



REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO

	Aprobación en Sesión de Cabildo	Publicación en Gaceta Municipal "La Raza", de Colón, Qro.	Publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga"
Proceso:	23/08/2018	31/08/2018 (No. 69, Tomo I)	21/09/2018 (No. 82)
Reformas:	Sin reformas		

Todas las fechas de la tabla son expresadas en el formato dd/mm/aaaa

Se hace del conocimiento general que:

- ❖ Esta publicación contiene las secciones correspondientes a la normatividad que refieren, insertas en la impresión digital del periódico oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga", y en su caso, de los medios digitales de las autoridades jurisdiccionales.
- ❖ Este documento comprende reformas y adiciones, fe de erratas o aclaraciones bajo cualquier título; así como resoluciones judiciales sobre invalidez de normas con efectos generales.
- ❖ La normatividad del Ayuntamiento de Colón, Qro., publicada a través de este medio, solo tiene efectos informativos, no jurídicos.
- ❖ Solamente las ediciones impresas de la Gaceta Municipal "La Raza" y del Periódico Oficial del Gobierno del Estado "La Sombra de Arteaga" poseen carácter oficial.
- ❖ La información aquí contenida es acorde con lo prescrito por los artículos 73 último párrafo, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; 17 fracción III, 56, 66 fracción I, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y 3, 6 fracción III y 18, de la Ley de Publicaciones Oficiales del Estado de Querétaro.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE COLÓN, QRO

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo I De la Competencia y de la Organización de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto, establecer la organización y facultades que permitan a la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón, ejercer sus facultades, así como contar con un marco normativo que permita regular y aplicar con transparencia, oportunidad, eficacia, eficiencia y honradez en la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, información y control de la obra pública, de los recursos estatales y municipales, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro. Así como definir criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo, la distribución de funciones y facultades.

Artículo 2. La Secretaría de Obras Públicas, en adelante la Secretaría, es la dependencia del Municipio de Colón, a la cual le corresponde el despacho de los asuntos que le encomienda el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro; el Reglamento Orgánico del Municipio de Colón en su Capítulo X, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 3. La Secretaría conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en los lineamientos, necesidad social y objetivos, que establecen los Planes Municipal y Estatal de Desarrollo, que con arreglo a la Ley de Planeación del Estado de Querétaro se haya autorizado.

Artículo 4. La Secretaría tendrá como titular al Secretario, quien para el ejercicio de sus funciones contará con las Unidades Administrativas y con las Direcciones siguientes:

A. Secretario Técnico.

B. Dirección de Obras Públicas, que se integrará por:

I. Departamento de Supervisión.

- a. Supervisión Región 1
- b. Supervisión Región 2
- c. Supervisión Región 3
- d. Supervisión Región 4

C. Dirección Administrativa; que se integrará por:

- I. Departamento de Planeación.
- II. Departamento de Proyectos.
- III. Departamento de Concursos y Contratos.
- IV. Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios.

V. Departamento de Control Presupuestal.

La Secretaría contará con los Departamentos, Coordinaciones y personal administrativo necesario para el desarrollo de sus funciones.

Capítulo II
De las Facultades del Secretario, las Direcciones
y Unidades Administrativas.

Artículo 5. Corresponde originalmente al Secretario el trámite y resolución de los asuntos que sean competencia de la Secretaría señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Colón, Qro., quien para la mejor realización de sus funciones podrá facultar a servidores públicos de menor jerarquía, sin perjuicio de su ejercicio directo, con excepción de aquéllas que la Constitución Política del Estado de Querétaro, las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por dicho Secretario.

Artículo 6. El Secretario tendrá las siguientes facultades:

I. Formular, dirigir, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de obra pública municipal, bajo los principios de legalidad, eficiencia, transparencia y congruencia social.

II. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas.

III. Celebrar los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos análogos que por acuerdo del Presidente Municipal, le sean encomendados.

IV. Formular los criterios y procedimientos para el seguimiento y evaluación de la programación y ejecución de la obra pública municipal, con base en las disposiciones normativas en la materia.

V. Dirigir y coordinar la ejecución de los programas de construcción y reparación de las obras públicas a su cargo.

VI. Establecer la coordinación eficaz con las dependencias involucradas, para la elaboración de los proyectos y presupuestos de las obras públicas municipales.

VII. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, vigilando su eficaz cumplimiento.

VIII. Llevar el Sistema de Bitácora Electrónica de Obra Pública y asegurar que las Dependencias, hagan uso del mismo en la ejecución de obras públicas con cargo total o parcial a recursos federales y conforme a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y de su Reglamento.

IX. Verificar que la Bitácora Convencional se lleve conforme a la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro.

X. En términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro, emitir los lineamientos de registro y control del Padrón de Contratistas de Obra Pública Municipal.

XI. Coordinar la construcción de inmuebles y monumentos municipales.

XII. Difundir las normas técnicas de construcción y seguridad de edificaciones, así como de la infraestructura y aprovechamiento del suelo municipal.

