



Secretaría de Gestión Urbana y  
**Obra Pública para el Desarrollo Sustentable**

# Manual de Organización

**Dirección de Obras**

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable  
Dirección de Obras  
Manual de Organización*

<b>Registro y Autorización del Manual de Organización</b>
<b>N° de Registro</b>
AP0811/RMO/SGUOPDS14/DO/035/A/260510

<b>Áreas de Aplicación</b>
----------------------------

Dirección de Obras
--------------------

<b>Autorización</b>
---------------------

La Dirección de Obras adscrita a la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable está facultada para la interpretación y observancia de las disposiciones establecidas en el Manual de Organización.

“Se expide la presenta en la Heroica Puebla de Zaragoza a los veintiséis días del mes de mayo de dos mil diez”.

<b>Firmas de Autorización</b>
-------------------------------

Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable 	Director de Obra 	Subdirector de Obras 	Coordinadora para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios 
Dr. Jorge Antonio Rodríguez y Morgado	Ing. Fausto Oscar de la Barrera Velázquez	Ing. Fausto Jesús Cisneros Hernández	Arq. Dulce Gúdela Báez Quintero
Jefe del Departamento Técnico 	Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones 	Jefe del Departamento de Maquinaria 	Contralor Municipal Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2008 - 2011 Contraloría Municipal 04 / CMU / VPV - B 
Arq. Oscar Valentín Eden Wynter García	Arq. María del Rosario Beatriz López Guerrero	Ing. Víctor Miguel Gómez Hernández	C.P. Mauro Uscanga Villalobos

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable*  
*Dirección de Obras*  
*Manual de Organización*

---

<b>Índice</b>	<b>Sección</b>	<b>Página</b>
I. Dirección de Obras	Primera	
I.I    Introducción		1
I.II   Antecedentes Históricos		3
I.III  Marco Jurídico		4
I.IV   Atribuciones		6
I.V    Misión y Visión		16
I.VI   Estructura Orgánica		17
I.VII  Organigrama General		18
I.VIII Objetivo General		19
I.IX   Descripción de puestos		20
I.X    Directorio		28
II. Subdirección de Obras	Segunda	
II.I    Estructura Orgánica		1
II.II   Organigrama		2
II.III  Objetivo General		3
II.IV   Descripción de puestos		4
III. Departamento Técnico	Tercera	
III.I   Estructura Orgánica		1
III.II  Organigrama		2
III.III Objetivo General		3
III.IV  Descripción de Puestos		4

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable*  
*Dirección de Obras*  
*Manual de Organización*

---

IV. Departamento de Costos y Licitaciones		Cuarta
IV.I	Estructura Orgánica	1
IV.II	Organigrama	2
IV.III	Objetivo General	3
IV.IV	Descripción de Puestos	4
V. Departamento de Maquinaria		Quinta
V.I	Estructura Orgánica	1
V.II	Organigrama	2
V.III	Objetivo General	3
V.IV	Descripción de Puestos	4
VI. Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios		Sexta
VI.I	Estructura Orgánica	1
VI.II	Organigrama	2
VI.III	Objetivo General	3
VI.IV	Descripción de Puestos	4



Secretaría de Gestión Urbana y  
**Obra Pública para el Desarrollo Sustentable**

# Manual de Organización

## Dirección de Obras

## **I.I Introducción**

El Manual de Organización de la Dirección de Obras plasma los organigramas, objetivos y funciones de cada uno de los puestos que integran a la Subdirección, a cada uno de los departamentos, y a la Coordinación, adscritos a esta Unidad Administrativa de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública del H. Ayuntamiento de Puebla.

Para llevar a cabo lo anterior es necesario procurar una estructura orgánica eficiente y completa, que sirva de base para alcanzar los objetivos y las metas que nuestra Misión y Visión establece, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo y el Plan de Desarrollo Urbano Sustentable para el Municipio de Puebla implementado por la C. Lic. Blanca Alcalá Ruiz, Presidenta Municipal de la Administración 2008-2011.

Con el fin de precisar las funciones particulares, se llevo a cabo la revisión de las atribuciones y competencia de la Dirección de Obras, contenidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2009-2011 vigente, en el documento Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; se identificaron los procesos inherentes a la obra pública, las responsabilidades de los diferentes actores; y a partir de las tareas a ejecutar para el logros de los productos considerados en el POA, se analizó su pertinencia, su justificación y su vigencia, del modelo organizacional vigente, por lo que en este nuevo esquema la estructura organizacional es más horizontal, flexible y permite los roles cambiantes; el sistema de Dirección se desprende por capacidad de los actores, por acuerdo de los mismos y por aproximaciones al ejercitarse el seguimiento y evaluación de las instrucciones que se ejecuten; la planeación como sistema no emanará sólo de arriba hacia abajo, sino que permitirá que además sea de abajo hacia arriba, circunstancia que enriquecerá esta etapa del proceso; la evaluación será más que la del control normativo, ya que en su oportunidad y con procedimientos por escrito e implantados, permitirá la evaluación del impacto y la evaluación del desempeño; y en cuanto al comportamiento de la organización debe permitir migrar de un modelo que está orientado al cumplimiento de tareas y lealtad al grupo o compromiso político, a un modelo orientado al logro de proyectos y acuerdos, a la profesionalización de los cuadros y cumplir con los compromisos institucionales.

