



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXX

Morelia, Mich., Miércoles 13 de Junio de 2018

NÚM. 10

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Ing. Pascual Sigala Páez

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HUANIQUEO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS

SESIÓN DE CABILDO (CENTÉSIMA QUINTA) ORDINARIA

En la Villa de Huaniqueo, Mich., siendo las 9:00 Hrs. del día 26 de abril de 2018, reunidos en la sala de juntas y como lo marca la Ley Orgánica Municipal, en su capítulo IV en su artículo 26 fracción II, reunidos en la sala de juntas de esta Presidencia Municipal, los C. Ing. Heriberto Ambris Tovar, Presidente Municipal; C. Dr. Francisco Valencia Liévano, Síndico Municipal; y los C. Regidores: C. J. Jesús Ortiz Robles, C. Rubicelia Rincón Vázquez, L.A.E. Oscar Orozco Vázquez, C. Ma. Angélica Huerta Caballero, C. Sonia Chávez González, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- Presentación y Autorización de los Reglamentos Internos por Dirección.
- 8.- ...
- 9.- ...

Punto 7.- En este punto se hace la presentación de los reglamentos internos por cada Dirección de este Ayuntamiento para la publicación en el Periódico Oficial que a continuación se describen.

1. Reglamento Interno de Presidencia del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
2. Reglamento Interno de la Sindicatura del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
3. Reglamento Interno de la Secretaría del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
4. Reglamento Interno de la Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
5. Reglamento Interno de la Dirección de Oficialía Mayor de H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
6. Reglamento Interno del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
7. **Reglamento Interno de la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.**
8. Reglamento Interno de la Dirección de Desarrollo Social del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
9. Reglamento Interno de la Dirección Rural del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.
10. Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Huaniqueo, Michoacán.

Se aprueban por unanimidad, todos los reglamentos internos.

.....
.....
.....

Siendo todo por tratar se da por terminada esta sesión siendo las 10:48 Hrs. de las fechas antes señaladas, firmando de conformidad los que en ella intervenimos.

PRESIDENTE MUNICIPAL, ING. HERIBERTO AMBRÍS TOVAR.- SÍNDICO MUNICIPAL, DR. FRANCISCO VALENCIALIÉVANOS. (Firmados).

REGIDORES

C. RUBICELIA RINCÓN VÁZQUEZ.- C. L.A.E. ÓSCAR OROZCO VÁZQUEZ.- C. ÁNGELA ROBLES GUTIÉRREZ.- C. MARÍAANGÉLICA HUERTACABALLERO.- C. SONIA CHÁVEZ GONZÁLEZ. (Firmados).

C. J. JESÚS ORTIZ ROBLES.- C. RICARDO ANDREW GONZÁLEZ CORIA. (No firmaron).

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.
LIC. RAMÓN CARRANZA GARCÍA
(Firmado)

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE URBANISMO Y OBRAS PÚBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUANIQUEO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO
DEFINICIONES Y ESTRUCTURA

CAPÍTULO I
DEFINICIONES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, en este se especifican las responsabilidades, atribuciones y servicios a los que están sujetos cada uno de los servidores públicos que forman parte de la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas del municipio de Huaniqueo.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento fija las reglas y normas a que deben sujetarse todos los proyectos de construcción o desarrollo Urbano; establece los procedimientos administrativos para la expedición de documentación y permisos referentes a desarrollo urbano y obras públicas.

ARTÍCULO 3.- La Dirección de Urbanismo y Obras Públicas tendrá las funciones de gestionar, contratar, dirigir, manejar y supervisar la ejecución de obras públicas que se generen dentro del municipio Huaniqueo; estas podrán ser construidas mediante la intervención de recurso Federal, Estatal, Municipal o bien con participación de los beneficiarios. Como parte de estas funciones, la Dirección tiene la obligación de optimizar los recursos y procurar la mejor calidad en cuanto a construcción se trate. Para esto la Dirección deberá sustentar sus acciones en base a lo descrito en la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán y su respectivo Reglamento, así como en las diferentes legislaciones en materia de operación de dependencias.

Como parte de su carácter de urbanismo, La Dirección tendrá la facultad de seguir los asuntos públicos y privados en cuanto a materia de Urbanismo se trate, incluyendo deslindes, vistos buenos, licencias constructivas, alineamientos, seguimientos de asuntos catastrales y garantizar la aplicación del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán, en todo lo que no se especifique en este Reglamento.