XIII. Elaborar el Programa Anual de Obra Pública, en atención a las prioridades del Plan de Desarrollo Municipal, que con arreglo a la Ley de Planeación del Estado de Querétaro se haya autorizado.

XIV. Organizar, con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, los concursos de obra pública; proporcionando los apoyos que se requieran para su adecuada realización.

XV. Autorizar a los funcionarios de la Secretaría la realización de las actividades que le correspondan como titular para el mejor cumplimiento de los planes operativos.

XVI. Suscribir y dar cumplimiento a los convenios y acuerdos celebrados por el ayuntamiento con las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia.

XVII. Proponer al Presidente Municipal los nombramientos y remoción de los Servidores Públicos de la Secretaría, que por el nivel de especialidad requieran de conocimientos técnicos hasta el nivel de Dirección;

XVIII. Las demás que otras disposiciones jurídicas le confieran expresamente, así como aquellas que le asigne el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Capítulo III De los Directores

Artículo 7. Al frente de cada Dirección habrá un titular quien asumirá la responsabilidad del funcionamiento del área a su cargo ante el Secretario y será auxiliado por los Jefes de Departamento, demás personal que se les asigne y que permita el presupuesto.

Artículo 8. Para ocupar el cargo de Director de la Secretaría de Obras Públicas Municipal, se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener al menos veinticinco años de edad al momento del nombramiento;
- III. Contar con título y cédula profesional de Ingeniero o Arquitecto;
- IV. Acreditar una experiencia mínima de dos años en el servicio público.
- V. No haber sido sentenciado por delito doloso que merezca pena privativa de libertad.
- VI. No contar con antecedentes penales de ningún tipo;
- VII. No estar inhabilitado para ejercer cargo o función pública.

Artículo 9. Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades:

I. Planear, coordinar y desempeñar las funciones y actividades a su cargo, conforme a este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con los lineamientos aprobados por el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario;

II. Acordar con el Secretario y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que le correspondan a la Dirección a su cargo, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confiera;

III. Resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración del Secretario los que requieren de su aprobación;

IV. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos a su cargo;

V. Coordinar sus actividades con los titulares de otras unidades administrativas de la Secretaría y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por las mismas;

VI. Elaborar y proponer al Secretario los proyectos de creación, modificación o supresión de unidades administrativas adscritas a la Dirección a su cargo;

VII. Proponer al Secretario la designación, promoción o remoción del personal a su cargo;

VIII. Las demás que le señalen este reglamento, otras disposiciones aplicables, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

Título Segundo

Capítulo I

De las competencias específicas de las Direcciones.

Artículo 10. La Dirección de Obras Públicas, para el mejor despacho de sus asuntos tendrá a su cargo el departamento siguiente:

I. Departamento de Supervisión.

Artículo 11. Corresponde a la Dirección de Obras Públicas el despacho de los siguientes asuntos:

I. Construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del Municipio;

II. Proponer al Secretario y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública;

III. Elaborar en conjunto con las áreas competentes las modificaciones o adecuaciones a los proyectos de obra pública en ejecución, que cada año lleva la Administración Pública Municipal, con base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo aprobados, atendiendo al Plan de Desarrollo Municipal, y en cumplimiento con la Ley de Planeación del Estado de Querétaro.

- IV. Vigilar el cumplimiento de los contratos durante la ejecución de la Obra Pública;
- V. Dar seguimiento a todo el proceso técnico durante la ejecución de la obra pública;
- VI. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de obra pública, y el debido funcionamiento de los Comités correspondientes;
- VII. Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles del Municipio de Colón;
- VIII. Construir obras de infraestructura social, así como dar mantenimiento a obras de infraestructura;
- IX. Aprobar al Jefe de Departamento de Supervisión el programa de control de calidad respecto de las pruebas de laboratorio a realizar, la frecuencia de muestreo y ensaye de los materiales o productos, las pruebas de funcionamiento de equipos y sistemas, así como los laboratorios que se utilizarán para hacer las pruebas, los nombres de los proveedores, su ubicación y las fechas en que se harán las visitas de inspección a los sitios correspondientes;
- X. Promover la corresponsabilidad ciudadana en la ejecución y mantenimiento de obras de beneficio colectivo;
- XI. Llevar el registro y control del Padrón de Contratistas de Obras Públicas del Municipio de Colón, Querétaro, revisar la información que sea presentada con motivo de la inscripción, renovación, modificación, suspensión y cancelación del Registro del Padrón de Contratistas de Obra Pública del Municipio de Colón, Querétaro, y presentar el proyecto de autorización o rechazo y turnarlo al Secretario para su autorización y posterior publicación, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado;
- XII. Proponer al Secretario el proyecto de lineamientos de Registro y Control del Padrón de Contratistas de Obra Pública del Municipio de Colón, Querétaro, que con arreglo a los criterios y procedimientos establecidos en la Ley de Obras Públicas del Estado se autorice;
- XIII. Revisar la información que sea presentada con motivo de la inscripción, renovación, modificación, suspensión y cancelación del Registro del Padrón de Contratistas de Obra Pública del Municipio de Colón, Querétaro, el proyecto de autorización o rechazo y turnarlo al Secretario para su autorización y posterior publicación;
- XIV. Autorizar la inscripción, renovación, modificación, suspensión y cancelación del Registro en el Padrón de Contratistas de Obra Pública del Municipio de Colón, Querétaro;
- XV. Participar en la selección de contratistas para la adjudicación de contratos de obra pública por invitación restringida;
- XVI. Representar a la Secretaría, previa designación de éste, ante el Comité de obra pública del Municipio de Colón, Querétaro;

