



PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



SECCIÓN I

DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y SUPERVISIÓN

Artículo 11.12. La persona titular del Departamento de Construcción y Supervisión, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, vigilar y controlar la ejecución de los trabajos de las obras públicas municipales;
- II. Asegurarse que el desarrollo de los trabajos, cumpla con los aspectos de tiempo, calidad, costo y rendimientos pactados en el contrato;
- III. Revisar, controlar y comprobar que los materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, sean de las características convenidas en el contrato respectivo;
- IV. Tomar las decisiones técnicas que considere necesarias para evitar la interrupción de los trabajos, previa autorización de la Persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción;
- V. Vigilar que se elaboren de manera correcta y completa las Bitácoras de Obra en apego a las disposiciones legales aplicables;
- VI. Autorizar las estimaciones, previa conciliación con la Residencia y Supervisión de Obra, verificando que cuenten con toda la documentación que las respalden conforme lo señala la normativa aplicable en materia;
- VII. Elaborar dictámenes técnicos, conjuntamente con la Residencia y Supervisión de Obra para la suscripción de los convenios de ampliación en plazo o monto en términos de Ley;
- VIII. Emitir los informes de avances físicos-financieros de las obras públicas municipales;
- IX. Solicitar al contratista adjudicado, la designación del Superintendente de Construcción;
- X. Revisar y conciliar las solicitudes de escalatorias, análisis de precios extraordinarios y excedentes con las partes involucradas;
- XI. Vigilar que se dé cumplimiento a las normas y acuerdos de seguridad vigentes en las obras contratadas;
- XII. Asistir a las juntas que deriven de la ejecución de la obra pública, realizar minutas de trabajo y/o actas circunstanciadas; así como transmitir a la persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción, los acuerdos o resultados obtenidos;
- XIII. Intervenir en los procedimientos administrativos, de suspensión de obra, terminación anticipada, así como los derivados de la rescisión administrativa en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- XIV. Verificar que la terminación de los trabajos de las obras públicas municipales, cumplan con lo pactado en los contratos respectivos, garantizando que no exista un daño al erario público;
- XV. Asegurarse que el contratista haga entrega de la fianza de vicios ocultos correspondiente, previo a que se realice el protocolo de entrega-recepción de la obra pública;
- XVI. Autorizar, firmar y constatar que se elaboren las actas de entrega-recepción, dictamen finiquito, acta finiquito y acta de terminación de contrato de las obras públicas municipales;





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



- XVII. Garantizar que la Dependencia responsable de operar la obra pública concluida, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, con los planos actualizados; y en su caso, los manuales e instructivos de operación, mantenimiento y certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- XVIII. Elaborar las fichas técnicas finales y gestionar con el contratista, un juego de planos actualizados de la obra ejecutada, a efecto de que se integren al Expediente Único respectivo; y
- XIX. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas o la persona titular de la Subdirección de Residencia y Construcción.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SUBDIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 11.13. La persona titular de la Subdirección Jurídica, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opinión jurídica y resolver las consultas que le sean planteadas por la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas y sus Unidades Administrativas subalternas;
- II. Atender las diligencias de índole judicial en los asuntos en los que la Dirección de Obras Públicas tenga injerencia;
- III. Revisar las contestaciones que emitan las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, cuando por la complejidad del asunto se requiera;
- IV. Solicitar información a dependencias externas y requerir a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, la documentación que sea necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Elaborar Puntos de Acuerdo para que la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, someta a consideración del Ayuntamiento, los diversos asuntos de su competencia;
- VI. Integrar el Catálogo de Contratistas de la Dirección de Obras Públicas;
- VII. Elaborar contratos, convenios y/o dictámenes en materia de obra pública previa validación de la Consejería Jurídica;
- VIII. Atender las tareas inherentes a la Integración y desarrollo de reuniones del Comité Interno de Obra Pública del Municipio de Cuautitlán;
- IX. Emitir órdenes de pago para la venta de bases de los procedimientos de contratación que se instrumenten en la Dirección de Obras Públicas;
- X. Realizar desde el ámbito jurídico, las acciones necesarias para hacer exigibles las garantías derivadas de los contratos de obra pública en coordinación con la Tesorería Municipal y la Consejería Jurídica;
- XI. Formular para visto bueno de la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas, las Bases y Convocatoria para la contratación de las obras públicas municipales;
- XII. Programar, documentar y substanciar los procedimientos de contratación de cada obra pública o servicio relacionado con la misma, que formen parte del Programa de Obra Anual (POA), conforme a la normativa vigente aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas;

