirección General de Obras Públicas;
- XXIII. Autorizar y firmar las estimaciones correspondientes para su debido pago a los contratistas;
- XXIV. Dar contestación oportuna a las solicitudes planteadas a Dirección General de Obras Públicas, por entes públicos o privados;
- XXV. Delegar mediante oficio, la firma de documentos conforme al presente Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables;
- XXVI. Comparecer ante el cabildo y la Comisión de Obras Públicas del Ayuntamiento, cuando sea requerido para tal efecto; y
- XXVII. Las demás que le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal, el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables a la materia.

**Artículo 7.-** La Coordinación Operativa, depende directamente de la persona titular de la Dirección General, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la persona titular de la Dirección General en la ejecución de sus funciones operativas;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona titular de la Dirección General le encomiende, informándole sobre los resultados de las mismas;



- III. Coordinar con la persona titular de la Dirección General las reuniones para acuerdos y asuntos de la Dirección General;
- IV. Elaborar los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección General;
- V. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección General;
- VI. Proporcionar la información que le sea requerida por otras unidades administrativas del Ayuntamiento, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General; y
- VII. Las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General, conforme a sus atribuciones.

**Artículo 8.-** La Oficina Jurídica, depende materialmente, de la persona titular de la Dirección General, y la persona titular que dirige depende formalmente de la persona titular del Departamento de Enlaces con Dependencias, de la Consejería Jurídica del H. Ayuntamiento de Tepic.

Las atribuciones de la Oficina Jurídica, son las estipuladas por el Reglamento Interior de la Secretaría del Ayuntamiento, y las demás que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección General, conforme a sus atribuciones.

**Artículo 9.-** El Departamento de Administración, depende directamente de la dirección general, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Suministrar los recursos materiales que requieren las unidades administrativas de la Dirección General apegado a los planes y programas para ese fin;
- II. Controlar y supervisar el ejercicio del Presupuesto Anual de Egresos aprobado para la Dirección General;
- III. Analizar y jerarquizar las necesidades de bienes inmuebles y muebles de la Dirección General, para hacer las propuestas correspondientes, en función a la disponibilidad presupuestal;
- IV. Actualizar y controlar el inventario de bienes muebles asignados a la Dirección General, incluyendo su almacén, de acuerdo con los ordenamientos correspondientes;
- V. Proponer las modificaciones de la plantilla de personal al Dirección General;
- VI. Coordinar el personal de la Dirección General, para el desarrollo de las actividades administrativas del departamento;
- VII. Coordinar las actividades de soporte técnico correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, telecomunicaciones y redes;





- VIII. Supervisar la implementación de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección General;
- IX. Proponer la actualización de los manuales de organización, procedimientos y de servicios al público de la Dirección General;
- X. Elaborar el trámite para la compra de bienes muebles, material de oficina, de limpieza y la obtención de servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Dirección General;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General las justificaciones para las solicitudes de transferencias y ampliaciones presupuétales que se requieran;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Dirección General;
- XIII. Coordinar las actividades referentes a adquisiciones, almacenamiento, suministros, servicios generales, archivo y el resguardo de bienes materiales asignados a la Dirección General;
- XIV. Establecer, con base en la normatividad, los mecanismos, procedimientos y sistemas que permitan el manejo adecuado del presupuesto destinado a la Dirección General;
- XV. Asesorar a las unidades administrativas en el ejercicio de los recursos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- XVI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de la Dirección general;
- XVII. Difundir entre las unidades administrativas de la Dirección General las políticas, lineamientos, procedimientos y normas administrativas dictadas por la Dirección General para su debida observancia;
- XVIII. Proponer estudios e investigaciones de mejoramiento administrativo tendientes a lograr la máxima eficiencia de las actividades de la dependencia;
- XIX. Vigilar que se gestione la liberación de los recursos financieros necesarios para la operación de los programas, con el propósito de cumplir con los objetivos señalados;
- XX. Revisar los informes de manera mensual de los estados financieros y presupuétales, con base en el avance y comportamiento del ejercicio presupuestal autorizado;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas referente a la selección, contratación y administración de sueldos, honorarios y demás aspectos que emita la Dirección de Administración de la Tesorería Municipal;
- XXII. Elaborar los manuales de organización y procedimientos del Departamento de Administración; y
- XXIII. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende la persona titular de la Dirección General.