XVII. Informar al Secretario o a la Secretaría de la Contraloría Municipal, los actos u omisiones que pudieren constituir faltas administrativas, así como integrar el expediente respectivo para su remisión a la autoridad competente;

XVIII. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica y ecológica en materia de gestión y ejecución de la obra pública a cargo del Gobierno Municipal;

XIX. Supervisar la ejecución de obras públicas que se ejecute en el Municipio con apego a la normatividad y procedimientos vigentes.

XX. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;

XXI. Solicitar, una vez contratados los trabajos, el oficio por parte de la contratista donde se haga constar la designación de Residente, Superintendente y/o Supervisor de Obra, que cumpla con el perfil adecuado de acuerdo a los trabajos a realizar.

XXII. Designar mediante oficio, al Supervisor de Obra por parte del municipio contratante en cada una de las obras que se ejecuten, quien será el responsable de intervenir, resguardar y firmar las notas de las bitácoras respectivas.

XXIII. Realizar la revisión detallada de manera documental y física de los generadores que acompañan las estimaciones, de manera que no difieran cuantitativamente y cualitativamente con lo realmente ejecutado y contratado.

XXIV. Revisar y autorizar las estimaciones, así como resolver y registrar en campo los ajustes pertinentes.

XXV. Revisar que las estimaciones cuenten con todos los elementos necesarios para la procedencia de su pago, en términos de la normatividad que corresponda, así como el cumplimiento con los requerimientos de acuerdo al fondo y tipo de obra, y la documentación soporte para realizar la solicitud correspondiente para su pago.

XXVI. Acudir como delegado del Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando así lo disponga el secretario.

XXVII. Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.

XXVIII. Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento correspondiente;

XXIX. Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario;

XXX. Atender las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

XXXI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

Artículo 12. El Jefe del Departamento de Supervisión, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Elaborar y proponer al Director, el calendario de supervisión de las obras públicas municipales para su adecuada y eficaz ejecución.

II. Organizar los trabajos de supervisión de la obra pública municipal, para su correcta ejecución en tiempo y calidad.

III. Establecer las estrategias y mecanismos de seguimiento y control, previo, durante y después de la ejecución de la obra y servicios que permita al Residente conocer oportunamente, tanto los resultados obtenidos por la constructora durante el desarrollo de la obra, así como las acciones para finiquitar los contratos de las empresas que supervisan y de sus propias actividades;

IV. Presentar el programa de control de calidad al Director de obra, para determinar el tipo de pruebas de laboratorio a realizar.

V. Revisar previamente al inicio de los trabajos de manera detallada, la información que proporcione la residencia con relación a los contratos a ejecutarse, con el objeto de enterarse de las condiciones en las que se desarrollarán las obras o servicios y del sitio de los trabajos, así como de las diversas partes y características del proyecto, debiendo recabar la información necesaria que le permita iniciar los trabajos de supervisión según lo programado y ejecutarlos ininterrumpidamente hasta su conclusión;

VI. Intervenir en la entrega física del sitio de la obra al superintendente y proporcionar trazos, referencias, bancos de nivel y demás elementos que permitan iniciar adecuadamente los trabajos;

VII. Obtener de la residencia la ubicación de las obras inducidas y subterráneas y realizar con el contratista el trazo de su trayectoria;

VIII. Vigilar adecuadamente durante la ejecución de los trabajos el cumplimiento y apego a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como a las normas aplicables en materia legal, de seguridad, protección al medio ambiente, calidad y política social.

IX. Transmitir al contratista en forma apropiada y oportuna las órdenes provenientes de la residencia;

X. Dar seguimiento al programa de ejecución convenido para informar al residente sobre las fechas y las actividades críticas que requieran seguimiento especial, así como sobre las diferencias entre las actividades programadas y las realmente ejecutadas, y para la aplicación de retenciones económicas, penas convencionales, descuentos o la celebración de convenios;

XI. Revisar que en las bitácoras de obra y de supervisión se registren cronológica y sistemáticamente las incidencias y aspectos relevantes de los procesos de obra y supervisión;

XII. Registrar en la Bitácora los avances y aspectos relevantes durante la ejecución de los trabajos con la periodicidad que se establezca en el contrato;

XIII. Celebrar juntas de trabajo con el superintendente o con la residencia para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas y en la Bitácora los acuerdos tomados y dar seguimiento a los mismos.