Cabe señalar que el Manual de Organización de la Dirección de Obras, está dirigido a todo el personal adscrito a la Dirección, al de toda la Secretaría como información, y al que inicie en funciones, para que conozca con precisión las actividades a desempeñar y con ello, propiciar la uniformidad y continuidad en el trabajo.

Es necesario resaltar que, con el fin de facilitar y hacer accesible el manejo de un documento de tal extensión, se ha dividido en secciones independientes que corresponden a la Subdirección, a cada uno de los departamentos, y a la coordinación que integran esta Dirección, de manera que cada uno de los titulares de los mismos disponga de una paginación independiente que le permita actualizar su Manual en congruencia con las directrices de la Dirección de Obras, sin afectar la paginación de la totalidad del documento.

Los objetivos fundamentales de este manual son:

Conformar una herramienta eficaz que en términos accesibles, exponga a todos los servidores públicos que laboran en esta Dirección, las funciones encomendadas a cada uno de los departamentos y a cada uno de los puestos que los integran.

Presentar una visión de conjunto de la Dirección de Obras al precisar las responsabilidades y líneas de autoridad establecidas.

Detectar y corregir omisiones y duplicidades de instrucciones y directrices.

Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores.

Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación a las distintas áreas.

Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzo.

Lograr, como resultado, un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos.

## **I.II Antecedentes Históricos**

En Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 14 de julio de 2008, se aprobó el Dictamen de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual se modificó la Estructura Orgánica de la Presente Administración Municipal 2008 – 2011. Éste fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Puebla el día 1 de agosto de 2008.

El Dictamen indica:

En su apartado PRIMERO, que la Estructura Administrativa Municipal es por el periodo comprendido del 14 de julio de 2008 al 14 de febrero de 2011, en términos de los anexos que forman parte del Dictamen.

En su apartado CUARTO, se instruyó al Contralor Municipal, a fin de registrar la estructura administrativa aprobada y realizar los ajustes correspondientes a los manuales de organización y procedimientos derivados de la misma.

Como anexo al Dictamen se integró organigrama de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, en la que se incluye la estructura propuesta para esta Dirección de Obras.

La reestructuración propuesta, en cuanto a la Dirección de Obras, incluyó la creación de la Coordinación para el Seguimiento de Programas de Obras y Servicios, que dependerá directamente del Director de Obras.

En cumplimiento a la instrucción, la Contraloría Municipal con oficio CM-SDASC-0431/08 de fecha 16 de julio de 2008, remitió a la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, la estructura aprobada y registrada por la Contraloría Municipal; correspondiendo a la Secretaría el registro REO/SGUOPDS140708; y a la Dirección de Obras el Registro REO/SGUOPDS140708/DO03.

El día viernes 5 de septiembre de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Puebla, el Acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 14 de agosto de 2008, que aprueba el Dictamen de la Comisión de Gobernación, Justicia y Seguridad Pública, por el cual expide el Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Posteriormente, el día miércoles 31 de diciembre de 2008, se publicó en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Puebla, el Acuerdo del H. Cabildo del Municipio de Puebla, de fecha 11 de diciembre de 2008, que aprueba el Dictamen de las Comisiones Unidas de Ecología y Medio Ambiente, Desarrollo Urbano y Obras Públicas, y Salubridad y Asistencia Pública, por el cual se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. El dictamen prevé la adición del Departamento de Maquinaria a la Dirección de Obras.

### **I.III Marco Jurídico**

Principales ordenamientos jurídicos vigentes que regulan la operación y funcionamiento de la Dirección de Obras:

#### **Federal**

##### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1917 y reformas del 27 de abril de 2010.

##### **Ley de Coordinación Fiscal**

Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978.

Última Reforma Diario Oficial de la Federación 24 junio de 2009.

##### **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**

Diario oficial de la federación, 4 de enero de 2000; última reforma publicada el día 28 de mayo de 2009.

##### **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.**

Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001.

#### **Estatal**

##### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 17 de noviembre de 1982 y reformas del 9 de octubre de 2009

##### **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla. Entró en vigor el 1 de abril de 2003 y últimas reformas del 16 de marzo de 2005.

##### **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla, 17 de diciembre de 2004. Entró en vigor el 16 de marzo de 2005.

##### **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla. 20 de marzo de 2009.

##### **Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla el 17 de diciembre de 2004.

## **Municipal**

### **La Ley Orgánica Municipal**

Periódico Oficial del Estado 23 de Marzo de 2001 y últimas reformas del 15 de julio de 2009.