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento constitucional del municipio de Huaniqueo, que es integrado por el

Presidente Municipal, regidores y síndicos, que son nombrados en una elección popular directa y ya en funciones forman el Cabildo;

II. Bitácora: Base de datos donde se registran sucesos y observaciones de interés de forma cronológica, relacionados con el manejo de obra, en el caso de obra pública existen dos tipos de bitácora:

a) Bitácora Tradicional: Libro foliado y encuadernado donde se asientan todas las incidencias de la construcción, tales como: procedimientos constructivos, cambios estructurales o de cimentación, supervisión del armado del acero y de las especificaciones del concreto para el colado de lozas; y,

b) Bitácora Electrónica: Base de datos donde se registran las mismas incidencias de construcción que se registran en la bitácora tradicional. Los supervisores de obra tienen la obligación de llevar este tipo de bitácora y para los casos de invitación restringida a al menos tres contratistas y licitación pública, obligatoriamente se tendrá que realizar el llenado de esta en la plataforma de Compranet, actividad que realizará el Director o cualquiera de los auxiliares;

III. Construcción: La acción o efecto de fabricar, erigir o edificar cualquier tipo de obra civil;

IV. Contrato: Contrato de obra pública, donde se establecen garantías, condiciones, obligaciones y atribuciones que se tienen tanto como contratista así como el Municipio de Huaniqueo;

V. Dirección: La Dirección de Urbanismo y Obras Públicas del Municipio de Huaniqueo;

VI. Supervisor o intendente de obra: Persona física comisionada por la dirección para realizar funciones de supervisión, optimización de los trabajos y responsabilidad de hacer llegar a las metas proyectadas en el contrato en físico, durante la ejecución de obra. Este estará obligado a registrar la actividad, datos de interés y metas a las que se llega en físicamente en la obra, en una bitácora. También tendrá la obligación de validar los avances físicos expuestos por los contratistas en las estimaciones de obra;

VII. Obra pública: La construcción, instalación,

modificación o conservación, de los bienes inmuebles de dominio público, a cargo de las dependencias o entidades del sector público municipal, estatal o federal, ya sea por su naturaleza o por disposición de Ley; y,

VIII. Restauración y rehabilitación: El conjunto de acciones tendientes a reparar un bien cultural o mantener un sitio o monumento histórico, artístico o en estado de servicio, conforme a sus características históricas, funcionales, culturales, constructivas y estéticas.

CAPÍTULO II ESTRUCTURA

ARTÍCULO 5.- La Dirección de Urbanismo y Obras Públicas estará integrada por los siguientes puestos:

- I. Un director de área;
- II. Tres auxiliares «C», encargados de diferentes asignaciones, mismos que serán identificados como primero, segundo y tercero;
- III. Una secretaria «A»; y,
- IV. Un chofer «B».

ARTÍCULO 6.- Jerárquicamente, para la toma de decisiones y mando dentro de la Dirección, el primero es el director, enseguida los auxiliares de obra, la secretaria y el chofer.

TÍTULO SEGUNDO JURISDICCIÓN DE CADA EMPLEADO

CAPÍTULO I FUNCIONES, OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 7.- Las funciones, obligaciones y atribuciones del Director de área son las siguientes:

- I. Coordinar las actividades dentro de la oficina;
- II. Toma de decisiones en asuntos donde no se requiera autorización de Cabildo, Presidencia o de un órgano superior a la jurisdicción de la oficina;
- III. Realizar actividades de gestión de recurso para la ejecución de obras públicas;
- IV. Autorizar el uso de recursos y la contratación de obra pública para los esquemas de contratación de administración directa y adjudicación directa;

- V Formar parte del Comité de adjudicación de obra pública del Municipio, en su modalidad de invitación restringida a al menos tres contratistas, junto con el Presidente Municipal, el regidor de obras públicas, el Tesorero Municipal y un representante de la Contraloría;
- VI. Solicitar a la tesorería municipal la liberación de los pagos acordados con el contratista, una vez que estos hayan cumplido con la documentación requerida y convenida en el contrato, así como los avances físicos contenidos en la estimación hayan sido validados por el supervisor de obra en cuestión;
- VII. Validar la documentación requerida para la ejecución de obra pública, tanto documentos de control interno, como estudios necesarios para la ejecución, relacionados con el área de urbanismo;
- VIII. Validar los estudios y documentación generada para asuntos que requieran la intervención de la Dirección en su carácter urbanismo, así como realizar la toma de decisiones en cuanto urbanismo, cuando el asunto sea de la competencia del director;
- VIII. Realizar funciones de supervisión de obra pública, cuando los recursos humanos con los que se cuenta en la Dirección, no sean suficientes para la observancia de las obras en periodo de ejecución;
- IX. Atender asuntos particulares relacionados con el área de urbanismo, obras públicas y desarrollo urbano en su oficina;
- X. Participar en la celebración de convenios de concertación y colaboración con beneficiarios o con interesados en la ejecución de obras públicas;
- XI. Realizar análisis de solicitudes de obra, así como el análisis técnico para dar solución a un problema y plantear la integración de un proyecto; y,
- XII. Contratar servicios complementarios necesarios para la buena operación al interior de la Dirección, como es el caso de: servicios informáticos, capacitación para el personal y/o servicios de administración de obras complementarios.

