

aud



AYUNTAMIENTO DE  
**TEMASCALCINGO**  
Servir con valores  
**2025-2027**

aud

aud

aud

*Reglamento Interno*  
**Dirección de Obras Públicas**

aud



C.VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ, PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 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 53 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 53 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, es el órgano encargado de proyectar y ejecutar por sí mismo o por terceros la obra pública del Municipio, así como de encargarse del mantenimiento de vialidades y tendrá las atribuciones respectivas para las etapas de gestión, validación, planeación, programación, presupuestación, 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 Interno 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 oficio, circular, 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. Área Proyectos y Residencia de Obra.
- II. Área Administrativa.
- III. Área de Licitaciones 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 coordinarán sus actividades entre sí, estando obligados a proveerse de la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.

TÍTULO TERCERO  
De las facultades, atribuciones, funciones 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 2025 - 2027, 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 la Presidenta 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 Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma en apego a la normatividad vigente.

**Artículo 7.-** La Dirección deberá coordinarse con las demás Unidades Administrativas 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, manuales, 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 de la Presidenta 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 Facultades, Atribuciones y Funciones 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 la Presidenta 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 conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de México son:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia;
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;
- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;

VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;

VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;

IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;

X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;

XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;

XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;

XIII. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;

XIV. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XV. Proyectar, formular y proponer a la Presidenta Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de las mismas, de acuerdo a la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;

XVI. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;

XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo a la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con la Presidenta Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;

XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;

XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;

XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;

XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;

XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;

XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;

XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;

XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y

XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

Artículo 12.- Las funciones del Director son las siguientes:

- I. Planear, programar y controlar la construcción, rehabilitación y mantenimiento de la infraestructura municipal para el beneficio de la sociedad;



- II. Fomentar el mantenimiento y conservación de las obras públicas municipales;
- III. Elaborar y presentar para su aprobación y autorización, a la Presidenta Municipal, el programa anual de obra en cada ejercicio fiscal;
- IV. Coordinar la elaboración de los proyectos de infraestructura, de acuerdo a las necesidades de infraestructura del municipio y las demandas ciudadanas;
- V. Realizar los procesos de adjudicación de contratos de obra pública apegados a las disposiciones legales vigentes y promoviendo en todo momento la transparencia de los mismos;
- VI. Celebrar convenios, contratos y acuerdos relacionados con las obras públicas, de acuerdo con los programas de inversión establecidos;
- VII. Analizar y validar, la documentación soporte que se genere en cada obra pública, para su trámite de pago ante la Tesorería Municipal;
- VIII. Coordinar y vigilar, que la integración de los expedientes únicos de obra, se lleve a cabo conforme a normatividad, de forma completa y ordenada;
- IX. Coordinarse con las diferentes unidades administrativas del municipio a fin de garantizar un correcto desempeño de sus funciones administrativas;
- X. Verificar y autorizar con su firma el informe anual de actividades de la Dirección de Obras Públicas para integrado en el informe anual de actividades presentado por la Presidenta Municipal;
- XI. Ejercer los recursos municipales destinados a obra pública de manera responsable;
- XII. Mantenerse actualizado acerca de la normatividad vigente en la materia, así como de los lineamientos y reglas de operación de los diferentes fondos y programas con quien se ejecuta la obra pública municipal;
- XIII. Coordinarse con dependencias externas en aquellos asuntos relacionados con la obra pública que por su naturaleza requieran de la participación de estas y con ello facilite su labor en el territorio municipal;
- XIV. Atender en audiencia concertada a la ciudadanía en temas relacionados con la infraestructura de sus localidades; y

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

XV. Las demás que señalen las leyes y disposiciones aplicables en la materia.

### **Capítulo Tercero**

#### **De las Facultades y Obligaciones de las Unidades Administrativas**

**Artículo 13.-** Corresponde en general a los Encargados de área independientemente de otros ordenamientos aplicables:

- I. Dirigir, coordinar y organizar cada una de las actividades que integren el área, para cumplir con los procesos administrativos y operativos de la obra pública;
- II. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras áreas 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 área y conceder audiencia al público si así se requiere; y
- VII. Las demás facultades y obligaciones inherentes al área de su competencia.

### **Capítulo Cuarto**

#### **De las Obligaciones de los Servidores Públicos**

**Artículo 14.-** 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 Declaración Patrimonial 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 los artículos 6 y 7 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; y
- IX. Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 15.-** 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 de la Presidenta 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 para conducir 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 laboral 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

- computo 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 mecanismos 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;
- XVI. Abandonar dentro de su jornada laboral su centro de trabajo sin causa justificada;
- XVII. Cada empleado es responsable de sus acciones, especialmente cuando se trate de situaciones conflictivas. Cada persona debe tener autocontrol y la autorregulación emocional, y dejar claro que cualquier comportamiento que altere la armonía del equipo tiene consecuencias; y
- XVIII. Se podrán realizar pruebas aleatorias de alcohol y drogas para asegurar que los empleados se encuentren en condiciones óptimas para realizar su trabajo.

## **TÍTULO CUARTO** **De las Condiciones de Trabajo**

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

**Artículo 16.-** 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 17.** 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 18.-** 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 30 minutos para ingerir alimentos en el horario establecido entre las 14:00 y 14:30 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 30 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 30 minutos, 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 19.-** 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 20.-** 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 la Presidenta Municipal.

**Artículo 21.-** 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 22.-** 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 Órgano Interno de Control para que proceda en los términos que marca la ley.

#### Capítulo Segundo De las Medidas Disciplinarias

**Artículo 23.-** 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 del Órgano Interno de Control 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.

Las infracciones a este reglamento pueden tener consecuencias severas, como la suspensión o el despido, dependiendo de la gravedad del caso.

### 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. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

**C. EMMANUEL VÁZQUEZ SÁNCHEZ**  
SÍNDICO MUNICIPAL

**C. EVA PACHECO GONZÁLEZ**  
PRIMERA REGIDORA

**C. CRISTÓBAL NAVA TRINIDAD**  
SEGUNDO REGIDOR

**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ SEGUNDO**  
TERCERA REGIDORA

**C. SANTIAGO GONZÁLEZ MARTÍNEZ**  
CUARTO REGIDOR

**C. EZEQUIEL GUTIÉRREZ ALVA**  
QUINTO REGIDOR

**C. DELFINO SEGUNDO SEGUNDO**  
SEXTO REGIDOR

**C. YURIDIA ROMERO COLÍN**  
SÉPTIMA REGIDORA

**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

VALIDACIÓN

AUTORIZÓ



Presidencia Municipal

**C. VERÓNICA MORENO MARTÍNEZ.**  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

VALIDÓ

ELABORÓ

**C. LLUVIA VIRIDIANA MARTÍNEZ**

**C. GREGORIO ESCAMILLA MARTÍNEZ**

SEGUNDO

DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

TERCERA REGIDORA Y PRESIDENTA  
DE LA COMISIÓN TRANSITORIA DE  
REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA  
REGLAMENTACIÓN MUNICIPAL

VALIDÓ

VALIDÓ

**C. RAMIRO GALINDO REYES**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

**C. ANGELA VALDÉS MONTOYA**  
COORDINADORA GENERAL DE  
MEJORA REGULATORIA

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Organigrama de la Dirección de Obras Publicas fue elaborado en la administración 2025-2027.

Fecha de Elaboración: Marzo del 2025.



*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

© Ayuntamiento de Temascalcingo 2025-2027

**DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

Plaza Benito Juárez No. 1, Col. Centro, Temascalcingo, México.

Marzo 2025

Impreso y hecho en Temascalcingo, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autoriza siempre y cuando se del crédito correspondiente a la fuente.