**Artículo 10.-** La Coordinación de Recursos Humanos, depende directamente del Departamento de Administración, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Proponer a la persona titular del Departamento de Administración, las políticas generales de conducta de las personas que trabajan en la Dirección General;
- II. Supervisar el cumplimiento de las políticas generales de conducta de las personas que trabajan en la dirección general de obras públicas;
- III. Mantener actualizada la documentación de los registros con todos los antecedentes y la información correspondiente al personal de confianza, contrato y base;
- IV. Realizar los trámites de incorporación, promoción, retiro, licencias, permisos, comisión, cambio de adscripción, y todo lo relacionado a las solicitudes del personal de la Dirección General de Obras Públicas;
- V. Llevar el control de las asistencias, horarios y turnos de trabajadores de la Dirección General;
- VI. Elaborar las actas administrativas que se requieran por ausencias laborales, abandono de trabajo o irregularidades administrativas que se detecten por actos de los servidores públicos adscritos a la Dirección General;
- VII. Mantener comunicación con la representación sindical para la atención de asuntos laborales entre los trabajadores y sus superiores jerárquicos;
- VIII. Elaborar el organigrama del personal adscrito a la Dirección General; y
- IX. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones normativas o le encomiende la persona titular del Departamento de Administración.

**Artículo 11.-** La Dirección de Conservación y Mantenimiento, depende directamente de la Dirección General, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Recibir las solicitudes de mantenimiento y conservación de las dependencias del ayuntamiento, y la ciudadanía en general;
- II. Coordinar la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación municipal;
- III. Dirigir las acciones de mantenimiento y conservación contenidas en el Programa Anual de Actividades de la Dirección;
- IV. Coordinar las acciones de rehabilitación y mantenimiento a caminos saca cosechas, caminos vecinales y vialidades urbanas que se encuentran administrados por el Ayuntamiento;
- V. Emitir dictámenes técnicos en relación con el estado que guarda la maquinaria y equipo de construcción resguardado en la Dirección;
- VI. Emitir dictámenes técnicos de factibilidad en relación a la construcción que se realice sobre los bienes de uso común del municipio;



- VII. Emitir dictámenes técnicos de factibilidad de costos en relación a los daños que se produzcan por accidentes sobre los bienes de uso común del municipio;
- VIII. Administrar y llevar el control de la maquinaria y equipo de construcción que se encuentra resguardada en la dirección;
- IX. Coadyuvar en la integración de los expedientes técnicos de obra que son competencia de esta dirección;
- X. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el programa anual para el uso de la maquinaria y equipo a su cargo;
- XI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, el anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la dirección;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General la celebración de convenios con grupos sociales y particulares que soliciten el apoyo de esta dirección;
- XIII. Autorizar los pagos por concepto de viáticos y tiempo extra;
- XIV. Vigilar que se implementen las guardias necesarias durante las emergencias o trabajos que lo requieran;
- XV. Solicitar la adquisición oportuna de materiales necesarios para la ejecución de las obras;
- XVI. Instruir la actualización anual del inventario de redes pluviales que son competencia del ayuntamiento, para señalar el estado físico de cada uno de estos;
- XVII. Vigilar que las acciones de conservación y mantenimiento, se realicen en cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de ecología y medio ambiente;
- XVIII. Instruir la actualización del inventario de los bancos de materiales adquiridos para los trabajos de conservación y mantenimiento de las obras a su cargo;
- XIX. Instruir la realización de bitácoras de datos de rendimiento, eficiencia, producción y costo de operación de personal, maquinaria y equipo;
- XX. Solicitar cursos de capacitación para el personal que labora dentro de la dirección;
- XXI. Informar de manera semanal a la persona titular de la Dirección General, el avance de las acciones ejecutadas por la dirección;
- XXII. Solicitar el inventario de recursos existentes, que pueden ser empleados en la ejecución de acciones de mantenimiento y conservación.
- XXIII. Autorizar las requisiciones y órdenes de mantenimiento para la adquisición de refacciones o partes necesarias para el funcionamiento de la maquinaria y equipo;
- XXIV. Autorizar la programación de la jornada de actividades diaria; y
- XXV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende la persona titular de la Dirección General.



