



**SECRETARÍA DE
OBRAS PÚBLICAS**

GARCÍA NUEVO LEÓN 2021-2024

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE GARCÍA NUEVO LEÓN

**ADMINISTRACIÓN 2021-2024
GARCÍA NUEVO LEÓN**

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN

Título Primero

Disposiciones Generales

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las políticas, reglas, criterios y formalidades de la organización y funciones de la Secretaría de Obras Públicas Municipales de García, Nuevo León, a la que en lo sucesivo se le denominará la Secretaría.

En todo lo no previsto por este Reglamento, será aplicable supletoriamente la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Las Mismas, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, los Códigos Civil y de Procedimientos Civiles vigentes en el Estado de Nuevo León.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá lo siguiente por:

- I. AYUNTAMIENTO: Ayuntamiento de García, Nuevo León;
- II. COMITÉ: El Comité Municipal de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública;
- III. CONTRALORÍA MUNICIPAL: Contraloría y Transparencia Municipal de García, Nuevo León;
- IV. CONTRATO: Documento que se suscribe en acto jurídico formal para la obra pública asignada, en los términos de este Reglamento;
- V. CONTRATISTA: La persona física o moral que celebre contratos con la dependencia para la ejecución de obras públicas y prestación de servicios relacionadas con las mismas;
- VI. DEPENDENCIA (S): Secretaría de Obras Públicas de García, Nuevo León y/o las Direcciones adscritas a la misma en su caso;
- VII. LEY: Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León;
- VIII. MUNICIPIO: Municipio de García, Nuevo León;
- IX. REGLAMENTO: Reglamento de Obras Públicas para el Municipio de García, Nuevo León;

- X. TESORERÍA MUNICIPAL: Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de García, Nuevo León;
- XI. SECRETARÍA: A la Secretaría de Obras Públicas;
- XII. SECRETARIO: A la persona Titular de la Secretaría;
- XIII. SUBSECRETARIO: A la persona Titular de alguna de las Subsecretarías;
- XIV. UNIDADES ADMINISTRATIVAS: A las Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones adscritas a la Secretaría.

Artículo 3.- La Secretaría tiene la competencia para ejecutar la obra pública y los servicios relacionados con las mismas que requiera el Municipio, así como el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura vial debidamente entregada al Municipio de García Nuevo León.

La Secretaría de Obras Públicas, es el órgano encargado de proyectar y ejecutar las obras públicas del Municipio, 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 4.- Se considera Obra Pública y servicios relacionados con la misma, lo siguiente:

- I. La construcción, reconstrucción, conservación, modificación o demolición de bienes inmuebles, que por su naturaleza o por disposición de la Ley sean destinados a un servicio público o al uso común;
- II. Los servicios necesarios para llevar a cabo cualquiera de las acciones mencionadas en el párrafo anterior, incluidos los trabajos que tengan por objeto concebir, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública, así como los relativos a las investigaciones, asesorías y consultorías especializadas; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones;
- III. Los proyectos integrales que comprenderán desde el diseño de la obra hasta su terminación total;
- IV. La nivelación de tierra y desazolve; y
- V. Los demás trabajos de naturaleza semejante a los anteriores.

Artículo 5.- De acuerdo con el Artículo 7 del Reglamento Orgánico De La Administración Pública Municipal De García, Nuevo León, el Titular de la Dependencia será nombrado por el Presidente Municipal, con quien acordará directamente, deberá ser ciudadano mexicano, en ejercicio pleno de sus derechos, de reconocida honorabilidad y probada aptitud, para desempeñar los cargos que les correspondan, así como asistir a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que se instrumenten para el Ayuntamiento, tendientes a proporcionar conocimientos y habilidades inherentes al cargo.

Artículo 6.- La Secretaría conducirá sus actividades en forma planeada y programada, con base en las políticas y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, 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 establecidas. 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 Secretaría deberá coordinarse con las demás Secretarías, Direcciones y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal, a efecto de lograr los fines propuestos por el Municipio, conforme a lo dispuesto por el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

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

Artículo 9.- La Secretaría, 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. Dirección de Contratación y Normatividad,
- II. Dirección de Proyectos de Obras Públicas
- III. Dirección de Construcción de Obras Públicas
- IV. Coordinación Administrativa y de Transparencia.