### **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**

Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2004 y última reforma del 25 de mayo de 2009.

### **Presupuesto de Egresos del Municipio de Puebla.**

Periódico Oficial del Estado de Puebla de Puebla, el miércoles 31 de diciembre de 2008.

### **Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.**

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Puebla del 5 de septiembre de 2008.

### **Adecuaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.**

Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Puebla del 31 de diciembre de 2008.

### **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal. 2009 – 2011.**

Aprobado en Sesión de Cabildo el 11 de junio de 2009

#### **I. IV Atribuciones**

Reglamento Interior de la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.

P.O. 5 de septiembre de 2008, reformado, adicionado y con derogaciones 31 de diciembre de 2008.

TITULO V, DE LAS OBRAS, CAPÍTULOS DEL I AL VI.

### **TÍTULO QUINTO DE LAS OBRAS**

#### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS**

**ARTÍCULO 44.-** La Dirección de Obras dependerá directamente del Secretario y se auxiliará del Subdirector, Coordinador, Jefes de Departamento, personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 45.-** Para ser Director de Obras se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín;
- III. No contar con antecedentes penales, y
- IV. Ser vecino del Municipio, o haber vivido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento.

**ARTÍCULO 46.-** Es competencia de la Dirección de Obras:

- I. Proponer acciones específicas al Secretario para la formulación y conducción de las políticas a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;
- II. Revisar, validar y someter a la consideración del Secretario, las normas y lineamientos generales a aplicar en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;

- III. Programar, proyectar, ejecutar, mantener, conservar y en general realizar todas las actividades vinculadas a la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio;
- IV. Promover y planear con anticipación suficiente, previo acuerdo con el Secretario, la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar;
- V. Elaborar y proponer al Secretario, de manera oportuna, el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, así como los planes y programas que aquél le encomiende;
- VI. Cumplir y vigilar que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio;
- VII. Coordinarse con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, de acuerdo con los lineamientos y políticas que fije el Secretario, para la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, así como para la aplicación de la normatividad en la materia;
- VIII. Apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural;
- IX. Desempeñarse como Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;
- X. Aprobar y validar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento, revisando que se apeguen a la normatividad legal vigente y a las especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas;
- XI. Autorizar para firma del Secretario los Contratos y Convenios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, que celebre la Dependencia, así como los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas, facultad que será indelegable;
- XII. Vigilar y autorizar la ejecución de toda la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, decidiendo, bajo su responsabilidad y apegándose a la normativa vigente, sobre los aspectos o situaciones que se presenten, informando al Secretario las decisiones que hubiere tomado;
- XIII. Tomar las medidas legales conducentes para tener un control del cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio, reportando cualquier

- irregularidad que cometan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que tome las medidas legales conducentes;
- XIV. Verificar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras emprendidas por el Municipio, así como la entrega – recepción de las mismas;
  - XV. Elaborar y rendir en tiempo, los informes que el Secretario le requiera, respecto de los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a su cargo y de las acciones que hayan que tomar para lograr los fines que en materia de obra pública la dependencia se hayan propuesto;
  - XVI. Validar la apertura de las Bitácoras de Obra, en términos de las disposiciones legales aplicables;
  - XVII. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables;
  - XVIII. Tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos y autorizaciones que procedan para la realización de obras públicas que se realicen en el Municipio;
  - XIX. Someter a la consideración del Secretario los requerimientos de las áreas y predios que sean necesarios afectar para la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma, y en caso de aceptación realizar las gestiones necesarias para su tramitación;
  - XX. Realizar las obras o servicios relacionados con las mismas necesarias para cuidar la integridad física de los ciudadanos;
  - XXI. Informar oportunamente y de manera periódica al Secretario sobre el desempeño de sus funciones;
  - XXII. Previo Acuerdo del Secretario, designar al funcionario que lo supla en casos de ausencia;
  - XXIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
  - XXIV. Proponer, coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, involucrando a las Subdirecciones y Departamentos adscritos a la misma;
  - XXV. Coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones legales contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla por el personal adscrito a su Dirección, y

- XXVI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales, o le asigne el Secretario y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO II** **DE LA SUBDIRECCIÓN DE OBRAS**

**ARTÍCULO 47.-** Para ser Subdirector de Obras se requiere:

- I. Ser ciudadano mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín;
- III. No contar con antecedentes penales, y
- IV. Ser vecino del Municipio, o haber vivido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento.

**ARTÍCULO 48.-** Al frente de la Subdirección de Obras habrá un Subdirector quien se auxiliará del personal adscrito a la Subdirección quienes dependerán de éste; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Director de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- II. Coordinarse con los demás Departamentos, en lo técnico, administrativo y operativo;
- III. Revisar y sintetizar los informes de las actividades de los Departamentos a su cargo, para presentar resúmenes generales a la Dirección (gráficas, tablas, tarjetas informativas, etc.);
- IV. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a la Subdirección a su cargo;
- V. Proponer alternativas de solución de conformidad con los criterios que establezca el Director de Obras, a problemas que surjan en los Departamentos;
- VI. Supervisar obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes a cada Jefe de Departamento para corregir posibles fallas;
- VII. Atender y turnar las peticiones de la Ciudadanía, dentro de la normatividad aplicable y de conformidad a la disponibilidad presupuestal;

- VIII. Mantener informado al Director de Obras de los avances mensuales de los Programas de Trabajo de cada uno de los Departamentos de la Dirección de Obras, y
- IX. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Obras y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

### **CAPÍTULO III** **DE LA COORDINACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE OBRA Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 49.-** Al frente de la Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios habrá un Coordinador, quien dependerá del Director de Obras y se auxiliará del personal técnico, operativo y administrativo que se determine por acuerdo del Secretario, de conformidad con el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 50.-** Para ser Coordinador para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios se requiere:

- I. Ser mexicano por Nacimiento o Naturalización y estar en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener título en Licenciatura o similar expedido legalmente;
- III. No contar con antecedentes penales, y
- IV. Ser vecino del Municipio, o haber vivido en el mismo por lo menos tres años con anterioridad a la fecha del nombramiento.

**ARTÍCULO 51.-** Es competencia de la Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios:

- I. Acordar con el Director de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- II. Coordinar que los trabajos de los diferentes Departamentos de la Dirección de Obras se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- III. Dar seguimiento y participar en los nuevos proyectos que involucren a cualquier Departamento de la Dirección de Obras;
- IV. Apoyar al Director de Obras en la coordinación de las unidades administrativas dependientes del mismo, para la mejor ejecución de las obras públicas que integran los programas de la Secretaría, dando seguimiento físico y financiero a las mismas;

- V. Verificar que las personas físicas y jurídicas que realicen obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta de la Secretaría cumplan en tiempo y forma legal con los compromisos que hubieren asumido en los contratos de obra respectivos, informando al Director de Obras el resultado de su verificación, y solicitándole a este último que proceda legalmente a aplicar las medidas conducentes, contra quienes incumplan los contratos y/o convenios que se haya celebrado;
- VI. Previo acuerdo y coordinación con el Director de Obras, elaborar los programas y políticas, así como realizar los trámites necesarios para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como para su ampliación, en caso de que proceda;
- VII. Dar seguimiento a los recursos asignados a la obras;
- VIII. Comprobar ante los órganos de control, el ejercicio del gasto aplicado a las obras, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- IX. Recibir las garantías contractuales que exhiban los contratistas, previa revisión legal que haga personal adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos y remitirlas oportunamente a la Tesorería Municipal para su resguardo;
- X. Remitir oportunamente a la Tesorería y a la Contraloría Municipal la documentación necesaria de las obras públicas que se contraten, para su registro y control;
- XI. Apoyar al Departamento Técnico, en la revisión de estimaciones, y una vez hecho lo anterior, remitir las mismas una vez autorizadas por el Director de Obras a la Tesorería Municipal para su pago;
- XII. Integrar los expedientes unitarios de obra a cargo de la Dirección de Obras, y mantener el resguardo de éstos, así como de la documentación comprobatoria correspondiente;
- XIII. Llevar el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio;
- XIV. Elaborar y capturar las bases de datos necesarias para el control de la obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Dirección de Obras;
- XV. Evaluar el impacto económico y social de los proyectos de obra pública que se realicen en el Municipio, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Director de Obras y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

**CAPÍTULO IV**  
**DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**ARTÍCULO 52.-** Al frente del Departamento Técnico habrá un Jefe, quien se auxiliará del personal adscrito a su Departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- II. Analizar y coordinar las peticiones de obra pública, evaluando su factibilidad mediante el dictamen correspondiente;
- III. Elaborar, coordinar y proveer de los estudios técnicos y proyectos necesarios (diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, entre otros) para la programación y ejecución de obra pública en el Municipio, revisando que se apeguen a la normatividad y especificaciones técnico – constructivas establecidas y requeridas por parte de la misma;
- IV. Integrar los anexos técnicos de los expedientes de obra, tales como los proyectos ejecutivos, planos, especificaciones, catálogo de conceptos, calendario de obra, dictamen de impacto ambiental y en general toda la documentación de las obras a ejecutarse;
- V. Tramitar y gestionar las licencias de uso de suelo y construcción necesarias para la realización de las obras competencia de la Secretaría;
- VI. Tramitar la validación de proyectos ante las autoridades normativas correspondientes;
- VII. Supervisar, promover y coordinar permanentemente, la ejecución de las obras que se realicen, vigilando que se cumplan con los avances y tiempos previstos, así como las normas y especificaciones técnicas y administrativas que al efecto se formulen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos;
- VIII. Elaborar los informes técnicos y dictámenes relacionados con la planeación y ejecución de obras que solicite el Director de Obras;
- IX. Verificar que el uso de las Bitácoras de Obra se realice conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Proponer al Director de Obras a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra;

- XI. Elaborar las estimaciones de obra, verificando que estén formuladas conforme a las estipulaciones legales y contractuales vigentes;
- XII. Elaborar por sí o por terceros, los estudios de calidad y resistencia de materiales y de mecánica de suelos, para la eficiente ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría;
- XIII. Elaborar los peritajes y dictámenes técnicos en las materias de topografía y obra pública que competan a la Dirección de Obras;
- XIV. Previo acuerdo y autorización del Subdirector de Obras, realizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten, siempre y cuando se justifiquen legalmente;
- XV. Vigilar que se implementen, en tiempo y forma legal, los finiquitos y procedimientos de entrega – recepción de las obras a favor del Director de Obras, para que éste determine lo procedente, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Subdirector de Obras y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO V**

### **DEL DEPARTAMENTO DE COSTOS Y LICITACIONES**

**ARTÍCULO 53.-** Al frente del Departamento de Costos y Licitaciones habrá un Jefe, quien se auxiliará del personal adscrito a su Departamento y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad;
- II. Desempeñarse como Responsable de Adjudicaciones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo;
- III. Coordinar y supervisar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, para su aprobación, las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación por invitación, de acuerdo a las normas legales aplicables;
- V. Elaborar y someter a consideración del Subdirector de Obras, para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen

- en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados;
- VI. Recabar la documentación necesaria para implementar los procesos de adjudicación;
  - VII. Remitir oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
  - VIII. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente;
  - IX. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Secretaría, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;
  - X. Elaborar el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio;
  - XI. Analizar por sí o por terceros las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro o fuera de los procedimientos de adjudicación, y
  - XII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Subdirector de Obras y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

## **CAPÍTULO VI** **DEL DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA**

**ARTÍCULO 53 Bis.-** Al frente del Departamento de Maquinaria, habrá un jefe quien se auxiliará, además del personal adscrito a su Departamento de los encargados de supervisión y operativos, quienes dependerán de éste; y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Subdirector de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y bajo su responsabilidad;
- II. Proponer alternativas de solución de conformidad con los criterios que establezca el Subdirector de de Obras, a problemas que surjan en los Departamentos;
- III. Proporcionar informes diarios y mensuales al Subdirector de de Obras de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en el Departamento a su cargo;

- IV. Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo;
- V. Verificar que los trabajos del Departamento a su cargo se cumplan en tiempo y forma requeridos;
- VI. Supervisar el estado en que se encuentran las calles, avenidas, bulevares y vías del Municipio de Puebla a fin de detectar en donde existen más necesidades de bacheo y así priorizar éstas a efecto de mantenerlas en el mejor estado posible;
- VII. Atender las solicitudes de bacheo, turnadas por el Director;
- VIII. Atender peticiones de la Ciudadanía turnadas por el Director;
- IX. Proporcionar a la Agencia la Prestación de Servicios que requiera;
- X. Ejecutar, solicitando el auxilio de la Fuerza Pública, las demoliciones o retiros de cualquier obra que se realice sin autorización, que ponga en peligro a los habitantes del Municipio, o que se haya efectuado en terrenos o vías públicas, áreas verdes o comunes; y
- XI. Los demás asuntos que le confieran otras disposiciones legales, o le asigne el Subdirector de Mantenimiento a Infraestructura y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.

**Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2009 - 2011.**

Aplica toda la normatividad.

## **I.V. Misión y Visión**

### **MISIÓN**

Administrar con honradez, eficacia y transparencia los recursos que el Municipio de Puebla destina a la construcción de la Obras que son prioridades para la ciudadanía, garantizando una supervisión confiable de los avances de las mismas para lograr que las calidades, tiempos, costos, normatividad, respeto al medio ambiente y al desarrollo sustentable, se cumplan estrictamente según las condiciones plasmadas en los contratos realizados con los proveedores y contratistas correspondientes.

### **VISIÓN**

Consolidar un sistema de vigilancia, prevención y corrección en la construcción de la Obra Pública que pueda ser utilizado por la presente y por las futuras Administraciones Municipales para garantizar que el desarrollo de la ciudad sea generado armónicamente a las necesidades que surjan en su constante crecimiento, produciendo así orden y bienestar para ésta y las futuras generaciones.

## **I.VI Estructura Orgánica**

### **Dirección de Obras**

Analista A (1)  
Analista B (1)  
Secretaria A (1)  
Auxiliar (2)  
Vacunador (2)

### **Subdirección de Obras**

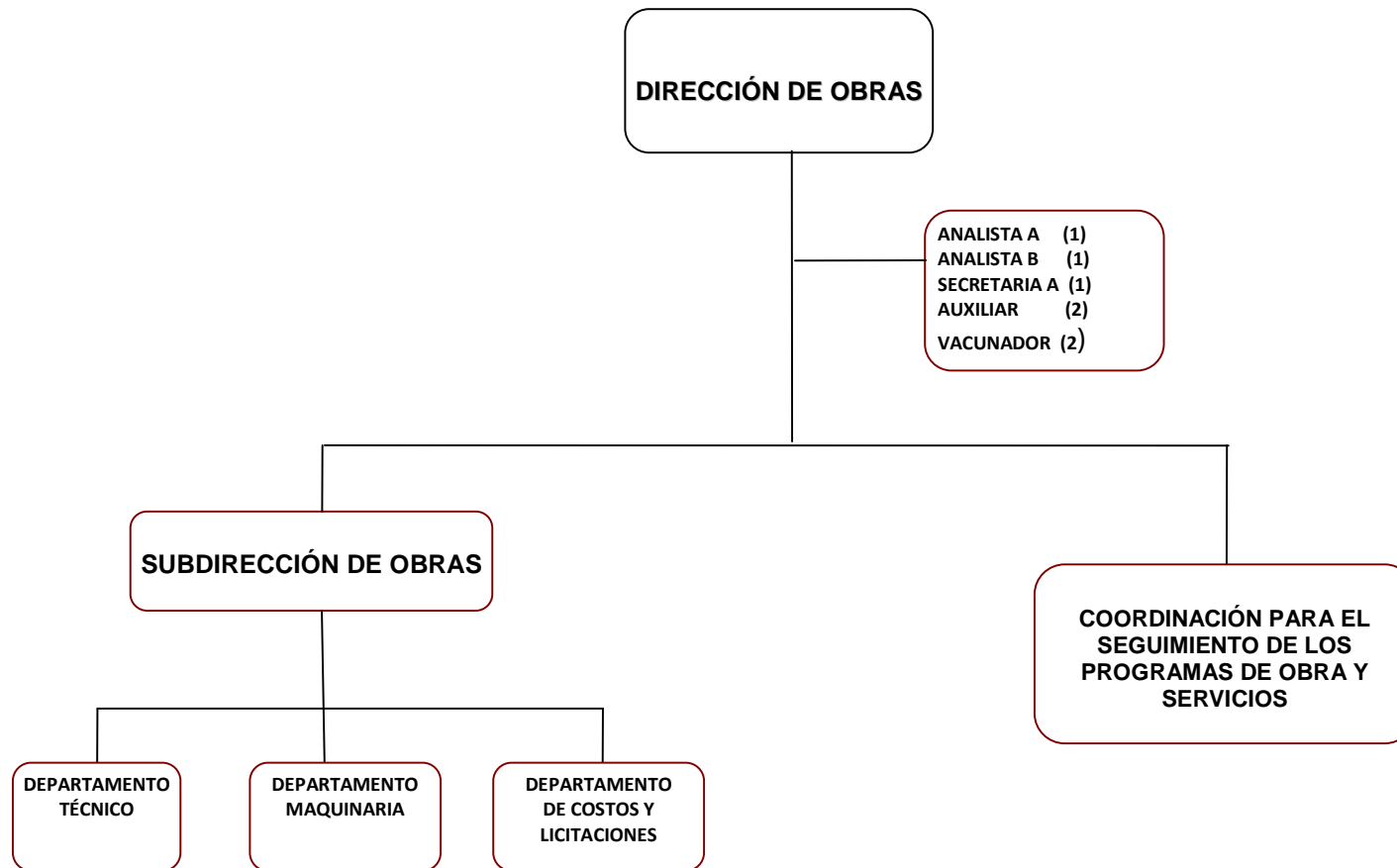
**Departamento Técnico**

**Departamento de Costos y Licitaciones**

**Departamento de Maquinaria**

**Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios**

**I.VII Organigrama**



### **I.VIII Objetivos Generales**

En atención a lo dinámico del Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio presupuestal vigente, a la cantidad de suficiencias presupuestales para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se emitan para la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, como Dependencia Ejecutora, así como de considerar el origen de los recursos; se deberá coordinar con la debida oportunidad, con los demás departamentos y unidades administrativas de la Secretaría, lo que resulte necesario a efectos de que las obras programadas se ejecuten de acuerdo a los plazos y periodos de ejecución, se realicen dentro del costo previsto y con la calidad de los trabajos y materiales convenidos con los Contratistas; procurando lo anterior, a través del seguimiento y supervisión a las obras y acciones contratadas con base en los informes y reportes que se generen por las áreas a su cargo.

En atención al Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio presupuestal vigente, a las suficiencias presupuestales para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se emitan para la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, como Dependencia Ejecutora, así como de considerar el origen de los recursos, coordinar y ejecutar lo necesario, para la realización de los actos inherentes a los procedimientos de licitación pública o invitación a personas físicas o morales, con el fin de obtener la propuesta más conveniente para el Municipio de Puebla en cuanto a eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, para la adjudicación de contratos.

Remitir con oportunidad a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para la formalización de los Contratos respectivos.

Prever las acciones necesarias a efectos de que los trabajos en las obras se inicien y terminen en apego a las fechas establecidas para esos actos desde la planeación de las obras, su programación y su contratación, corrigiendo durante la ejecución de los contratos las posibles desviaciones en cuanto a tiempo que se presenten.

Entregar obras para el servicio de los ciudadanos con las características y calidad que se merecen.

### I.IX Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director de Obras
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Obras
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable.
<b>A quién Supervisa:</b>	Analista A (1) Analista B (1) Secretaria A (1) Auxiliar (2) Vacunador (2) Subdirector de Obras (1) Coordinador para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios(1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Recursos Federales, Estatales y Municipales para Obra de Beneficio Social, Normativas y Leyes aplicables para la Obra Pública, computación manejo de paquetería: Microsoft Office.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, Manejo de Personal, Toma de Decisión, Habilidad Política, Facilidad de Palabra.

### Descripción General de Funciones

Proponer, establecer y promover las políticas, acciones y lineamientos que normarán las actividades a seguir en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que se realicen en el Municipio; informar acerca de las acciones emprendidas por la Dirección y
---

el resultado de las mismas, dar seguimiento y presentar las soluciones y resultados; ser Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo; autorizar y vigilar la correcta ejecución de la obra pública.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Acordar con el Secretario de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Promover y planear la obra pública que con cargo al presupuesto del Municipio, se requiera ejecutar.
3. Presentar el Programa Anual de Obra Pública Municipal y su respectivo presupuesto, atendiendo a los planes y programas encomendados.
4. Coordinar con las autoridades Federales, Estatales y Municipales, la realización de la obra pública y servicios relacionados con la misma en el Municipio, incluyendo los requerimientos de las áreas y predios que sean necesarios afectar para la ejecución de obra pública; apoyar a las autoridades competentes, en la conservación de zonas arqueológicas, sitios históricos y zonas típicas o de belleza natural; así como Tramitar ante las autoridades correspondientes los permisos y autorizaciones que procedan para la realización de obras públicas que se realicen en el Municipio.
5. Cumplir y vigilar con el auxilio del Subdirector de Obras, Coordinador para el Seguimiento de los Programas de Obras y Servicios, Jefe de Departamento Técnico, Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones y Jefe de Departamento de Maquinaria, que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma que deban ser aplicadas en el Municipio;
6. Aprobar los estudios técnicos, proyectos y dictámenes de su competencia, necesarios para la programación y ejecución de las obras que ejecute el Ayuntamiento.
7. Desempeñar en su carácter de Titular del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo; destacando: representar legalmente al Comité; autorizar con su firma las convocatorias públicas para las licitaciones de obras públicas o servicios, así como las invitaciones en los procedimientos de invitación y de adjudicación directa; modificar cualquier aspecto establecido en la convocatoria y en las respectivas bases de licitación, en términos de lo previsto en la Ley; presidir en lo personal o a través del funcionario que para tal efecto designe, las sesiones públicas que integran los procedimientos de adjudicación; emitir el fallo definitivo, dándolo a conocer públicamente; remitir a través del Responsable de Adjudicaciones el fallo correspondiente de cada procedimiento debidamente fundado y motivado junto con la documentación técnica, económica y jurídica de la propuesta ganadora a la

Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría a fin de formalizar el contrato correspondiente;

8. Autorizar para firma del Secretario los Contratos y Convenios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, que celebre la Dependencia, así como los documentos que amparen los pagos a realizar a las empresas contratistas.
9. Autorizar la ejecución de toda la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el Municipio, y vigilar la conclusión total, en tiempo y forma, de las obras, la entrega – recepción de las mismas y la formalización de los finiquitos correspondientes.
10. Designar a los servidores públicos que deban fungir como residentes de obra en términos de las disposiciones legales aplicables; así como validar la apertura de las Bitácoras de Obra, a través de la firma del Subdirector de Obras.
11. Vigilar a través de los Residentes de Obra designados para la ejecución de los contratos formalizados, el cumplimiento de las obligaciones asumidas en los contratos o convenios de obra correspondiente, por las personas físicas o jurídicas que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma por cuenta del Municipio; y con base en los informes recibidos reportar cualquier irregularidad que cometan a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que tome las medidas legales conducentes.
12. Informar al Secretario los avances de la ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma a su cargo, con sustento en la base de datos establecida para el control de la obra pública y servicios relacionados.
13. Autorizar con su firma a los trabajadores, personal de base y personal de confianza, entre otros, los formatos establecidos para el efecto, para que los servidores públicos directamente a su cargo y que supervisa, disfruten sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes.
14. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
15. Coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección a su cargo, involucrando a la Subdirección, Coordinación y Departamentos adscritos.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1); Analista B (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Obras
<b>A quién Reporta:</b>	Director de Obras
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil o Arquitectura o carrera afín.
<b>Conocimientos:</b>	Relaciones públicas, atención personal, calidad y precisión en todos sus aspectos laborables, computación: Microsoft Office, Works, Arc View, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras. (SASO).
<b>Habilidades:</b>	Capacidad de análisis detallado de documentación, control administrativo sobre obra pública, toma de decisiones, manejo de archivo.

### **Descripción General de Funciones**

Recibir, analizar y dar seguimiento a la documentación e información que ingresa y es generada en la Dirección; realizar informes mensuales de las actividades, así como elaborar y resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas, etc.).

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y analizar la documentación e información que ingresa a la Dirección de Obras, para turnarla al Director de Obras.
2. Recibir la documentación analizada por el Director y turnarla al área correspondiente y verificar su seguimiento hasta que concluye.

3. Recibir y atender a los ciudadanos y contratistas que requieren entrevista con el Director de Obras.
4. Solicitar y recibir Informes de resultados a cada una de los Departamentos y Coordinación, analizarlos y turnarlos al Director de Obras.
5. Realizar informes de las actividades de la Dirección.
6. Presentar resúmenes generales (gráficas, tablas, tarjetas informativas, etc.).
7. Verificar el archivo de la correspondencia de la Dirección de Obras.
8. Realizar la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Dirección, involucrando a la Subdirección y Departamentos adscritos a la misma.
9. Las demás que le confieren o le asigne el Director.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Secretaria A (1)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Obras
<b>A quién Reporta:</b>	Director de Obras
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Carrera Comercial
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de Expedientes y Archivos, Relaciones Públicas, Servicio a Clientes, Atención Personal, Redacción y Ortografía al 100 %, Archivonomía, Mecanografía, computación manejo de paquetería: Microsoft Office
<b>Habilidades:</b>	Facilidad de palabra, redacción

### **Descripción General de Funciones**

Recibir y dar seguimiento a la información generada en la Dirección de Obras para un mejor funcionamiento; atender a los ciudadanos y contratistas que acudan a la dirección, elaborar y dar seguimiento a la agenda del Director.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir a los ciudadanos y contratistas que requieren entrevista con el Director de Obras.
2. Elaborar y dar seguimiento a la agenda del Director.
3. Procesar oficios, memorando del Director de Obras, contestar y realizar llamadas telefónicas que se requieren en la Dirección.
4. Generar recopiladores de archivo de correspondencia de la Dirección de Obras; así como el registro de la misma.

5. Organizar y actualizar agenda del Director de Obras.
6. Las demás que le confieren o le asigne el Director.

### **Descripción del Puesto**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar (2); Vacunador (2)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Obras
<b>A quién Reporta:</b>	Director de Obras
<b>A quién Supervisa:</b>	No Aplica

### **Especificaciones del Puesto**

<b>Escolaridad y/o Experiencia:</b>	Secundaria
<b>Conocimientos:</b>	Leer y escribir
<b>Habilidades:</b>	Conocer la correcta ubicación de las diversas Dependencias de H. Ayuntamiento y empresas constructoras.

### **Descripción General de Funciones**

Realizar labores de mensajería llevar la correspondencia, en auxilio a todas las áreas adscritas a la Dirección de Obras.

### **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir diariamente de la Dirección de Obras la documentación a entregar en su recorrido normal.
2. Atender requerimientos de entrega de documentación urgente por parte de la Dirección, Coordinación y Departamentos.
3. Las demás que le confieren o le asigne el Director.

*Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable*  
*Dirección de Obras*  
*Manual de Organización*

**II.X Directorio**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono y Extensión</b>
Dirección de Obras Pról. Reforma No. 3308, Primer Piso, Col. Amor	Ing. Fausto Oscar de la Barrera Velázquez	N/P	404 56 00 Ext. 136
Subdirección de Obras Pról. Reforma No. 3308, Primer Piso, Col. Amor	Ing. Fausto J. Cisneros Hernández	N/P	404 56 00 Ext. 120
Departamento Técnico Pról. Reforma No. 3308, Primer Piso Col. Amor	Arq. Oscar Valentín Edén Wynter García	N/P	404 56 00 Ext. 122
Departamento de Adjudicaciones, Costos y Planeación Pról. Reforma No. 3308, Primer Piso, Col. Amor	Ma. del Rosario Beatriz López Guerrero	N/P	404 56 00 Ext. 124
Departamento de Maquinaria Boulevard Municipio Libre 5901 Col. La Margarita.	Ing. Víctor Miguel Gómez Hernández	N/P	264 80 07
Coordinación para el Seguimiento de los Programas de Obra y Servicios Pról. Reforma No. 3308, Cuarto Piso Col. Amor	Arq. Dulce Gudelia Báez Quintero	N/P	404-56-00 Ext. 418