XIV. Compilar, salvaguardar y mantener actualizado el archivo con el total de la documentación que se genere durante el proceso completo de la obra y será considerada propiedad del Municipio;

XV. Definir en forma coordinada con el Residente de Obra y el Constructor el lugar y fecha de apertura de frentes de trabajo, ubicación de oficinas, bodegas e instalaciones así como los bancos de tiro;

XVI. Revisar en forma conjunta requisitos de vigilancia, señalamiento de protección, seguridad e higiene de la obra, de sus colindancias y de interferencia en la vía pública;

XVII. Propiciar e intervenir en la entrega por escrito del o los inmuebles en que deban llevarse a cabo los trabajos, señalando a quien y/o a que hará entrega.

XVIII. Informar oportunamente de los cambios al proyecto ejecutivo autorizado, así como de las propuestas de opciones de solución técnica, dentro de las normas y especificaciones previstas.

XIX. Gestionar oportunamente todos los trámites que se requiera para la autorización de las solicitudes de modificación del proyecto ejecutivo para el adecuado desarrollo de la obra.

XX. Exigir a los contratistas el incremento de la fuerza de trabajo cuando un retraso en el cumplimiento del programa de obra lo haga necesario.

XXI. Aplicar las penas convencionales que correspondan, de acuerdo con las cláusulas contractuales pactadas, a los incumplimientos generados por causas imputables a los contratistas.

XXII. Analizar y en su caso, validar las estimaciones de los proyectos de obra pública del Municipio.

XXIII. Verificar la información relativa a los volúmenes de obra que se reportan en los expedientes técnicos de las obras en proceso.

XXIV. Solicitar e integrar un informe ejecutivo de los avances físicos financieros de las obras en proceso.

XXV. Realizar la revisión detallada de manera documental y física de los generadores que acompañan las estimaciones, de manera que no difieran cuantitativamente y cualitativamente con lo realmente ejecutado y contratado.

XXVI. Solicitar en coordinación con la Dirección de Obras, una vez contratado los trabajos el oficio por parte de la contratista de designación de Residente, Superintendente y/o Supervisor de Obra, que cumpla con el perfil adecuado de acuerdo a los trabajos a realizar, así mismo designar mediante oficio el Supervisor de Obra por parte de la contratante en cada una de las obras que se ejecuten.

XXVII. Suscribir, revisar y dar seguimiento a las notas de bitácoras de ejecución de las obras públicas municipales.

XXVIII. Verificar en campo los reportes de avances y calidad de la obra pública municipal.

XXIX. Participar en la elaboración del Programa Obra Anual.

XXX. Elaborar los informes relativos a los reportes de ejecución de obras.

XXXI. Gestionar el inicio del proceso de cancelación de las garantías de contratos o convenios y endosos de pólizas de fianzas, para liberar de responsabilidad administrativa, civil y en su caso penal al contratista una vez verificado el pleno cumplimiento de los trabajos encomendados, buscando en todo momento salvaguardar el interés del Municipio.

XXXII. Atender las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

XXXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director de Obras Públicas.

Artículo 13. La Dirección Administrativa, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de los siguientes departamentos:

- I. Departamento de Planeación;
- II. Departamento de Proyectos;
- III. Departamento de Concursos y Contratos;
- IV. Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios; y
- V. Departamento de Control Presupuestal.

Artículo 14. Le corresponde a la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Normar y elaborar proyectos ejecutivos, concursar y adjudicar la obra pública que se realice en el municipio, con calidad conforme a la proyección en tiempo; administrar los recursos financieros y humanos necesarios para su debida ejecución.

- II. Participar en el Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; asesorando a las organizaciones comunitarias para el adecuado conocimiento de la normatividad técnica y ecológica en materia de gestión y ejecución de la obra pública a cargo del Gobierno Municipal.
- III. Promover, organizar, capacitar y dar seguimiento a las organizaciones sociales comunitarias, a efecto de fortalecer su participación en la gestión, ejecución y evaluación de obras y acciones que impacten su nivel de bienestar.
- IV. Formular el Programa de Obra Anual, y verificar la certeza de la acreditación de la tenencia de la tierra donde se proyectarán las obras a favor del municipio.
- V. Formular proyectos viables económicos, técnica y socialmente; derivados de las prioridades, objetivos y estrategias del Plan de Desarrollo Municipal y validados a través del COPLADEM, que deberán ser plasmados en el Programa de Obra Anual (POA)
- VI. Realizar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, estudios de mercado, disponibilidad de insumos, generadores de obra, la proyección de los estudios, pruebas y análisis necesarios antes y durante la ejecución de obra, así como la congruencia e impacto social de la obra pública municipal.
- VII. Revisar la documentación presentada por los contratistas y en su caso determinar la procedencia de los ajustes de costos de las obras, y servicios relacionados con la misma.
- VIII. Integrar los expedientes técnicos de los diversos proyectos de obra pública a cargo del municipio, así como realizar los procedimientos y trámites administrativos para su registro y validación.
- IX. Dar seguimiento a los oficios de autorización y aprobación correspondiente a la obra pública municipal.
- X. Dar seguimiento a la liberación de los recursos correspondientes a la obra pública municipal ante las dependencias y organismos competentes.
- XI. Realizar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, disponibilidad de insumos, generadores de obra y congruencia e impacto social de la obra pública municipal.
- XII. Atender las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.
- XIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

Artículo 15. El Jefe del Departamento de Planeación, tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Obtener, ordenar y resguardar la información necesaria para la realización de proyectos de obra, así como etiquetarlos según aplicación de fondos.

