



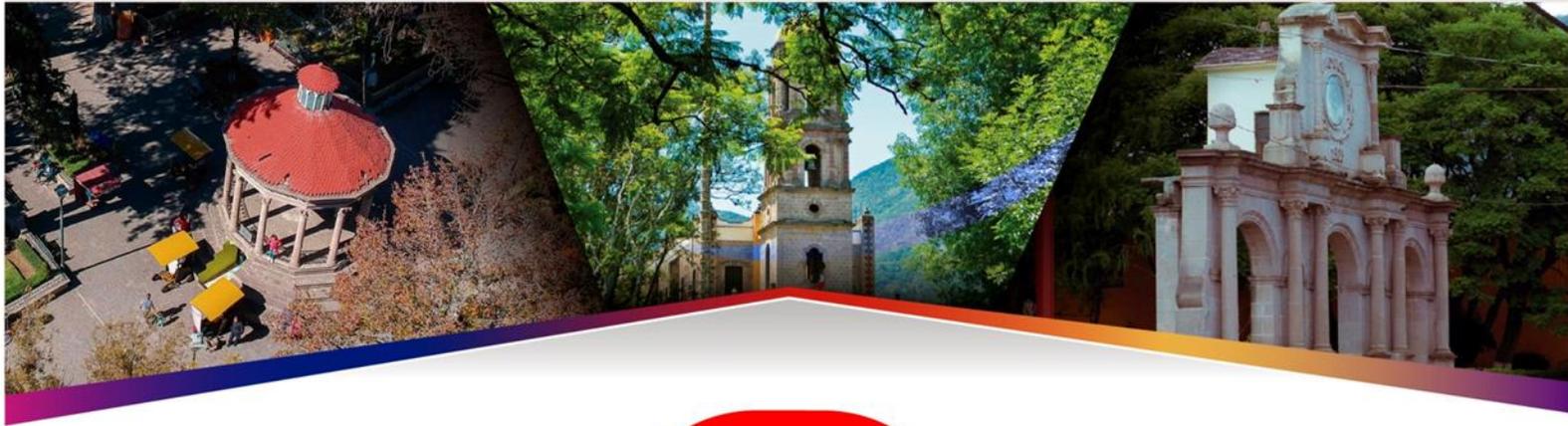
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO



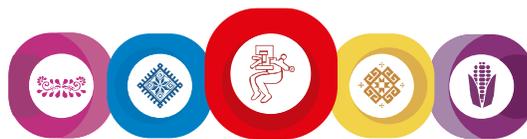
JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



REGLAMENTO INTERNO

2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS



JUNTOS POR TEMASCALCINGO
GOBIERNO MUNICIPAL 2022-2024



REGLAMENTO INTERNO

2022-2024

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

**DR. EN A.P. JOSÉ LUIS ESPINOZA NAVARRETE, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO, EN EL EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PÁRRAFO SEGUNDO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; ARTÍCULOS 3, 31 FRACCIÓN I Y XXXIX, 164 Y 165 DE LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO Y EL ARTÍCULO 59 DEL BANDO MUNICIPAL VIGENTE;
Y**

CONSIDERANDO

Que, en el presente reglamento, se establecen los lineamientos que regirán el funcionamiento y organización de la Dirección de Obras Públicas.

Que el presente Reglamento es de orden público, observancia general y obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas, expidiéndose de conformidad con los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, y 4 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; 54, 56, 57, 59, 60 de la Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 3, 31 Fracción I y XXXIX, 32, 87 fracción III, 96 Ter, 164 y 165 de Ley Orgánica Municipal del Estado de México; y el artículo 59 del Bando Municipal vigente, así como demás leyes y reglamentos aplicables en la materia.

En virtud de lo anterior, se ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE TEMASCALCINGO

TÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Capítulo Único Generalidades

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las políticas, reglas, criterios, formalidades de la organización, así como las funciones operativas y técnico administrativas de la Dirección de Obras Públicas de Temascalcingo, a la que en lo sucesivo se le denominará la Dirección.