**Artículo 11.-** El Departamento de Administración y Planeación de la Conservación y Mantenimiento, depende directamente de la Dirección de Conservación y Mantenimiento, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Administrar las solicitudes de mantenimiento y conservación de las dependencias del ayuntamiento, y la ciudadanía en general;
- II. Coordinar la realización del programa anual de mantenimiento y conservación municipal;
- III. Programar y supervisar las acciones de mantenimiento y conservación contenidas en el Programa Anual de Actividades de la Dirección;
- IV. Programar y supervisar las acciones de rehabilitación y mantenimiento a caminos saca cosechas, caminos vecinales y vialidades urbanas que se encuentran administrados por el Ayuntamiento;
- V. Archivar y resguardar los dictámenes técnicos en relación con el estado que guarda la maquinaria y equipo de construcción resguardado en la Dirección;
- VI. Revisar la elaboración de dictámenes técnicos de factibilidad en relación a la construcción que se realice sobre los bienes de uso común del municipio;
- VII. Revisar la elaboración de dictámenes técnicos de costos en relación a los daños que se produzcan por accidentes sobre los bienes de uso común del municipio;
- VIII. Archivar y resguardar la información de la maquinaria y equipo de construcción que se encuentra resguardada en la dirección;
- IX. Coadyuvar con la dirección de construcción en la integración de los expedientes técnicos de obra, en las que tenga competencia esta dirección;
- X. Coordinar la integración de los expedientes técnicos de obra que son competencia de esta dirección;
- XI. Coordinar la elaboración del programa anual para el uso de la maquinaria y equipo;
- XII. Coadyuvar con la persona titular de la dirección, en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos de la Dirección;
- XIII. Recibir y proponer a la persona titular de la Dirección de conservación y mantenimiento la celebración de convenios con grupos sociales y particulares que soliciten el apoyo de esta dirección;
- XIV. Instruir la elaboración de solicitud de la adquisición oportuna de materiales necesarios para la ejecución de las obras;
- XV. Coordinar la elaboración de la actualización anual del inventario de redes pluviales que son competencia del ayuntamiento, para señalar el estado físico de cada uno de estos;
- XVI. verificar que las acciones de conservación y mantenimiento, se realicen en cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de ecología y medio ambiente;



- XVII. Archivar y resguardar la información de la actualización del inventario de bancos materiales adquiridos para los trabajos de conservación y reconstrucción de las obras a su cargo;
- XVIII. Instruir la actualización del inventario de bancos materiales adquiridos para los trabajos de conservación y reconstrucción de las obras a su cargo;
- XIX. Coordinar la realización de bitácoras de datos de rendimiento, eficiencia, producción y costo de operación de personal, maquinaria y equipo;
- XX. Coordinar la elaboración del informe semanal del avance de las acciones ejecutadas por la dirección;
- XXI. Coordinar la elaboración del inventario de recursos existentes, que pueden ser empleados para la ejecución de labores correspondientes a las acciones a cargo de la dirección.
- XXII. Coordinar la elaboración de la solicitud de las requisiciones y órdenes de mantenimiento para la adquisición de refacciones o partes necesarias para el funcionamiento de la maquinaria y equipo;
- XXIII. Elaborar el programa de la jornada de actividades diaria; y
- XXIV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende la persona titular de la dirección.

**Artículo 12.-** El Departamento Operativo de Conservación y Mantenimiento, depende directamente de la Dirección de Conservación y Mantenimiento, y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la elaboración del programa anual de mantenimiento y conservación municipal;
- II. Coordinar las acciones de mantenimiento y conservación contenidas en el Programa Anual de Actividades de la Dirección;
- III. Coordinar las acciones de rehabilitación y mantenimiento a caminos saca cosechas, caminos vecinales y vialidades urbanas que se encuentran administrados por el Ayuntamiento;
- IV. Coordinar y llevar el control de la maquinaria y equipo de construcción que se encuentra resguardada en la dirección;
- V. Coadyuvar en la integración de los expedientes técnicos de obra que son competencia de esta dirección;
- VI. Proponer a la persona titular de la dirección de conservación y mantenimiento de los pagos por concepto de viáticos y tiempo extra;
- VII. Coordinar y supervisar de las guardias necesarias durante las emergencias o trabajos que lo requieran;
- VIII. Coadyuvar en la actualización del inventario de bancos materiales adquiridos para los trabajos de conservación y reconstrucción de las obras a su cargo;
- IX. Revisar la realización de bitácoras de datos de rendimiento, eficiencia, producción y costo de operación de personal, maquinaria y equipo;



- X. Proponer cursos de capacitación para el personal que labora dentro de la dirección;
- XI. Informar de manera diaria a la persona titular de la Dirección, el avance de las acciones ejecutadas dentro del programa de jornada diaria;
- XII. Coadyuvar en la elaboración del inventario de recursos existentes, que pueden ser empleados para la ejecución de labores correspondientes a las acciones a cargo de la dirección.
- XIII. Coordinar la ejecución la programación de la jornada de actividades diaria;
- XIV. Supervisar el traslado del combustible y operadores a los distintos lugares de trabajo; y
- XV. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende el superior jerárquico.