II. Elaboración de anteproyectos basados en las peticiones, y necesidades de las comunidades presentadas al COPLADEM; para optimizar recursos de todos los fondos federales, estatales y municipales:

III. Recabar y analizar la información del proyecto para determinar los estudios preliminares necesarios para la ejecución de los trabajos y realizar la gestión oportuna de los trámites correspondientes, para contar con la documentación requerida y necesaria para la ejecución de las obras y canalizarla el mismo al Departamento de Proyectos.

IV. Gestionar en coordinación con el área de proyectos, la autorización del informe preventivo de impacto ambiental (IPIA), exención de la manifestación de impacto ambiental, manifestación de impacto ambiental (MIA) y/o estudio técnico justificativo para cambio de uso de suelo (ETJ), ante las dependencias correspondientes, para las diferentes obras públicas, así como la solicitud de los bancos de explotación de material y banco de tiro.

V. Elaborar las propuestas de proyecto y de inversión para los programas de aportaciones federales y estatales correspondientes a cada uno de los proyectos a realizar.

VI. Apoyar en la elaboración del Programa de Obra Anual, en coordinación con otras dependencias y organismos involucrados.

VII. Elaborar el Presupuesto Basado en Resultados, conforme a la normatividad aplicable, en atención al Programa de Obra Anual y a las necesidades operativas propias de la Secretaría, así como los Programas que el Ayuntamiento determine.

VIII. Recabar la información de campo, para la integración del proyecto de Programa de Obra Anual de la Secretaría.

IX. Formular un diagnóstico de necesidades para la realización de los proyectos arquitectónicos, con personal del departamento.

X. Representar al Director Administrativo en actividades o reuniones encomendadas a la Dirección con las diferentes Dependencias e Instituciones involucradas, a fin de dar respuesta a la petición solicitada.

XI. Promover la participación social en los procesos de planeación y desarrollo, participar e integrar los comités de obra, así como colaborar en la formación de los comités de participación y contraloría social.

XII. Dar aviso al Auxiliar de Planeación, para gestionar los permisos y validaciones correspondientes con las dependencias involucradas (municipales, estatales y federales) para contar con lo previsto en la normatividad previo a la ejecución de las obras públicas.

XIII. Atender en tiempo y de forma las solicitudes de información de la unidad de transparencia, así como dar cumplimiento a lo requerido en la Plataforma Nacional de Transparencia.

XIV. Atender las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

XV. Elaborar los oficios de aprobación de cada una de las obras por ejecutar con recursos municipales.

XVI. En coordinación con el área de Supervisión tramitar en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología el certificado de terminación de obra y autorización de uso y ocupación.

XVII. Coordinar en conjunto con el departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios, la elaboración, integración y entrega de los expedientes técnicos de obra, gestionando la documentación necesaria y elaborando la documentación soporte en apego a la normatividad aplicable, para dar inicio al proceso de adjudicación correspondiente;

XVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director Administrativo.

Artículo 16. Al Departamento de Proyectos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Desarrollar proyectos ejecutivos de obra pública para su ejecución.

II. Coordinar acciones, procedimientos y programas en materia de infraestructura urbana, con las diversas entidades y órdenes de gobierno.

III. Apoyar en la elaboración del Programa de Obra Anual, en coordinación con otras dependencias y organismos involucrados.

IV. Definir y concentrar la información arquitectónica de obra pública, para la integración del proyecto de Programa de Obra Anual.

V. Formular y proponer los programas de necesidades, términos de referencia y anteproyectos conceptuales para la realización de los proyectos arquitectónicos, ya sea directamente por el personal del departamento o por contratistas.

VI. Apoyar en la formulación y propuesta de normas y especificaciones de construcción de las obras a ejecutar a cargo de la Secretaría.

VII. Elaborar, desarrollar y proponer los anteproyectos y proyectos arquitectónicos completos de cada una de las obras competencia del departamento, en apego a los lineamientos legales aplicables y programas respectivos.

VIII. Investigar, divulgar y promover la aplicación de nuevos materiales, técnicas y procedimientos constructivos que permitan abreviar los tiempos de ejecución y la economía de las obras responsabilidad del departamento referente a los proyectos arquitectónicos.

IX. Elaborar y actualizar planos que incluyan modificaciones significativas del proyecto, así como cualquier adecuación que resulte necesaria al contenido de aquellos proyectos generados dentro del departamento.