Artículo 2.- La Dirección de Obras Públicas, es el órgano encargado de proyectar y ejecutar las obras públicas del Municipio, así como de encargarse del mantenimiento de vialidades y tendrá las atribuciones respectivas para las etapas de validación, planeación, contratación, ejecución, verificación y entrega recepción de la obra pública, bajo la forma de contrato o por administración directa en apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública.

Artículo 3.- Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. **Municipio:** El Ayuntamiento Constitucional de Temascalcingo.
- II. **Dirección:** La Dirección de Obras Públicas.
- III. **Director.** Al titular de la Dirección de Obras Públicas.
- IV. **Reglamento:** Al Reglamento Interior de la Dirección de Obras Públicas.
- V. **Servidores públicos:** A las y los servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Dirección de Obras Públicas.
- VI. **Superior jerárquico:** Es el jefe inmediato del trabajador.
- VII. **Jefe inmediato:** Servidor público facultado para ordenar a los servidores públicos lo concerniente al debido cumplimiento de sus obligaciones y que bajo la estructura orgánica se encuentre inmediatamente superior a él.

- VIII. **Orden o Autorización Directa:** Indicación específica hecha por el director, o superior jerárquico, ya sea mediante memorándum o verbalmente.
- IX. **Amonestación:** Sanción de carácter administrativo emitido por el director, puede ser verbal o por escrito con copia al expediente del trabajador.

TÍTULO SEGUNDO Del Régimen Administrativo

Capítulo Único De la Integración y Organización de la Dirección de Obras Públicas

Artículo 4.- La Dirección, para el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades y el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Coordinación de Planeación y Evaluación de Obra Pública.
- II. Coordinación de Proyectos de Obra.
- III. Coordinación de Residencia y Supervisión.
- IV. Coordinación de Precios Unitarios.
- V. Coordinación de Concursos y Contratos.

Artículo 5.- Las Unidades Administrativas de la Dirección, realizarán sus funciones de conformidad con el presente Reglamento, las disposiciones legales aplicables y de acuerdo con los lineamientos, normas y políticas que fijen los titulares de las mismas. De la misma manera coordinaran sus actividades entre si, estando obligados a suministrarse la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO TERCERO

De las facultades, atribuciones y obligaciones

Capítulo Primero

De la Dirección de Obras Públicas

Artículo 6.- La Dirección conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en lo establecido dentro del Plan de Desarrollo Municipal 2022 - 2024, así como de los programas que de éste se deriven; del presupuesto autorizado por el Ayuntamiento y las demás disposiciones legales aplicables, así como de los acuerdos, circulares y resoluciones que expida el Presidente Municipal y el Ayuntamiento para el logro de sus objetivos y metas.

Su actividad se conducirá bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, debiendo formular su proyecto de presupuesto anual y calendario de gasto en apego a la normatividad vigente.

Artículo 7.- La Dirección deberá coordinarse con las demás Direcciones que conforman la Administración Pública Municipal, a efecto de cumplir los fines propuestos por el Municipio, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

Artículo 8.- La Dirección formulará en el ámbito de su competencia, los proyectos de acuerdos, circulares, resoluciones, reglamentos y demás disposiciones que resulten necesarias para su funcionamiento interno, así como la actualización o modificación, las que, cuando proceda, se someterán por conducto del director a consideración del Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal.

Artículo 9.- El director y los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Dirección, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el desempeño de sus funciones de conformidad al presupuesto anual asignado.