**Artículo 13.-** La Oficina de Recursos Materiales, depende directamente del Departamento Operativo de Conservación y Mantenimiento y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y mantener actualizado el inventario de todo tipo de bienes y bancos de materiales bajo resguardo de la dirección, detallando características, cantidades, y el estado que guarda actualmente;
- II. Elaborar una bitácora de las unidades, equipo y maquinaria;
- III. Elaborar un control de incidencias, rendimientos, costos de operación y reparación de unidades, equipo y maquinaria;
- IV. Elaborar la bitácora semanal sobre los insumos de gasolina y diésel utilizados; y
- V. Las demás atribuciones que le señalen otras disposiciones o le encomiende la persona titular de la dirección;

**Artículo 14.-** La Dirección de Construcción, depende directamente de la Dirección General y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Diagnosticar la necesidad de obra pública en el municipio;
- II. Instruir la elaboración de proyectos con base en el programa anual de obras o que sean encomendadas de manera directa por el director general;
- III. Validar los proyectos de obras elaborados por el departamento de proyectos;
- IV. Dirigir la elaboración de proyectos con base en el desarrollo del programa anual de obras y la matriz de inversión aprobada. Instruir la elaboración de proyectos con base en el programa anual de obras o que sean encomendadas de manera directa por el director general;
- V. Proponer a la dirección de desarrollo social, el proyecto de obra pública, para su aprobación;



- VI. Instruir a la coordinación de concursos, el inicio del proceso de adjudicación de obra correspondiente;
- VII. Supervisar el desarrollo del proceso de adjudicación de obra;
- VIII. Presidir los actos de apertura de propuestas dentro de los concursos de licitación de obras;
- IX. Dictaminar la mejor propuesta de proyecto de obra, dentro del concurso de licitación correspondiente;
- X. Coordinar la integración de información necesaria para solventar los requerimientos de las auditorías municipales y federales, para efectos de dar cumplimiento a las observaciones correspondientes;
- XI. Vigilar que se formalicen los contratos de obras correspondientes, conforme a la legislación aplicable a la materia;
- XII. Dirigir las acciones de supervisión para que las obras se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en los contratos y convenios de obra, cumpliendo con las leyes y tratados vigentes en la materia correspondientes.
- XIII. Mantener informado a la persona titular de la Dirección General de los resultados obtenidos de las supervisiones practicadas y de la problemática detectada en las obras que se están realizando;
- XIV. Asignar las obras al Jefe del departamento de supervisión y autorizar a quien realizará las labores de supervisión y de residente de obra, en los contratos de Obra Pública signados por la Dependencia, debiendo tomar en cuenta los conocimientos, habilidades y capacidad para llevar a cabo la supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos; el grado académico; la experiencia en administración y construcción de obras y realización de servicios; el desarrollo profesional y el conocimiento en obras y servicios similares a aquéllos de que se hará cargo. La designación del supervisor y/o residente deberá constar por escrito.
- XV. Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- XVI. Validar los precios unitarios extraordinarios que soliciten los contratistas.
- XVII. Proporcionar oportunamente a la Dirección General, los elementos necesarios para resolver los ajustes de costos que se generen en la ejecución de la obra pública, de acuerdo a la normatividad, lineamientos y disposiciones aplicables; así como para dictaminación de los gastos no recuperables, precios extraordinarios y convenios modificatorios;
- XVIII. Validar las estimaciones y finiquitos de obra aprobados por el departamento de supervisión.
- XIX. Evaluar los resultados que se obtienen en la ejecución del Programa General de Obra Pública de la Dirección General;



- XX. Establecer las medidas necesarias para mejorar el desempeño de las unidades administrativas adscritas a la dirección
- XXI. Coordinar, los procesos de integración de expedientes técnicos, licitación y supervisión;
- XXII. Resguardar los expedientes unitarios integrados.
- XXIII. Vigilar la actualización del catálogo de precios unitarios y el registro del padrón de contratistas;
- XXIV. Informar a la persona titular de la Dirección General, sobre los asuntos que fueron encomendados a esta dirección;
- XXV. Coordinar para mejorar el control y desempeño de la obra pública, con las demás unidades administrativas de la Dirección General; y
- XXVI. Programar y llevar a cabo la entrega-recepción de las obras públicas ejecutadas por el departamento de supervisión, ante los organismos y/o dependencias operadoras o beneficiarios;
- XXVII. Vigilar que la obra pública asignada a su área, ejecutada bajo cualquier modalidad prevista en la ley, cuente con los dictámenes, permisos, licencias, autorizaciones y pagos de los derechos que en cada caso proceda, de acuerdo a las leyes aplicables;
- XXVIII. Establecer los alcances y términos de referencia para los proyectos ejecutivos que se realicen por contratos de servicios relacionados con la obra pública, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- XXIX. Aprobar los laboratorios externos que realizaran las pruebas de calidad de las obras, los cuales deben garantizar el cumplimiento fijado en las normas de calidad aplicables a los materiales utilizados en las obras; y
- XXX. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección General y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 15.-** El Departamento de Proyectos, depende directamente de la Dirección de Construcción y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la elaboración de expedientes técnicos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitadas por la persona titular de la dirección de construcción;
- II. Revisar la factibilidad de servicios básicos y documentos que otorgan certeza jurídica sobre los bienes inmuebles, en los que habrá de realizarse la obra pública;
- III. Asignar a los coordinadores del área, la información relativa para la elaboración de proyectos emitida por la persona titular de la dirección de construcción;
- IV. Coordinar al personal del departamento, para entregar en tiempo y forma los proyectos de obra pública, asignados;
- V. Solicitar los estudios de mecánica de suelos y el cálculo estructural correspondiente a la obra, a la dirección de construcción, para la realización de los proyectos ejecutivos;