Artículo 10.- El Secretario, Directores y Coordinadores de las diversas Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, contarán con los recursos humanos y materiales que resulten necesarios para el eficiente y eficaz desempeño de su función, de conformidad al presupuesto anual asignado.

Artículo 11.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 acuerdo con el Secretario.

Capítulo Segundo

De las Facultades y Responsabilidades del (la) Secretario(a) de Obras Públicas

Artículo 12.- Corresponde originalmente al Secretario(a) de Obras Públicas, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia de la Secretaría, quien será nombrado y removido por el Presidente Municipal, y 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 13.- Las facultades y responsabilidades del Secretario (a) de Obras Públicas son las siguientes:

- I. Administrar las etapas que comprende la obra pública y su ejecución, en cualquiera de sus modalidades, previstas en el Art. 7º. De la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, cuando esta se encuentre a cargo del Municipio.
- II. Participar en las etapas de planeación, proyecto urbanístico-arquitectónico, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, modificación, ejercicio de recursos, entrega, evaluación y control en materia de obra pública en el desarrollo de las atribuciones que le corresponden al Municipio.
- III. Nombrar al personal adscrito a la Secretaría que considere pertinente, de acuerdo con el Presupuesto asignado y, en su caso, proponer a la Dependencia competente, la remoción del mismo;
- IV. Coordinar a las Unidades Administrativas para el cumplimiento del programa de obra anual autorizado a la Secretaría en términos de la legislación aplicable;
- V. Proponer al Ayuntamiento y/o al Presidente Municipal, los proyectos de iniciativa de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de su competencia y del sector respectivo;
- VI. Acordar con el Presidente Municipal y con los Secretarios(as) y Directores(as), los asuntos cuya resolución o trámite así lo requiera;

- VII. Desempeñar, asistir y participar en las comisiones, consejos, comités u organismos en que sea designado por el Presidente Municipal, por el Ayuntamiento o por las disposiciones legales aplicables, debiendo en su caso, informar el desarrollo de las mismas;
- VIII. Asistir a la Comisión Permanente de Obras y Servicios Públicos instaurada por el Ayuntamiento, cuando se discuta o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría;
- IX. Aprobar y presentar el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, a efecto que sea remitido a la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, en los términos de la legislación aplicable;
- X. Aprobar y presentar ante las instancias competentes, el proyecto del programa de obra anual de la Secretaría, a efecto que sea remitido al Ayuntamiento para su autorización; así como la solicitud de suficiencia presupuestal que sea necesaria para que de manera inmediata sea posible atender contingencias que afecten a la población;
- XI. Designar a los enlaces de la Secretaría ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, Secretarías, Direcciones, e instituciones en las que participe;
- XII. Intervenir en los acuerdos y convenios que celebre el Presidente Municipal con otras autoridades, cuando incluyan aspectos correspondientes a la Secretaría;
- XIII. Conducir la relación de la Secretaría con Dependencias Federales, Estatales y Municipales, con asociaciones civiles, organizaciones sociales y autoridades auxiliares municipales, tendientes a la ejecución de la obra pública en el Municipio;
- XIV. Coadyuvar en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Secretaría;
- XV. Autorizar la convocatoria para la licitación pública, invitación restringida o invitación a cuando menos tres personas, y de adjudicación directa, según sea el caso y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública;