X. Revisar, evaluar y validar los proyectos arquitectónicos elaborados por contratistas externos, validando que el proyecto cuente con una descripción completa y detallada de las características y especificaciones así como el cumplimiento a la normatividad vigente y aplicable.

XI. Proporcionar apoyo técnico en el diseño de proyectos arquitectónicos a otras instituciones públicas.

XII. Participar en el proceso de licitación de los proyectos de su competencia, asistiendo a visitas de obra, juntas de aclaraciones, resolviendo oportunamente consultas, aclaraciones y dudas.

XIII. Brindar asesoría y opiniones técnicas a las instituciones que así lo soliciten, para la implementación, elaboración o actualización de los diferentes planes, acciones y programas, así como en la proyección de los mismos, y en el proceso de vigencia jurídica, para contar con instrumentos actualizados y vigentes.

XIV. Elaborar expedientes y presupuestos para la realización de proyectos y acciones del Programa Obra Anual, para gestionar los recursos que se ejercen dentro de la misma.

XV. Desarrollar proyectos de infraestructura para dar seguimiento a objetivos establecidos en el POA, Plan de Desarrollo Municipal, con la Ley de Planeación del Estado de Querétaro se haya autorizado, y los encomendados por el Secretario.

XVI. Realizar proyectos que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los ciudadanos a través de la generación y adecuación de espacios para las actividades públicas propias de los asentamientos humanos.

XVII. Coordinar los levantamientos topográficos según las necesidades de la obra pública y los que determine el Secretario.

XVIII. Implementar sistemas y metodología que garanticen una correcta aplicación de los recursos públicos.

XIX. Coordinar el control topográfico de las obras por administración.

XX. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

XXI. Gestionar de manera oportuna las licencias de construcción y permisos correspondientes ante el Municipio de Colón, Qro., y/o ante las Dependencias Estatales, Paraestatales y Paramunicipales para contar con lo previsto en la normatividad previo a la ejecución de las obras públicas.

XXII. Gestionar en coordinación con el área de planeación, los permisos de construcción de obras hidráulicas y concesión de zonas federales, con la finalidad de ingresar el trámite correspondiente ante la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA); esto con la colaboración de las dependencias competentes.

XXIII. Gestionar en coordinación con el área de planeación, la autorización del informe preventivo de impacto ambiental (IPIA), exención de manifestación de impacto ambiental, manifestación de impacto ambiental (MIA) y/o estudio técnico justificativo para cambio de uso de suelo (ETJ), ante las dependencias correspondientes, para las diferentes obras públicas, así como la autorización de explotación de bancos de material y autorización de banco de tiro.

XXIV. Realizar los estudios de factibilidad, análisis de costos unitarios, estudios de mercado, disponibilidad de insumos, generadores de obra, la proyección de los estudios, pruebas y análisis necesarios antes y durante la ejecución de obra, así como la congruencia e impacto social de la obra pública municipal.

XXV. Proporcionar la información técnica de los proyectos de obra pública una vez terminados al área de Planeación.

XXVI. Entregar la información generada en su área, para la integración del expediente unitario al encargado de expedientes para su resguardo.

XXVII. Coordinar en conjunto con el Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios, la elaboración e integración y entrega de los expedientes técnicos de obra, gestionando la documentación necesaria y elaborando la documentación soporte en apego a la normatividad aplicable, para dar inicio al proceso de licitación correspondiente;

XXVIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director Administrativo.

Artículo 17. Al Departamento de Concursos y Contratos, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Llevar a cabo el proceso normativo y administrativo de concursos, contratos y licitaciones de obra pública (fondos federales, estatales y municipales), así como la elaboración de la documentación necesaria para tal fin y prestar apoyo a las áreas de la Secretaría en materia de actas, convenios de modificación de monto y plazo.

II. Elaborar y resguardar la documentación que se origine de los concursos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en las diferentes modalidades de acuerdo al origen y monto del recurso para cumplir con la normatividad aplicable vigente.

III. Preparar, coordinar y desahogar las diversas etapas de los procesos de licitación, tales como: visitas de obra (sitio de los trabajos), juntas de aclaraciones, actos de apertura de propuestas técnicas y económicas, dictámenes y emitir los fallos correspondientes.

IV. Elaborar y gestionar la publicación de las convocatorias para la adjudicación de obra pública, así como dar de alta la información en el Sistema CompraNet para el conocimiento de los interesados.

V. Revisar y dictaminar las propuestas económicas y técnicas presentadas por los licitantes, para seleccionar aquella que cumpla con todos los requisitos económicos, técnicos y de calidad más convenientes para el Municipio establecidos en las bases de concurso y adjudicar el contrato.

VI. Solicitar a la Unidad de Transparencia la publicación en la página de internet del municipio los procesos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos 3 personas, de conformidad con la normatividad aplicable.

VII. Formular y proponer al Director, los contratos, convenios modificatorios de monto o plazo de las obras autorizadas a cargo de la Secretaría.

VIII. Autorizar y celebrar diferimientos de las audiencias que integran los procesos de contratación, de conformidad con la normatividad aplicable.