Capítulo Segundo

De las Atribuciones del director

Artículo 10.- Corresponde al director de Obras Públicas, en lo sucesivo el director, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, quien será nombrado y removido por el Presidente Municipal. Podrá intervenir en convenios, contratos, emitir acuerdos y demás actos jurídicos que sean de su competencia; quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades, con excepción de las precisadas en este Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 11.- Las atribuciones del director son las siguientes:

- I. Planear, programar y controlar la construcción de las obras de beneficio colectivo que autorice el ayuntamiento;
- II. Vigilar e impulsar el mantenimiento y conservación de la obra pública;
- III. Elaborar y presentar para su aprobación y autorización, al Presidente Municipal, el programa anual de trabajo;
- IV. Verificar y autorizar con su firma el informe anual de actividades de obra pública realizadas por la Dirección a fin de que sea integrado al informe anual de actividades que presenta conforme a la Ley el Presidente Municipal;
- V. Promover conforme a la normatividad, la adjudicación de contratos para la ejecución de obras públicas;
- VI. Celebrar convenios, contratos o acuerdos, que se deriven de las obras públicas incluidas en los diferentes programas institucionales de inversión;
- VII. Analizar y validar, la documentación soporte que se genere en las obras públicas, a fin de dar trámite al pago de anticipos y estimaciones;
- VIII. Coordinar y supervisar, que la integración de expedientes unitarios de obra, se lleve a cabo conforme a normatividad, de forma completa y ordenada;

- IX. Promover la elaboración de proyectos ejecutivos, justificaciones económicas, validaciones y demás requisitos básicos, que faciliten la autorización de recursos para ejecución de obras;
- X. Evaluar las actividades de las diferentes áreas y delegar funciones de la Dirección a fin de lograr una permanente efectividad de funciones y elevar la calidad de los servicios que se prestan;
- XI. Atender en audiencias personalizadas, a la ciudadanía en general que tenga interés en los asuntos relacionados con la obra pública;
- XII. Asistir a eventos, cursos, reuniones, capacitaciones etc., relacionados con temas inherentes a la obra pública;
- XIII. Coordinar el establecimiento de canales de comunicación entre las áreas de la Dirección, a fin de que los objetivos y programas se cumplan de forma integral y con esto, dar mejores servicios a la comunidad;
- XIV. Coordinar la atención a los entes fiscalizadores, a fin de otorgar respuesta oportuna a las acciones de auditoría que realicen;
- XV. Coordinar y delegar funciones a los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas para la correcta administración y operación de las actividades de la dirección; y
- XVI. Las demás que confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y el Presidente Municipal.

Capítulo Tercero

De las Facultades y Obligaciones de las Unidades Administrativas

Artículo 12.- Corresponde en general a las Coordinadores:

- I. Dirigir, coordinar y organizar cada una de las áreas que integren la Coordinación, para cumplir con los procesos administrativos y operativos de la obra pública;
- II. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras Coordinaciones de la Dirección y proporcionar informes o datos requeridos por las mismas;

- III. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico, de los asuntos que por disposición legal le correspondan, así como en el desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confiera;
- IV. Atender y resolver los asuntos de su competencia y someter a consideración de su superior jerárquico inmediato, aquellos que requieran de la aprobación de éste;
- V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por sus superiores jerárquicos;
- VI. Acordar con el personal subalterno adscrito a su coordinación y conceder audiencia al público si así se requiere; y
- VII. Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Capítulo Cuarto **De las Obligaciones de los Servidores Públicos**

Artículo 13.- Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, en perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrán las siguientes obligaciones de carácter general:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- II. Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidas de aquellas.
- III. Observar las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio o abuso de autoridad.
- IV. Si está obligado, presentar en tiempo y forma la Manifestación de Bienes en los términos que señala la Ley.

- V. Atender con prontitud las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría o del Órgano Interno de Control, conforme a su competencia.
- VI. Supervisar que los servidores públicos a su cargo, cumplan con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el superior jerárquico u órgano interno de control, los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones llegasen a incurrir, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley y de las normas que al efecto se expidan.
- VII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público.
- VIII. Los demás actos relacionados y fundados en el artículos 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- IX. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 14.- Con fundamento a lo establecido en los Artículos 6, 7 y demás relativos aplicables de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, el personal que labora como servidor público adscrito a la Dirección, tiene las siguientes obligaciones y prohibiciones:

- I. Estar sujeto a las medidas de supervisión y control que establezca el director, con el objeto de estar al tanto de la ejecución del trabajo, la calidad, desempeño y rendimiento del mismo;
- II. Permanecer en el área asignada para el desempeño de sus labores, evitando trasladarse a otra área de trabajo, sin la autorización del director o superior jerárquico por lo que no se permiten acciones de abandono de las instalaciones a su cargo o de trabajo por causas diferentes a sus funciones;
- III. Portar durante el horario de trabajo en un lugar visible de la parte superior del cuerpo el gafete de identificación proporcionado por el municipio que lo acredita como trabajador del área, para efectos de seguridad, dicho gafete contendrá el nombre, firma, No. empleado, No. de ISSEMYM y fotografía

- del trabajador, nombre y firma del Presidente Municipal y Secretario del Ayuntamiento, cargo que ocupa el trabajador y sello oficial y no deberá hacer mal uso de ella en actos contrarios a la ley o que se incurra en la usurpación de funciones, abuso de autoridad o cohecho, toda acción en contrario generará la respectiva sanción correspondiente;
- IV. En el caso de ser separado del puesto, el trabajador deberá entregar a la Dirección, equipo, herramienta u algún otro bien que le fue asignado para el desarrollo de sus funciones, como son: el gafete y/o credencial, así como el equipo de trabajo, de cómputo y de oficina, documentos de trabajo, archivos magnéticos generados, etc.; si la separación fuese voluntaria, el trabajador deberá llevar al área de Recursos Humanos, copia de su renuncia a efecto de que se le dé trámite a su liquidación;
 - V. No se permite al servidor público utilizar para un fin distinto al cabal desempeño de sus funciones, el equipo de trabajo, instalaciones, unidades móviles, maquinaria, bienes muebles o inmuebles propiedad del municipio bajo resguardo de la Dirección, por ende, el uso o la extracción de estos fuera del área de trabajo deberá ser justificado y respaldado con un vale de resguardo, siendo responsable de su integridad y funcionalidad;
 - VI. De igual manera, está prohibido el extraer documentos oficiales, planos, carpetas o demás elementos que sean propiedad de la Dirección sin previa autorización, salvo que los mismos sean utilizados para la subsanación de algún procedimiento;
 - VII. Los servidores públicos que tengan en su responsabilidad y función el manejo de vehículos o maquinaria oficial deberán contar con la licencia de manejo vigente;
 - VIII. Todo servidor público de la Dirección tiene prohibido ejecutar cualquier acto que ponga en peligro su seguridad o la de los demás, o que pueda dañar el mobiliario y equipo propiedad de la Dirección, deberá además de respetar y cumplir las medidas de seguridad que su área de trabajo requiera para garantizar su buen desempeño, el desacato a esta prohibición será

sancionada conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

- IX. Está prohibido de manera general fumar y presentarse en estado de ebriedad o bajo influencia de algún narcótico, droga o enervante, así como introducirlos e ingerirlos en las instalaciones de la Dirección o en los lugares donde esté realizando sus actividades propias de la Dirección, salvo que, en este último caso, exista prescripción médica, la que deberá presentar al superior jerárquico antes de iniciar las labores; en caso contrario se dará aviso a las autoridades correspondientes;
- X. Queda prohibido provocar en el centro lab oral escándalos, riñas o actos que alteren la disciplina, así como distraer y quitar el tiempo a los demás compañeros sin causa justificada;
- XI. No se permite al personal de la Dirección introducir personas ajenas a las instalaciones, equipos y propiedades sin causa justificada o autorizada por el área responsable;
- XII. Está prohibido realizar juegos de azar, proferir palabras obscenas y faltar el respeto a los compañeros de trabajo, así como utilizar los equipos de cómputo e internet con fines distintos a las funciones de la Dirección y que distraigan las actividades de trabajo;
- XIII. Los servidores públicos de la Dirección deberán brindar una atención pronta, expedita, cordial, respetuosa y oportuna a los usuarios que solicitan un servicio;
- XIV. Queda prohibido sustraer, borrar, alterar o modificar Bitácoras, Registros de Control y demás mecanismo o documentos de trabajo físicos y/o magnéticos, que para el cumplimiento de sus fines implemente la Dirección;
- XV. Introducir y comer alimentos en el área de atención al público; y
- XVI. Abandonar dentro de su jornada laboral su centro de trabajo sin causa justificada.