- VI. Atender las solicitudes de las peticiones ciudadanas que remiten al departamento;
- VII. Instruir los levantamientos Topográficos para elaboración de los diversos tipos de proyectos que encomiendan al departamento;
- VIII. Revisar que los expedientes técnicos cumplan con la documentación requerida y la normatividad y lineamientos aplicables;
- IX. Someter a consideración del Director General, la propuesta de proyecto de obra pública para su aprobación;
- X. Signar los expedientes técnicos elaborados que se envían a las áreas dictaminadoras para que su aprobación;
- XI. Elaborar el registro de los expedientes Técnicos que se elaboran dentro del departamento para control y resguardo de los mismos;
- XII. Remitir los expedientes técnicos de obra originales impresos y digitales, a la dirección de construcción, para su resguardo final;
- XIII. Solicitar a las dependencias correspondientes la autorización de construcción (INAH) y la opinión técnica de Impacto Ambiental según sea el caso (SEDESU);
- XIV. Solicitar la firma normativa para complemento del expediente a la dependencia correspondiente;
- XV. Remitir a la dependencia correspondiente, los expedientes Técnicos para su validación y aprobación correspondiente;
- XVI. Enviar la información necesaria al área de concursos para llevar a cabo el proceso de licitación, cuando así se requiera;
- XVII. Enviar la información necesaria al departamento de supervisión para la concertación de obra, cuando así lo requiera;
- XVIII. Representar a la Dirección General de Obras Públicas, en las comisiones indicadas;
- XIX. Revisar los cambios o modificaciones de factores técnicos que se hacen al proyecto original que surjan durante el proceso de ejecución de obra, cuando así lo solicite el departamento de supervisión;
- XX. Comunicar al Jefe inmediato de los cambios solicitados o modificaciones de factores técnicos que se hacen al proyecto original que surjan durante el proceso de ejecución de obra;
- XXI. Enviar en tiempo y forma los requerimientos de las auditorías municipales y federales a la contraloría municipal, para efectos de dar cumplimiento a las observaciones correspondientes;
- XXII. Presentar el proyecto de obra, durante la visita de campo al lugar donde será realizada la obra;
- XXIII. Realizar las aclaraciones sobre el proyecto de obra, durante la junta de aclaraciones correspondiente;
- XXIV. Realizar los cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, o cualquier otro que afecte o altere el proyecto original estipulado en el contrato o convenio de obra; y
- XXV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Construcción y las disposiciones legales aplicables.



**Artículo 16.-** La Coordinación de Precios Unitarios, depende directamente del Departamento de Proyectos y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar los expedientes de presupuesto y precios unitarios de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitadas por la persona titular de la dirección de construcción;
- II. Verificar que en la elaboración de los precios unitarios se tomen en consideración los materiales propios de la región o la zona donde se realicen las obras con el objetivo de ahorrar recursos y aprovecharlos a beneficio de las mismas.
- III. Elaborar los presupuestos y catálogos de obra de acuerdo a las necesidades del proyecto.
- IV. Actualizar los costos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipos que integran las tarjetas de análisis de precios unitarios.
- V. Someter a consideración de la Dirección de General el estudio de las alternativas del presupuesto de las obras seleccionadas.
- VI. Autorizar los precios unitarios extraordinarios solicitados por el departamento de supervisión;
- VII. Enviar la información presupuestaria, a la coordinación de proyectos, para la revisión correspondiente;
- VIII. Atender y realizar los cambios o modificaciones al presupuesto de obra original que surjan durante el proceso de elaboración del proyecto cuando así lo solicite la coordinación de proyectos e ingeniería;
- IX. Enviar la información necesaria a la coordinación de proyectos e ingeniería, para llevar a cabo la integración del expediente técnico cuando así se requiera;
- X. Someter a consideración a la persona titular del departamento de proyectos, el presupuesto de obra correspondiente; y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de Departamento de Proyectos y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 17.-** La Coordinación de Ingeniería, depende directamente del Departamento de Proyectos y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las investigaciones y proyectos necesarios, para la ejecución de la obra pública acorde con los programas de inversión, previamente planificados por el IMPLAN.
- II. Revisar que los proyectos de ingeniería e infraestructura vial del Municipio, sean elaborados con estricto apego a las especificaciones generales de construcción;