- XVI. Emitir el acuerdo respectivo, para ejecutar obra pública por administración directa, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XVII. Efectuar la contratación de la obra pública en términos de la normatividad aplicable, siendo el responsable directo de la misma;
- XVIII. Autorizar el fallo de las obras públicas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XIX. Autorizar el trámite y pago de las estimaciones de obra pública, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XX. Participar en la Selección de Contratistas, Comité de Obras Públicas, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;
- XXI. Gestionar la obtención de recursos para la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con la misma, ante los organismos y dependencias federales, estatales y municipales;
- XXII. Autorizar los precios unitarios de los conceptos no considerados originalmente en la obra y servicios que sean ejecutadas por la Secretaría;
- XXIII. Coordinar a las Unidades Administrativas para el avance y cierre físico y financiero de las obras públicas ejecutadas por la Dirección;
- XXIV. Aprobar y autorizar la entrega-recepción de las Obras Públicas que lleven a cabo los contratistas;
- XXV. Dictar las medidas necesarias para el cumplimiento de las normas establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables, en materia de obra pública a cargo de la Secretaría;
- XXVI. Vigilar que se cumplan las disposiciones legales en los asuntos de su competencia;

- XXVII. Obtener de la Secretaría de Finanzas Públicas y Tesorería Municipal, la aprobación del recurso para la ejecución de las obras programadas por la Dirección;
- XXVIII. Realizar el cierre administrativo del recurso aplicado en la obra pública, con las instancias gubernamentales correspondientes, en caso que así se requiera;
- XXIX. Ejercer las demás facultades que le confieran las leyes aplicables en la materia, así como aquellas que con el carácter de indelegables le asigne el Presidente Municipal.

Capítulo Tercero

De las Facultades y Obligaciones de las Unidades Administrativas

Artículo 14.- Corresponde en general a los(las) Directores (as):

- I. Dirigir, coordinar y organizar cada una de las áreas que integre la Dirección, para cumplir con los procesos administrativos y operativos de la obra pública;
- II. Coordinar sus actividades con los titulares de las otras Direcciones y proporcionar informes, datos o la cooperación técnica requeridos por las mismas;
- III. Mantener permanentemente informado a su superior jerárquico inmediato, 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; y
- VI. Acordar con el personal subalterno adscrito a su coordinación y conceder audiencia al público si así se requiere.

Artículo 15.- A la Dirección de Contratación y Normatividad le corresponde:

- I. Fungir como enlace en asuntos de auditoría y/o fiscalización ante la Contraloría Municipal, así como ante los Órganos Fiscalizadores;
- II. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para que sean atendidas las observaciones determinadas por los Órganos Fiscalizadores, con el apoyo de información de las mismas;
- III. Atender, en coordinación con los servidores públicos de la Dirección, los requerimientos que formule la Contraloría Municipal, por los procedimientos de presunta responsabilidad originados por el resultado de auditorías;
- IV. Planear e implementar mecanismos de prevención en cumplimiento a la normatividad aplicable para la obra pública;
- V. Atender e informar permanentemente sobre las comisiones y funciones que se le hayan conferido por el Secretario(a).
- VI. Prestar asesoría en materia de obra pública a la Secretaría, y a las diversas Direcciones.
- VII. Revisión y análisis de la documentación que remitan las unidades administrativas de la Secretaria solicitando la realización de licitaciones.
- VIII. Elaborar y/o revisar las bases de convocatorias de los diferentes tipos de licitaciones que realice la Secretaria, de conformidad con la legislación aplicable y en su caso solicitar su publicación correspondiente.
- IX. Crear y administrar el Registro Municipal de Contratistas y de Prestadores de Servicios para las Obras públicas de García, Nuevo León.
- X. Realizar las inscripciones, en concordancia con la información que se ordena por el Art. 23 BIS 3 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, de las personas físicas o morales el Registro Municipal de Contratistas y de Prestadores de Servicios para las Obras públicas de García, Nuevo León.
- XI. Anular, cancelar o rechazar la inscripción de las personas físicas o morales el Registro Municipal de Contratistas y de Prestadores de Servicios para las Obras públicas de García, Nuevo León.
- XII. Presidir los actos relativos a las licitaciones como junta de aclaraciones, apertura de proposiciones y/o fallos, levantando las actas correspondientes.
- XIII. Recibir, revisar y en su caso aceptar la documentación que presenten los licitantes en los actos de presentación que participen en las licitaciones que realiza la Secretaría.