TÍTULO CUARTO **De las Condiciones de Trabajo**

Capítulo Único **De las y los servidores Públicos**

Artículo 15.- Los servidores públicos iniciaran y terminaran sus labores en el sitio y horario que la Dirección de Obras Públicas designe de acuerdo a las necesidades que el servicio demande y deberán atender a cualquier otra actividad acorde a su ocupación siempre que no ponga en riesgo su integridad física y legal.

Artículo 16. Al comenzar la jornada laboral diaria, los servidores públicos deberán cumplir con los medios de sistema o acción, que acredite su entrada y término de labores que permitan un efectivo registro para tal fin y de inmediato procederán a instalarse a su lugar de trabajo.

Artículo 17.- Jornada de trabajo habitual u ordinario.

- I. Para los servidores públicos con actividades técnicas y operativas se contempla un horario habitual ordinario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- II. Para los servidores públicos con actividades administrativas se contempla un horario habitual ordinario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.
- III. Los servidores públicos que por su categoría o encargo, cumplan con funciones que requieran la entrada y salida indistinta para cumplir con los objetivos de la dirección, no estarán obligados al registro de entrada y/o salida diaria que obliga el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento; sin embargo si deberán firmar su asistencia en el libro de Bitácora propia de la Dirección; para evitar controversia el director deberá enviar una relación oficial de los servidores públicos que se encuentren en este caso al área de Recursos Humanos del Ayuntamiento para su conocimiento.
- IV. Se contemplará compensación por horas extras laboradas cuando por circunstancias especiales se aumente la jornada de trabajo de la dirección y será bajo la supervisión y aprobación del jefe inmediato, la

- mediación y acreditación de éstas, para el beneficio del servidor público por el tiempo extraordinario deberá existir respaldo escrito y evidencia de haber sido realizado.
- V. La dirección concederá una hora para ingerir alimentos en el horario establecido entre las 14:00 y 15:00 horas o en el lapso según su tipo de horario a cumplir que sea más idóneo para el servidor público y del que se hará conocimiento al jefe inmediato con la finalidad de no interrumpir la actividad que desarrolla.
 - VI. Siempre que el trabajador requiera salir de su oficina, pero dentro del mismo edificio, palacio municipal, u otras áreas del mismo ayuntamiento, por motivo laboral o personal deberá anotarse su registro en la bitácora de salida y entrada, o informar a su superior jerárquico.
 - VII. Cuando un trabajador de la dirección necesite ausentarse de su lugar de la adscripción para atender asuntos de interés particular dentro de su lugar de trabajo o fuera de él por un lapso no mayor de 60 minutos, solicitará autorización verbal a su jefe inmediato superior, cuando necesite salir del edificio o unidad de servicios por un caso de urgencia y por un tiempo mayor de una hora, requerirá la autorización del director.
 - VIII. Para solicitar permisos por salidas o ausencia laboral, estas deberán ser aprobadas por el director o jefe jerárquico de la dirección y de ser necesarios, se deberá informar por escrito al área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, toda falta no comprobada se considerará injustificada.
 - IX. El horario de la jornada podrá ser modificado sin exceder del máximo legal, a petición de la Dirección y por necesidades de la misma cuando así lo considere necesario o pertinente y se le hará saber oportunamente el servidor público, teniendo éste también la posibilidad de solicitarlo.
 - X. Los trabajadores deberán de desarrollar su trabajo de manera eficiente y eficaz, bajo los principios de honestidad, legalidad y transparencia, asistiendo cuando sea necesario a los cursos y capacitaciones que se impartan relacionadas a naturaleza de su trabajo con la finalidad de mejorar la productividad.

- XI. Quedará a criterio del director el pedir un informe de actividades a los trabajadores cada determinado tiempo para evaluar las actividades llevadas a cabo.
- XII. Las relaciones entre los trabajadores, así como la del público deberán ser cálidas, respetuosas y cordiales.

Artículo 18.- Todo servidor Público Adscrito a la dirección tendrá derecho a sus respectivas vacaciones, días de descanso y prestaciones, que se encuentren referidas en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, así como la gaceta de gobierno del Estado de México, correspondiente al ejercicio fiscal en funciones y a lo establecido por el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO

De la Suplencia y Responsabilidades de los Servidores Públicos

Capítulo Primero

Del mecanismo de suplencia y responsabilidades

Artículo 19.- El director, durante sus ausencias temporales iguales o menores a 15 días hábiles, se podrá suplir por el servidor público que él designe. En ausencias mayores a 15 días hábiles, será suplido por el servidor público que designe el Presidente Municipal.

Artículo 20.- Las y los Titulares de las Unidades Administrativas durante sus ausencias temporales iguales o menores a 15 días hábiles, serán suplidos por el servidor público que ellos designen, las que excedan el plazo anterior serán suplidos por quien designe el director.

Artículo 21.- Todo servidor público de la Dirección que tenga conocimientos de actos o hechos que infrinjan al presente reglamento y que puedan constituirse como un delito, tendrán la obligación de informar por escrito a su superior

jerárquico, quien en su caso valorará poner en conocimiento a la Contraloría Municipal para que proceda en los términos que marca la ley.

Capítulo Segundo De las Medidas Disciplinarias

Artículo 22.- Respecto del incumplimiento del presente reglamento y a lo establecido en el artículo 50, 51 y 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, con independencia de la determinación de responsabilidad administrativa por parte de la Contraloría Interna Municipal y la Dirección de Administración a través del área de Recursos Humanos del Ayuntamiento, la Dirección con la supervisión de las instancias correspondientes, impondrán las medidas disciplinarias según sea la gravedad.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Una vez aprobado el presente Reglamento por el Ayuntamiento del Municipio de Temascalcingo, remítase, para su publicación, en una sola ocasión en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO: Se derogan todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento.

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

CUARTO: Publíquese en un lugar visible, dentro de las instalaciones de la Dirección.

DIRECTORIO.

C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO MÉXICO

C. MARICARMEN RODRÍGUEZ DE LA CRUZ
SÍNDICO MUNICIPAL

PROF. ELÍSEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR

SEGUNDA REGIDORA
CON LICENCIA

ING. EDUARDO LEZAMA ALCÁNTARA
TERCER REGIDOR

LIC. ANAYELI GUADARRAMA MARTÍNEZ
CUARTA REGIDORA

C. MISAEL VEGA MALDONADO
QUINTO REGIDOR

C. ROGELIO RAMÍREZ LÓPEZ
SEXTO REGIDOR

C. LILIANA MENDOZA ARGUETA
SÉPTIMA REGIDORA

MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Hoja de Actualización

El presente Reglamento Interno de la Dirección de Obras Públicas fue elaborado en la administración 2022-2024.

Fecha de Elaboración: Mayo del 2024

**AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEMASCALCINGO
2022-2024**

AUTORIZÓ

**C. MAGDALENA TRINIDAD ESTANISLAO
PRESIDENTA MUNICIPAL POR MINISTERIO DE LEY
DEL AYUNTAMIENTO DE TEMASCALCINGO MÉXICO
(RÚBRICA)**

ELABORÓ

**ARQ. MAXIMILIANO FLORES ROCHA
DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**PROFR. ELISEO ORTEGA ORTEGA
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE DE
LA COMISIÓN TRANSITORIA DE
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL
(RÚBRICA)**

VALIDÓ

**MTRO. HOMERO RUBIO CHÁVEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEMASCALCINGO
(RÚBRICA)**