- III. Preparar planes y estrategias de trabajo para el personal del área de Ingeniería;\_
- IV. Informar al superior jerárquico sobre los avances de los proyectos ejecutivos que se estén realizando;
- V. Integrar el acervo documental gráfico de cada proyecto que ejecute la Dirección General;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes técnicos de los estudios y proyectos de servicios relacionados con la obra pública en proceso de ejecución;
- VII. Remitir de forma impresa y digital, los expedientes técnicos de los estudios y proyectos de servicios relacionados con la obra pública en proceso de ejecución a la persona titular del departamento;
- VIII. Elaborar y resguardar el archivo impreso y digital de expedientes técnicos, que no han sido ejecutados;
- IX. Proporcionar orientación técnica de las actividades necesarias para la realización de los proyectos ejecutivos;
- X. Investigar e identificar nuevos materiales, técnicas y procedimientos constructivos, que, aplicados en proyectos, se encuentren en actualización conforme a los avances tecnológicos;
- XI. Orientar al personal de su área en el manejo de herramientas o softwares para la realización de los proyectos ejecutivos;
- XII. Signar los expedientes técnicos de los estudios y proyectos de servicios relacionados con la obra pública;
- XIII. Autorizar los cambios o modificación estructural, arquitectónica, funcional, de proceso, entre otros, correspondiente al proyecto original que surjan durante el proceso de ejecución de obra, cuando así lo solicite el departamento de supervisión; y
- XIV. Las demás que le confiera la persona titular de Departamento de Proyectos y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 18.-** La Coordinación de Proyectos, depende directamente del Departamento de Proyectos y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las investigaciones y proyectos necesarios, para la ejecución de la obra pública acorde con los programas de inversión, previamente planificados por el IMPLAN.
- II. Revisar que los proyectos de edificación e infraestructura vial del Municipio, sean elaborados con estricto apego a las especificaciones generales de construcción;
- III. Preparar planes y estrategias de trabajo para el personal del área de Proyectos;
- IV. Informar al superior jerárquico sobre los avances de los proyectos ejecutivos que se estén realizando;



- V. Integrar el acervo documental gráfico de cada proyecto que ejecute la Dirección General;
- VI. Integrar y resguardar los expedientes técnicos de los estudios y proyectos de servicios relacionados con la obra pública en proceso de ejecución;
- VII. Remitir de forma impresa y digital, los expedientes técnicos de los estudios y proyectos de servicios relacionados con la obra pública en proceso de ejecución a la persona titular del departamento;
- VIII. Elaborar y resguardar el archivo impreso y digital de expedientes técnicos, que no han sido ejecutados;
- IX. Proporcionar orientación técnica de las actividades necesarias para la realización de los proyectos ejecutivos;
- X. Investigar e identificar nuevos materiales, técnicas y procedimientos constructivos, que, aplicados en proyectos, se encuentren en actualización conforme a los avances tecnológicos;
- XI. Orientar al personal de su área en el manejo de herramientas o softwares para la realización de los proyectos ejecutivos;
- XII. Signar los expedientes técnicos de los estudios y proyectos de servicios relacionados con la obra pública
- XIII. Autorizar los cambios o modificaciones estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, correspondiente al proyecto original que surjan durante el proceso de ejecución de obra, cuando así lo solicite el departamento de supervisión; y
- XIV. Las demás que le confiera la persona titular de Departamento de Proyectos y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 19.-** La Coordinación de Concursos y Estimaciones, depende directamente de la Dirección de Construcción y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar las bases de licitación a que deban sujetarse los concursos de obra pública;
- II. Integrar, registrar y controlar las altas y bajas del padrón de contratistas de obra pública;
- III. Una vez recibidos los expedientes de obra por el Departamento de proyectos; elaborar los catálogos de conceptos de acuerdo a presupuestos aprobados.
- IV. Enviar al departamento de supervisión la documentación inherente a las visitas de obra y juntas de aclaraciones;
- V. Coordinar el sistema de contrataciones gubernamentales digital, verificando que se publiquen en tiempo y forma las licitaciones de obra pública federal.
- VI. Elaborar las convocatorias invitaciones restringidas, según corresponda de obra pública;