IX. Verificar la autenticidad de las garantías para salvaguardar los recursos asignados para la ejecución de las obras y servicios contratados.

X. Revisar y aceptar las propuestas que cumplan con lo estipulado en las bases de licitación y la normatividad aplicable; y desechar aquellas que no cumplan con los requisitos establecidos en las bases.

XI. Analizar la información proporcionada por la dirección encargada de la obra pública correspondiente, para validar y justificar la rescisión de los contratos y convenios que no cumplan con las cláusulas y aspectos técnicos y normativos.

XII. Remitir al Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios las proposiciones desechadas durante los concursos de licitación pública o invitación a cuando menos tres personas, por el tiempo que la Ley señale, salvo que el (los) licitantes soliciten su devolución en los casos que legalmente proceda, para su resguardo.

XIII. Coordinar en conjunto con el Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios, la elaboración e integración y entrega de los expedientes técnicos de obra, gestionando la documentación necesaria y elaborando la documentación soporte relativa a los Concursos y Contratos, en apego a la normatividad aplicable, para dar inicio al proceso de adjudicación correspondiente;

XIV. Atender las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

XV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director Administrativo.

Artículo 18. Al Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Elaborar y proponer al Titular de la Secretaría la creación, actualización, homologación del marco jurídico y de los criterios normativos en materia de obras públicas, a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, para contar con un sistema de contrataciones públicas articulado a nivel nacional.

II. Llevar el registro detallado de los documentos integrados, para contar con información veraz de forma sistemática del contenido de los expedientes.

III. Dirigir y, en su caso, elaborar los proyectos de normas de carácter general en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como proponerlas al Titular de la Secretaría;

IV. Dirigir y, en su caso, elaborar los criterios de interpretación de la Ley de Obras Públicas del estado de Querétaro, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás disposiciones legales y administrativas que regulan esa materia y que sean competencia de la Secretaría, así como proponer al Titular la emisión de los mismos;

V. Coordinar la atención de las consultas que en materia de la Ley de Obras Públicas del Estado de Querétaro y Ley de Obras Públicas Servicios Relacionados con las Mismas y demás disposiciones normativas que regulan la materia, formulen las dependencias, las entidades y, en su caso, elaborar las opiniones correspondientes;

VI. Coordinar la elaboración, y en su caso, la realización de criterios, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos análogos en materia de obras públicas; y proponerlos al Secretario;

VII. Supervisar el desarrollo de la asesoría preventiva, a través de mesas de trabajo a efecto de que las dependencias y entidades, se apeguen a las disposiciones que regulan la materia de obras públicas;

VIII. Analizar el procedimiento de contratación que se encuentre sujeto a la asesoría preventiva, con la finalidad de proponer estrategias de atención conforme a las características que resulten de los procedimientos de contratación o ejecución de los contratos;

IX. Coordinar la asesoría preventiva que se proporcione en los procedimientos de contratación y, en su caso, en la ejecución de contratos que lleven a cabo las dependencias y entidades en materia de obras públicas;

X. Coordinar y supervisar las acciones para solicitar a las dependencias y entidades la información y documentación necesaria para llevar a cabo la asesoría preventiva en los

procedimientos de contratación y en la ejecución de contratos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XI. Analizar las solicitudes que presenten las dependencias y entidades, con la finalidad de determinar la procedencia de autorizar a éstas el análisis de costos indirectos y de financiamiento y, en su caso, elaborar el proyecto de oficio correspondiente para su autorización;

XII. Elaborar y proponer al superior jerárquico, cuando lo soliciten las dependencias y entidades, y en su caso, resulte procedente, los proyectos de disposiciones a que se refiere el artículo 59, párrafo séptimo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a efecto de reconocer incrementos o requerir reducciones en los contratos a precio alzado;

XIII. Informar al Superior Jerárquico y a la Secretaría de la Contraloría Municipal sobre las conductas posiblemente constitutivas de infracción a las disposiciones jurídicas aplicables, de licitantes o contratistas, que observe con motivo del ejercicio de sus atribuciones;

XIV. Informar al Secretario sobre la pertinencia de solicitar el apoyo a las unidades competentes para la realización de revisiones, auditorías e inspecciones a las principales contrataciones de la Administración Pública Municipal, a fin de garantizar el estricto cumplimiento a las leyes y demás disposiciones aplicables;

XV. Gestionar la impartición de cursos de capacitación normativa de los/las servidores/as públicos/as, en materia de obras públicas;

XVI. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos;

XVII. Gestionar, coordinar, resguardar y verificar que los expedientes unitarios de obra, cumplan con la documentación necesaria relativa a la planeación, a los proyectos, concursos, contratos y control presupuestal, en apego a la normatividad aplicable, para dar inicio al proceso de correspondiente;

XVIII. Coordinar en conjunto con el Departamento de Proyectos y departamento de planeación, la elaboración e integración de los expedientes técnicos de obra, gestionando la documentación necesaria y elaborando la documentación soporte en apego a la normatividad aplicable, para dar inicio al proceso de licitación correspondiente;

XIX. Resguardar, revisar y clasificar la documentación que integra los expedientes unitarios de obra, para su digitalización y consulta por los órganos adscritos e involucrados de la Secretaría;

XX. Coordinar y atender en tiempo y de forma los requerimientos de información así como las observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado

especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

XXI. Determinar los lineamientos de elaboración, integración y entrega de los expedientes técnicos de obra, que conformaran el archivo de Expedientes Unitarios.