- XIV. Coordinar y revisar la información relacionada con los procesos de todos los tipos de las licitaciones públicas que se envían y maneja a través del Sistema Compranet.
- XV. Apoyar y asesorar; cuando así lo soliciten; a las Dependencias y Entidades de la administración pública, en materia de licitaciones de acuerdo a las políticas establecidas para tal efecto.
- XVI. Elaborar y/o revisar los dictámenes y fallos que deben formularse para sustentar el resultado de las evaluaciones realizadas.
- XVII. Realizar la programación de las licitaciones en curso, manteniendo una correcta organización a fin de facilitar los procesos y actos que de las mismas derivan.
- XVIII. Coordinar los actos administrativos del Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública Municipal de García, Nuevo León.
- XIX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública y que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 16.- A la Dirección de Proyectos de Obra Pública le corresponde:

- I. Proponer la planeación y los proyectos de la obra pública a desarrollar por la Secretaría;
- II. Organizar y llevar a cabo los estudios, proyectos y servicios relacionados con las mismas necesarios para la obra pública, realizados por sí o a través de terceros, en apego a las disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar el expediente técnico inicial de la obra pública y servicios relacionados con la misma, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría;
- IV. Proyectar las obras públicas y de edificación con base en los requerimientos y necesidades del municipio.
- V. Elaborar los proyectos de obra a realizar de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la población con apego a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás normatividad aplicable.
- VI. Planear, elaborar y modificar los proyectos de las obras públicas, considerando según corresponda, los proyectos arquitectónicos y de ingeniería básica, catálogo de conceptos, términos de referencia, así como las descripciones e información suficiente para que se lleve a cabo la ejecución de la obra
- VII. Elaborar y actualizar el registro y control de programas y proyectos de obras públicas a ejecutar por la Secretaría;
- VIII. Tramitar los permisos y autorizaciones requeridas ante las instancias correspondientes de los distintos ámbitos gubernamentales, para la ejecución de las obras públicas, en cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes;
- IX. Efectuar el alta de contratos de obra pública con recurso federal en el sistema de la Bitácora Electrónica de Obra Pública, así como la asignación de claves para los usuarios de la Bitácora;
- X. Administrar y dar seguimiento a los convenios con otras instancias gubernamentales en materia de asignación de recursos, en coordinación con las Unidades Administrativas;
- XI. Investigar y documentar los estudios de medición de pobreza y rezago que contribuyan a la inversión de recursos para la obra pública;
- XII. Coadyuvar con la Coordinación designada, en las actividades para la integración de los comités comunitarios de obra pública; y
- XIII. Dirigir al personal a cargo para la debida realización de los proyectos asignados.

- XIV. Presentar al superior Jerárquico el estatus de los proyectos, así como los respectivos avances de cada uno de ellos.
- XV. Coadyuvar con las otras Direcciones de la Secretaría para que los proyectos puedan ejecutarse.
- XVI. Realizar las demás actividades que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 17.- A la Dirección de Construcción de Obra Pública le corresponde:

- I. Supervisar por sí o por medio de terceros, la obra pública encomendada a la Secretaría, en términos de la legislación aplicable y conforme a los proyectos, programas, especificaciones constructivas y contratos respectivos;
- II. Solicitar, en caso de ser necesario, ante las Unidades Administrativas de la Dirección, las acciones conducentes para dar continuidad a la ejecución de las obras;
- III. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para informar el avance físico de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, de forma escrita;
- IV. Programar y hacer la entrega de obra pública a las comunidades beneficiarias o a la dependencia operadora;
- V. Participar con la Coordinación Administrativa y de Transparencia, en caso de ser requerido, con la información que se requiera.
- VI. Coadyuvar, en caso de ser necesario, con la Dirección de Proyectos para la elaboración de expedientes técnicos iniciales, así como la validación de campo para determinar la viabilidad de la solicitud de la obra pública;
- VII. Revisar y autorizar los generadores de obra presentados a través de las estimaciones;
- VIII. Elaborar dictámenes técnicos para la modificación de los términos del contrato;
- IX. Realizar y digitalizar levantamientos topográficos relacionados con la obra pública;
- X. Coadyuvar con la Coordinación de Planeación y Proyectos de Obra Pública
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública y que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

- XII. Informar de manera mensual a la Contraloría Municipal, el avance físico y financiero de la obra pública y los servicios relacionados con la misma;
- XIII. Apoyar en situación de contingencia, con la ejecución de la obra pública autorizada;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil en las contingencias; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de obra pública y que les sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.