- VII. Celebrar los concursos, en las aperturas técnicas en la revisión de los documentos legales y administrativos de las empresas participantes, para la adjudicación de los contratos de obra pública;
- VIII. Llevar a cabo las evaluaciones técnicas y económicas para su adjudicación.
- IX. Realizar los procesos de licitación, de acuerdo a las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- X. Someter a consideración del Director De Construcción, el dictamen de fallo de las licitaciones para su correspondiente adjudicación;
- XI. Integrar la documentación legal y administrativa y enviar al área jurídica para la elaboración de los contratos de obra correspondiente, de acuerdo a los plazos establecidos en las leyes aplicables;
- XII. Tramitar ante la DGDUE los permisos y licencias de construcción, de las obras que realice la Dirección General de obras públicas;
- XIII. Remitir al departamento de supervisión los catálogos de conceptos, contratos, planos y especificaciones para el seguimiento de la construcción de las obras;
- XIV. Revisar y dictaminar con apego a las normas aplicables, los ajustes de costos y gastos no recuperables que presenten los contratistas, con motivo de la ejecución de los contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para someterlos a la aprobación de la Dependencia correspondiente;
- XV. Vigilar el cumplimiento de los contratos que celebre el Municipio conforme a los derechos y obligaciones adquiridas por ambas partes y en concordancia con la normativa vigente;
- XVI. Emitir opinión respecto de la formulación, modificación y terminación de los contratos y convenios de obra pública, de los servicios relacionados con las mismas, de adquisiciones, de prestación de servicios y en general de todos los contratos y convenios que celebre la Dirección General;
- XVII. Exigir las Fianzas que estipula la normativa vigente a las personas físicas o morales que se le haya adjudicado contrato de obra pública, de los servicios relacionadas con las mismas;
- XVIII. Elaborar órdenes de pago de anticipos e integrar la documentación comprobatoria para el trámite ante tesorería municipal;
- XIX. Capturar estimaciones turnadas por el área de supervisión para control de volúmenes ejecutados y Elaborar las órdenes de pago para el trámite subsecuente a la Tesorería municipal;
- XX. Atender e informar al área jurídica de los procedimientos de terminación anticipada y/o rescisión por incumplimiento de contrato y convenios, para el reclamo de las garantías correspondientes;
- XXI. Conciliar continuamente con las dependencias correspondientes montos aprobados y cancelados para las obras que contrate la Dirección;
- XXII. Elaborar documentación comprobatoria para solicitud de la aprobación y reducción presupuestal de las obras que lo requieran;
- XXIII. Registrar metas y alcances de las obras contratadas por la Dirección General de Obras públicas para elaboración de informes;



- XXIV. Coordinarse con el Departamento de Supervisión para la realización de las estimaciones de obra;
- XXV. Coordinarse con las áreas de supervisión para la elaboración de convenios adicionales a los contratos de obra que se requiera para ser turnados al área jurídica;
- XXVI. Calcular el monto de la aplicación de penas convencionales a las obras que cuentan con retrasos en su ejecución, en coordinación con el departamento de supervisión;
- XXVII. Realizar los cuadros comparativos y finiquitar la obra contablemente, para enviarlos a la Dependencia Correspondiente;
- XXVIII. Realizar el acta de extinción de derechos de los contratos de obras públicas.
- XXIX. Integrar en forma digital y original la información del proceso de licitación para su envío a la dirección de construcción para integración del expediente unitario de las obras;
- XXX. Atender en tiempo y forma y en coordinación con la contraloría interna así como con los departamentos de proyectos y supervisión los requerimientos de las auditorías municipales y federales; y
- XXXI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Construcción y las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 20.-** El Departamento de Supervisión, depende directamente de la Dirección de Construcción y la persona titular que la dirige, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Supervisar que las obras se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en los contratos y convenios de obra, cumpliendo con las leyes y tratados vigentes en la materia;
- II. Verificar que el equipo de construcción de los contratistas y empleados en las obras sea los adecuados para garantizar el cumplimiento de los proyectos y programas establecidos;
- III. Ordenar al contratista, que se atiendan las medidas correctivas cuando las obras y servicios no correspondan con el proyecto;
- IV. Proponer la aplicación de sanciones, cuando el contratista no cumpla con las cláusulas del contrato o convenio de obra, o violen alguna normatividad aplicable a la materia;
- V. Resolver las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el superintendente de construcción, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato o convenio de obra;
- VI. Presentar al Director de Construcción los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato;