XXII. Coordinar en conjunto con cada Departamento que conforman la Dirección de Obras Públicas y la Dirección Administrativa de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Colón Querétaro, para la entrega y recepción de información de los expedientes técnicos de obra;

XXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director Administrativo.

Artículo 19. Al Departamento de Control Presupuestal, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

I. Atender en tiempo y forma, en la atención de las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

II. Llevar el control financiero y presupuestal de las obras en proceso en los diversos programas.

III. Elaborar y tramitar lo requerido para las órdenes de pago en las diferentes dependencias y ventanillas una vez que se cuente con todo el soporte documental.

IV. Actualizar y cargar la información en las diferentes plataformas (SIIPSO, PICASO, SAACG, PASH etc), de las obras y acciones en proceso, además de integrar los diferentes reportes solicitados por las dependencias municipales, estatales y federales.

V. Gestionar, controlar y turnar las garantías de contratos o convenios de acuerdo a la normatividad aplicable de la materia, a la Secretaría de Finanzas del Municipio de Colón, para poder dar formalidad al instrumento jurídico.

VI. Atender las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, una vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.

VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, el Secretario y el Director Administrativo.

Artículo 20. Al Secretario Técnico, le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Coordinar las funciones de las diferentes Direcciones de la Secretaría.
- II. Evaluar el cumplimiento de lineamientos, normas, políticas técnicas, operativas y administrativas, así como planes y programas en la materia propia de la Dependencia, en coordinación con los Directores, Coordinadores, o Jefes de Departamento correspondientes, para vigilar así como coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría de Obras Públicas.
- III. Coordinar las actividades propias de la oficina del Secretario y las áreas de apoyo que la conforman, así como representarlo cuando éste lo indique.
- IV. Atender, analizar y dar respuesta o seguimiento a la contestación o resolución de peticiones, planteamientos o solicitudes presentadas al Secretario y canalizarlas para su atención a las respectivas direcciones, coordinaciones o unidad administrativa correspondiente.
- V. Presentar y notificar al C. Secretario el avance, problemática y estado de los asuntos, acuerdos y peticiones atendidas y canalizadas en las distintas áreas que conforman a la Secretaría, para la toma de decisiones y su pronta respuesta.
- VI. Revisar y verificar la documentación generada por la dependencia que requiere la firma del C. Secretario, con la finalidad de validar su contenido, soporte, cumplimiento de los objetivos y/o apego a la normatividad aplicable.
- VII. Estudiar, verificar y validar, en coordinación con la Secretaría o el personal correspondiente, la documentación recibida y generada por la oficina del Secretario, con la finalidad de dar a la ciudadanía una respuesta veraz.
- VIII. Acudir en representación del Secretario a los cursos de actualización y capacitación tratándose de temas de fiscalización.
- IX. Coordinar y requerir a las áreas integrantes de la Secretaría en los procesos de fiscalización para entregar la información y requerimientos solicitados por los entes fiscalizadores.
- X. Supervisar de manera coordinada con el Jefe de Departamento de Normatividad y Expedientes Unitarios la atención de las solicitudes de información y observaciones generadas por los órganos fiscalizadores, para corregir posibles deficiencias que presenten los procesos administrativos competencia de la Secretaría, para lo cual, un vez enterado por vía idónea de dicho requerimiento, de manera pronta y expedita, deberá emitir un documento debidamente fundado, motivado y firmado especificando su cargo, empleo o comisión, en el cual se atenderán las observaciones correspondientes.
- XI. Proponer y programar actividades de las áreas integrantes de la Secretaría de Obras Públicas, creando un plan de estrategias para dar cumplimiento a los compromisos establecidos en cuanto a tiempo, calidad y costo de las acciones.

- XII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales aplicables, y las que le encomiende este Reglamento, el Ayuntamiento, el Presidente Municipal y el Secretario.

De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría

Artículo 21. El Secretario, durante sus ausencias temporales será suplido por quien el designe mediante oficio; si excede de dicho plazo, por quien designe el Presidente Municipal.

Artículo 22. Los Directores y Jefes de Departamento durante sus ausencias temporales de hasta quince días hábiles, serán suplidos a través de oficio emitido por el Secretario.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado “La Sombra de Arteaga”.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente.

ARTÍCULO TERCERO. - Respecto a la creación de plazas de nueva creación, comenzarán su vigencia a partir de que el Ayuntamiento apruebe la Estructura Orgánica de la Dependencia; asimismo se instruye a la Secretaría de Obras Públicas para que por conducto de las Secretarías de Administración y de Finanzas sean contempladas en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2019.