Artículo 18.- A la Coordinación Administrativa y de Transparencia de Obra Pública le corresponde:

- I. Planear, programar, y dirigir las actividades de su Departamento, conforme a los Reglamentos y Leyes aplicables;
- II. Coordinar sus actividades con el Secretario(a) y la Contraloría Municipal, y con los titulares de las direcciones de la Secretaría.
- III. Colaborar en los programas que se requieran para eficientar el despacho de los asuntos de la Coordinación y los relacionados con su área;
- IV. Dar trámite y respuesta a las solicitudes de información que se reciben a través de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal.
- V. Elaborar los formatos de lineamiento, competencia de la Secretaría conforme a la Ley De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Estado. De Nuevo León.
- VI. Presentar a la Secretaría de Obras Públicas y a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal el avance mensual del Programa Operativo Anual.
- VII. Atender los requerimientos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- VIII. Atender el envío de oficios y su registro correspondiente.
- IX. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales relacionados con el ejercicio del derecho de transparencia y acceso a la información pública de la Secretaría
- X. Actualizar y llevar el inventario de bienes muebles, el mantenimiento vehicular y los recursos materiales asignados a la Secretaría, siendo el enlace con el área competente de la Secretaría de Finanzas, Tesorería y Administración del Municipio;
- XI. Tramitar la nómina,
- XII. Gestionar ante la Dirección de Adquisiciones, la adquisición de bienes muebles, material de oficina, material para el mantenimiento de la infraestructura y demás servicios necesarios para el debido funcionamiento de la Secretaría;

- XIII. Planear, organizar, dirigir, controlar lo correspondiente al Archivo de la Secretaría;
- XIV. Proponer las políticas para la administración documental, así como la organización de los archivos
- XV. Mantener debidamente ordenado y clasificado el archivo de expedientes.
- XVI. Coadyuvar en la formulación del Informe de Gobierno, proporcionando la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades de la Secretaría;
- XVII. Las demás funciones que le encomiende la Secretaría

Título Segundo

De la Suplencia y responsabilidades de los Servidores Públicos de la Secretaría

Capítulo Único

Del mecanismo de suplencia y responsabilidades

Artículo 19.- El Secretario, 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.- Los Directores 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 Secretario.

Artículo 21.- Todo servidor público de la Secretaría 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.

FORMULARIO AIR EXENCION GARCIA

I. DATOS GENERALES DE LA PROPUESTA REGULATORIA

A. TÍTULO DEL PROPUESTA REGULATORIA
CREACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE GARCIA NUEVO LEON.

B. NOMBRE DEL ARCHIVO ELECTRÓNICO DE LA PROPUESTA REGULATORIA
CREACION DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS DEL MUNICIPIO DE GARCIA NUEVO LEON.

C. DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE ELABORA EL AIR	
DEPENDENCIA	ENTIDAD
SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS	GARCIA, NUEVO LEON.

D. RESPONSABLE DE PRESENTAR EL AIR (TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)		
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
ARQ.CIPRIANO	TORRES	GARCIA
CARGO SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS		
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
8187078533	ciprianotorresgarcia@garcia.gob.mx	

E. RESPONSABLE DE LA MEJORA REGULATORIA (ENLACE DE MEJORA REGULATORIA)		
NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
LIC.BLANCA NELLY	MONTELONGO	TAMEZ
CARGO COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS		
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	
8187078533	nellymontelongotamez@garcia.gob.mx	

F. IDENTIFICAR SI LA PROPUESTA REGULATORIA OBEDECE A UNO O MÁS DE LOS SIGUIENTES SUPUESTOS		
Obligación específica	Compromiso Internacional	Programa de Mejora Regulatoria
X		

G. NÚMERO DE LA PROPUESTA REGULATORIA QUE LE ANTECEDE (Cuando responde ampliaciones o correcciones o a un dictamen preliminar)
NO APLICA