ARTÍCULO 8.- Las funciones, obligaciones y atribuciones del primer Auxiliar «C» son las siguientes:

- I. Realizar trabajos de supervisión, trabajo de campo y documentación, necesarios para dar solución a asuntos de urbanismo contenidos en el segundo

párrafo del artículo 3 de este Reglamento;

- II. Realizar catálogo de conceptos y presupuestación base, necesaria para la contratación de obra pública, en base a la realización con anterioridad de números generadores y proyectos y estudios ingenieriles y arquitectónicos;
- III. Colaborar en la integración de expedientes técnicos de obra;
- IV. Fungir como enlace ante Auditoría Superior de Michoacán;
- V. Apoyar en funciones de supervisión de obra, cuando sea necesario; y,
- VI. Realizar estudios u oficios del área de urbanismo, necesarios para la ejecución de obra pública, mismos que tendrán que ser firmados y validados por el Director.

ARTÍCULO 9.- Las funciones, obligaciones y atribuciones del segundo Auxiliar «C» son las siguientes:

- I. Generar la documentación de los procesos de licitación (concursos de obra), bajo la supervisión y términos del Director;
- II. Realizar documentación referente a la liberación de pago por obras, misma documentación que tendrá que ser firmada y validada por el Director;
- III. Realizar la redacción de contratos de obra;
- IV. Llenado de información en las plataformas: Matriz de indicadores para el desarrollo social (MIDS), colaboración en el llenado de la plataforma de formato único requerido por la secretaria de finanzas, reportes trimestrales y anuales solicitados por la Secretaria de Administración Tributaria;
- V. Apoyar en actividades de supervisión de obra cuando sea necesario;
- VI. Generar oficios dirigidos a diferentes dependencias mismos que son necesarios para gestionar recurso, liberación del mismo y comprobación de pago; y,
- VII. Colaborar en la integración de expedientes técnicos de obra.

ARTÍCULO 10.- Las funciones, obligaciones y atribuciones del tercer Auxiliar «C» son las siguientes:

- I. Realizar los proyectos ingenieriles y arquitectónicos necesarios para la planeación de obra pública;
 - II. Realizar números generadores;
 - III. Fungir como supervisor de obra;
 - IV. Realizar el llenado de las bitácoras de consumo de combustible generados por la actividad de supervisión de obra; y,
 - V. Colaborar en el llenado de la plataforma formato único ante la secretaria de Finanzas y Matriz de Indicadores de Desarrollo Social.
- III. Trasladar a los supervisores de obra cuando sea necesario;
 - IV. Apoyar a los supervisores de obra con funciones de solamente observancia, en cuanto a detalles de interés que se le pudieran pasar al supervisor; y,
 - V. Mantener el vehículo que está a disposición de la dirección en condiciones de trabajo óptimas: limpia y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo en el vehículo, cuando estos sean necesarios.

ARTÍCULO 11.- Las funciones, obligaciones y atribuciones del tercer Secretaria «A» son las siguientes:

- I. Elaborar documentación comprobatoria de viáticos cuando se requiere comisionar a alguien del personal de la Dirección a diferentes actividades;
- II. Atender como recepcionista la Dirección y dirigir con la persona adecuada para solucionar un Asunto;
- III. Realizar las entrevistas y capturar en la plataforma de la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL), la información referente a los cuestionarios únicos de información socioeconómica (CUIS), necesarios para identificar familias, zonas u hogares vulnerables que requieren de apoyos específicos para impulsar la economía de cierta región; y,
- IV. Atender el teléfono en llamadas entrantes a la oficina de la Dirección y redirigir llamadas con el personal que pueda dar solución a los asuntos en cuestión.

ARTÍCULO 12.- Las funciones, obligaciones y atribuciones del Chofer «B» son las siguientes:

- I. Contar con licencia de tipo automovilista, para que pueda desplazarse sin problemas;
- II. Trasladar al Director a lugares donde su presencia sea requerida para solucionar problemas relacionados con la gestión de recursos o cuando

este sea requerido por alguna dependencia;

- III. Trasladar a los supervisores de obra cuando sea necesario;
- IV. Apoyar a los supervisores de obra con funciones de solamente observancia, en cuanto a detalles de interés que se le pudieran pasar al supervisor; y,
- V. Mantener el vehículo que está a disposición de la dirección en condiciones de trabajo óptimas: limpia y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo en el vehículo, cuando estos sean necesarios.

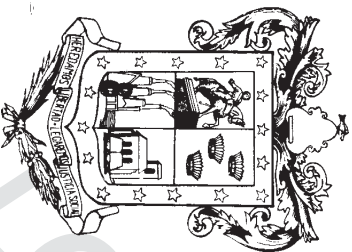
ARTÍCULO 13.- Para los defectos de este Reglamento los servidores públicos que formen parte de la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas del municipio de Huaniqueo, estarán obligados a aplicar y hacer valer las legislaciones vigentes en materia de obra pública en su carácter federal y estatal:

- I. Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán;
- II. Reglamento de la ley de Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán;
- III. Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos;
- IV. Ley Federal de Obra Pública; y,
- V. Reglamento de la Ley Federal de Obra Pública.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO: Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL