



PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



XXXVI. Cumplir con el proceso y acto de entrega-recepción en los términos que establezcan las disposiciones legales y los lineamientos que para tal efecto emita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México; y

XXXVII. Las demás que se previenen en las Leyes y/o Reglamentos, le confiera el Ayuntamiento o le encomiende la persona titular de la Presidencia Municipal.

SECCION I

DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Artículo 11.4. La persona titular del área de Enlace Administrativo, contará con las siguientes atribuciones:

- I. Prestar los servicios administrativos a la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas y a las unidades administrativas que la integran, con base en sus asignaciones presupuestales;
- II. Atender las solicitudes de información en materia de Transparencia y cumplir con la carga de información en las plataformas digitales de dicha materia;
- III. Elaborar el aviso de privacidad integral y simplificado de la Dirección de Obras Públicas, así como el documento de seguridad y la actualización de la cédula de la base de datos;
- IV. Atender las actividades en materia de mejora regulatoria en las que tenga injerencia la Dirección de Obras Públicas;
- V. Proponer a la Persona titular de la Dirección de Obras Públicas, las políticas y acciones necesarias para la adecuada administración de los recursos materiales, financieros y capital humano asignados, con base en la normatividad y procedimientos que determine la Dirección de Administración;
- VI. Realizar los trámites conducentes ante la Tesorería Municipal para la adecuada administración de los recursos financieros, cumpliendo con las disposiciones, normatividad y procedimientos aplicables;
- VII. Gestionar los recursos materiales y el capital humano que garanticen la operatividad de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- VIII. Elaborar, el consolidado de papelería e insumos;
- IX. Llevar el control interno del personal que conforma la plantilla de la Dirección de Obras Públicas, en materia administrativa;
- X. Verificar el buen funcionamiento y mantenimiento de las instalaciones, mobiliario, equipo, herramienta y vehículos oficiales utilizados por el personal que labora en la Dirección de Obras Públicas;
- XI. Verificar que la aplicación del presupuesto corresponda a la naturaleza del gasto, recabando la autorización y firma de la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, en los formatos y documentos vigentes para la comprobación de éste;
- XII. Presentar a la persona titular de la Dirección de Obras Públicas, el control y seguimiento de los recursos materiales y consumibles que soliciten las unidades administrativas subalternas;
- XIII. Establecer, en coordinación con la persona titular de la Dirección de Obras Públicas y los mandos medios, las metas de actividad e indicadores vinculados a los recursos





PERIÓDICO OFICIAL

Gaceta Municipal



financieros asignados, para su incorporación en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PbRM) anual; así como dar seguimiento a su cumplimiento, y en su caso, efectuar su reconducción, informando trimestralmente sobre su avance a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE);

- XIV. Coadyuvar con la Coordinación de Patrimonio Municipal, en el levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles asignados a la Dirección de Obras Públicas, así como llevar el control de los resguardos de cada usuario;
- XV. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en el proceso de entrega-recepción de los servidores públicos de la Dirección de Obras Públicas que estén obligados a ello;
- XVI. Integrar y remitir a la Coordinación de Patrimonio Municipal y al Órgano Interno de Control el expediente administrativo que documente las acciones realizadas, en el ámbito de su competencia, respecto de los bienes muebles siniestrados, robados, extraviados o faltantes;
- XVII. Informar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, las adquisiciones de bienes muebles y vehículos para su registro en el inventario patrimonial asignado y garantizar que se emitan los resguardos correspondientes;
- XVIII. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la colocación de la placa o etiqueta adherible en la que se identifique el número de inventario según corresponda a cada uno de los bienes muebles asignados a la Dirección de Obras Públicas;
- XIX. Solicitar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, la baja y recepción de los bienes muebles que ya no son útiles o funcionales para el servicio al cual están destinados;
- XX. Colaborar con el Órgano Interno de Control Municipal en promover la presentación de la Manifestación de Bienes de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Obras Públicas;
- XXI. Aplicar las políticas, normas y procedimientos en materia de capital humano, recursos materiales y servicios generales que determine la Dirección de Administración para observancia obligatoria de los servidores públicos;
- XXII. Asistir y participar en las reuniones de trabajo en las que se le convoque con motivo del ejercicio de su empleo, cargo o comisión; y
- XXIII. Las demás que determine directamente la persona titular de la Dirección de Obras Públicas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS A LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 11.5. Las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Obras Públicas, conducirán sus actividades de forma ordenada y conforme a los planes y programas de trabajo previamente establecidos y conciliados con la Persona titular de la Dirección, coordinarán sus acciones entre sí, estando obligadas a proporcionarse la información necesaria para el cumplimiento de sus respectivas funciones.