H. RESUMEN DE LA PROPUESTA REGULATORIA
<p>La Propuesta Regulatoria, es de primera emisión, dado que esta Secretaria no cuenta con reglamentación interna, es de orden de interés social y de observancia general en el Municipio de Garcia, Nuevo León y tienen por finalidad regular la organización y funcionamiento de la Secretaria de Obras Públicas.</p> <p>En el presente reglamento se establecen las Unidades Administrativas con las que se auxiliara la Secretaria de Obras Públicas, describiéndose y determinando las facultades y obligaciones que le corresponden a cada una de las tres Direcciones y una coordinación;</p> <p>La Dirección de Contratación y normatividad, Dirección de proyectos, Dirección de construcción y La Coordinación Administrativa y de Transparencia, en cada una de ellas en el Presente Reglamento se citan Facultades y atribuciones a desempeñar.</p> <p>Esta propuesta regulatoria consta de 32 treinta y dos artículos, divididos en dos títulos y 3 capítulos.</p>

I. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN

1. EXPLIQUE BREVEMENTE EN QUÉ CONSISTE LA REGULACIÓN PROPUESTA, ASÍ COMO SUS OBJETIVOS GENERALES

El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León, se trata de una Regulación de índole general para el Municipio, en el que se establece el marco competencial de las distintas Secretarías y Dependencias Municipales, fortaleciendo con ello sus estructuras para brindar una atención de calidad a los Ciudadanos, Siendo su Objetivo General, establecer las normativas y procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de esta Secretaria con la intención de garantizar la eficiencia, transparencia y legalidad y con el fin de contribuir al desarrollo sostenible de nuestro Municipio, por tanto es indispensable la creación de este Reglamento Interno para el debido cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades, y funciones de esta Secretaria.

II. IMPACTO DE LA REGULACIÓN

2. JUSTIFIQUE LAS RAZONES POR LA QUE CONSIDERA QUE LA REGULACIÓN PROPUESTA NO GENERA COSTOS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PARTICULARES, INDEPENDIEMENTE DE LOS BENEFICIOS QUE ÉSTA GENERE.

La Presente Regulacion no genera costos de cumplimiento para los particulares, ya que es la emision del Reglamento Interno de la Secretaria de Obras Publicas del Municipio de Garcia Nuevo Leon, con el objetivo de regular el buen funcionamiento, establecer facultades y obligaciones de las diferentes 3 tres Direcciones y 1 una Coordinacion.

3. DESCRIBA LA PROBLEMÁTICA O SITUACIÓN QUE DA ORIGEN A LA PROPUESTA REGULATORIA Y PRESENTE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE LA EXISTENCIA DE DICHA PROBLEMÁTICA O SITUACIÓN.

Deriva de que la Secretaria de Obras Publicas, no cuenta con Reglamento Interno, y es indispensable el tener una mejor organización estructural ya que se establecen las atribuciones que cuentan como Unidad Administrativa, y por ende el de sus Direcciones y Coordinacion. No existen datos ni informacion estadistica inherente al Reglamento Interno.

III. ACCIONES DE LA REGULACIÓN PROPUESTA

4. CREA NUEVAS OBLIGACIONES Y/O SANCIONES PARA LOS PARTICULARES O HACE MÁS ESTRUCTAS LAS EXISTENTES

NO

5. CREA O MODIFICA TRÁMITES QUE SIGNIFIQUEN MAYORES CARGAS ADMINISTRATIVAS O COSTOS DE CUMPLIMIENTO PARA LOS PARTICULARES

NO

6. REDUCE O RESTRINGE PRESTACIONES O DERECHOS PARA LOS PARTICULARES

NO

7. ESTABLECE O MODIFICA DEFINICIONES, CLASIFICACIONES, METODOLOGÍAS, CRITERIOS, CARACTERIZACIONES O CUALQUIER OTRO TÉRMINO DE REFERENCIA, AFECTANDO DERECHOS, OBLIGACIONES, PRESTACIONES O TRÁMITES DE LOS PARTICULARES

NO