- VII. Informar al Departamento de Proyectos Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso;
- VIII. solicitar al Departamento de Proyectos, los cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, o cualquier otro que afecte o altere el proyecto original estipulado en el contrato o convenio de obra;
- IX. Coordinar las acciones de control de calidad de obras, tomando como base las especificaciones del proyecto y las disposiciones aplicable para las mismas;
- X. informar semanalmente a la persona titular de la Dirección de Construcción, las actividades desarrolladas por esta unidad administrativa;
- XI. Registrar en la bitácora de obra todos los datos necesarios para identificar el proceso de la obra;
- XII. acreditar la personalidad del superintendente de construcción de la empresa contratista;
- XIII. verificar el cumplimiento de los calendarios de obra, con base en el contrato o convenio de obra;
- XIV. Dictaminar las medidas preventivas y en su caso correctivas, cuando los materiales suministrados no correspondan con las especificaciones o sea inferiores a los valores tolerables, según prueba de laboratorio;
- XV. Recibir del contratista, los conceptos extraordinarios necesarios para la ejecución de la obra correspondiente;
- XVI. Remitir a la Coordinación de Precios Unitarios, los conceptos extraordinarios presentados por el contratista, para la autorización correspondiente;
- XVII. Aprobar los números generadores en la documentación soporte de la estimación, corresponden con las cantidades verificadas en obra;
- XVIII. Enviar a la Coordinación de Concursos y Estimaciones, la aprobación de la documentación soporte utilizada para el cálculo de la estimación;
- XIX. Coadyuvar con la parte contratista y la Coordinación de Concursos y Estimaciones, en la elaboración de finiquito de obras concluidas;
- XX. Coadyuvar con la parte contratista en la elaboración de las actas de entrega-recepción de las obras terminadas;
- XXI. Integrar el expediente unitario de las actas de entrega-recepción de las obras terminadas;
- XXII. Solventar las observaciones derivadas de la ejecución física de la obra y la comprobación de cada una de las estimaciones durante las auditorias de la obra pública que realicen los diferentes entes de gobierno; y
- XXIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Construcción y las disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO III**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TITULARES DE**  
**LA DIRECCIÓN GENERAL**



**Artículo 21.-** Los derechos y obligaciones de las personas titulares de la dirección general, son los estipulados en la ley general de responsabilidades administrativas, ley laboral burocrática del estado de Nayarit y el Reglamento Interior de Trabajo para Trabajadores de Confianza, Lista de Raya (por Tiempo Determinado o Tiempo Fijo) y de Base no Sindicalizados del Municipio de Tepic, Nayarit.

#### **CAPITULO IV DE LAS SUPLENCIAS.**

**Artículo 22.-** En el caso de la ausencia temporal de la persona titular de la dirección general, que no exceda de treinta días, es aplicable lo previsto en el artículo 110 de la Ley Municipal, para el Estado de Nayarit.

**Artículo 23.-** En las ausencias temporales de la persona titular de las direcciones y las unidades administrativas que las conforman, se cubren por la persona encargada del servicio público de la jerarquía inmediata que designe la persona titular de la dirección general.

#### **CAPÍTULO V DE LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.**

**Artículo 24.-** La persona titular de la Dirección General, puede delegar mediante oficio a sus subalternos y bajo su responsabilidad las funciones y atribuciones que le están reservadas, excluyendo aquellas que por ley sean indelegables.

#### **CAPITULO VI DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 25.-** Las personas titulares de la dirección general, están obligadas a cumplir y hacer cumplir los principios y obligaciones que regulan su competencia, empleo, cargo o comisión, conforme a este reglamento, la ley laboral burocrática del estado de Nayarit, el Reglamento Interior de Trabajo para Trabajadores de Confianza, Lista de Raya (por Tiempo Determinado o Tiempo Fijo) y de Base no Sindicalizados del Municipio de Tepic, Nayarit y demás disposiciones aplicables.

Para el cumplimiento de los principios y obligaciones que regulan la competencia, empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas de la Dirección General. La autoridad competente, puede establecer los procedimientos sancionadores, con base en la ley burocrática laboral, el Reglamento Interior de Trabajo para Trabajadores de Confianza, Lista de Raya (por Tiempo Determinado o Tiempo Fijo) y de Base no Sindicalizados del Municipio de Tepic, Nayarit y





demás disposiciones aplicables a la competencia de la dirección general y sus atribuciones

## **CAPITULO VII MEDIOS DE IMPUGNACIÓN Y GARANTÍA DE AUDIENCIA.**

**Artículo 26.-** Los actos administrativos que dicten las personas titulares de la Dirección General, pueden ser impugnados con base en establecido en los artículos 235 y 236 de la Ley Municipal para el Estado de Nayarit y la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos para el Estado de Nayarit.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Reglamento entra en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Segundo.** Se abroga el Reglamento Interior De La Secretaría De Obras Públicas Municipales, Para El Municipio De Tepic, Nayarit, publicado el diecisiete de mayo de dos mil catorce en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

**Tercero.** Los manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Obras Públicas serán emitidos en un plazo de 180 días naturales posteriores al inicio de la vigencia del presente reglamento.

**Cuarto.** Se instruye la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento para que, una vez aprobado el Reglamento, sea publicado en la Gaceta Municipal, órgano interno de difusión del Ayuntamiento de Tepic y/o el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Nayarit.

### **ATENTAMENTE**

**DR. GUADALUPE FRANCISCO JAVIER CASTELLÓN FONSECA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
RÚBRICA**

**LIC. MAGDALENA BEATRIZ MITRE AYALA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO  
RÚBRICA**

