



Manual Específico de Organización




Dirección de Obras Públicas

La Paz, Baja California Sur, Julio del 2020.



Manual Específico de Organización

Dirección de Obras Públicas

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
Director de Obras Públicas  Ing. Arq. Alejandro Carrillo Reyes	Director de Obras Públicas  Ing. Arq. Alejandro Carrillo Reyes	"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur" Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad  Luis Genaro Ruíz Hernández



Contenido

I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico Administrativo	5
III.	Atribuciones	7
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama	11
VI.	Objetivo	12
VII.	Funciones	13
VII.1.	Director de Obras Públicas.....	13
VII.1.1.	Secretaria.....	14
VII.1.2.	Subdirector de Obras Públicas.....	14
VII.1.2.1.	Secretaria	15
VII.1.3.	Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos.....	16
VII.1.3.1.	Proyectista.....	17
VII.1.3.2.	Dibujante.....	17
VII.1.3.3.	Diseñador gráfico	17
VII.1.3.4.	Cuantificador de Obra.....	17
VII.1.4.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación	18
VII.1.4.1.	Auxiliar de Mantenimiento y Conservación	18
VII.1.4.2.	Secretaria	19
VII.1.4.3.	Almacenista.....	19
VII.1.4.4.	Jardinero	19
VII.1.4.5.	Carpintero	20
VII.1.4.6.	Albañil.....	20
VII.1.4.7.	Peón	20
VII.1.4.8.	Velador.....	20
VII.1.4.9.	Chofer.....	21
VII.1.5.	Jefe del Departamento de Programación, Construcción y Supervisión.....	21



VII.1.5.1. Secretaria	22
VII.1.5.2. Residente de obra	22
VII.1.5.3. Ingeniero especialista en Instalaciones Eléctricas y Especiales	25
VII.1.5.4. Ingeniero especialista en Diseño Estructural.....	25
VII.1.5.5. Capturistas	26
VII.1.5.6. Auxiliares Técnicos y Administrativos	26
VII.1.6. Jefe del Departamento de Control de Obras.....	27
VII.1.6.1. Secretaria	27
VII.1.6.2. Analistas de Información y Archivo.....	28
VII.1.7. Auxiliar Administrativo.....	28
VII.1.7.1. Oficialía de partes.....	29
VII.1.7.2. Intendencia	29
VII.1.7.3. Mensajería.....	29
VII.1.7.4. Chofer.....	29
VIII. Bibliografía.....	31



I. Introducción

El presente Manual tiene como propósito dar a conocer de manera clara las atribuciones y responsabilidades, la estructura orgánica y los niveles jerárquicos que conforman la Dirección de Obras Públicas. Identifica las funciones y obligaciones de cada una de sus áreas, con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Administración Pública Estatal en materia de obras públicas; a fin de programar y coordinar las actividades relacionadas con la planeación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas realizadas por el gobierno estatal, cuya aplicación permitirá otorgar mayores servicios a favor de los ciudadanos, con apego al Plan de Desarrollo Estatal y al Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal anual de que se trate.



II. Marco Jurídico Administrativo

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** (D.O.F. 5/febrero/1917, última reforma D.O.F. 06/marzo/2020);
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur** (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. 12/diciembre/2018);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** (D.O.F. 4/enero/2000, última reforma D.O.F. 10/noviembre/2014);
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/septiembre/2005, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 22/julio/1994, última reforma B.O.G.E. 10/septiembre/2018);
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas para el Estado de Baja California Sur** (D.O.F. 27/abril/2016);
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. 31/diciembre/2019);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F.4/enero/2000, última reforma D.O.F. 13/enero/2016);
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/diciembre/2004, última reforma B.O.G.E. 20/diciembre/2019);
- **Ley de Planeación del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/febrero/1984, última reforma B.O.G.E. 30/noviembre/2017);
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019);
- **Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 20/marzo/2005, última reforma B.O.G.E. 20/julio/2019);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública** (D.O.F. 9/mayo/2016, última reforma D.O.F. 27/enero/2017);
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 4/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. 20/enero/2020);
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal** (D.O.F. 29/diciembre/1976, última reforma D.O.F. 22/enero/2020);



- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 16/diciembre/2019);
- **Código Ético de Conducta de Servidores públicos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/mayo/2014).
- **Reglamento de Construcción para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/marzo/2005);
- **Reglamento de Fraccionamientos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/mayo/2000, última reforma B.O.G.E. 31/marzo/2012);
- **Reglamento de Anuncios en el Municipio de La Paz, Baja California Sur,** (B.O.G.E. 10/ septiembre/1989; última reforma B.O.G.E. 31/julio/2001);
- **Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de La Paz, Baja California Sur,** (B.O.G.E. 31/mayo/1998; última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2013);
- **Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Los Cabos, Baja California Sur,** (B.O.G.E. 31/diciembre/1999; última reforma B.O.G.E. 10/octubre/2014);
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad** (B.O.G.E. 10/agosto/2020);
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** publicado en el diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas** (D.O.F. 28/julio/2010, última reforma D.O.F. 28/julio/2010);
- **Reglamento de la Ley Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 27/octubre/2005, última reforma B.O.G.E. 13/junio/2008);
- **Plan Estatal de Desarrollo** (B.O.G.E. 10/marzo/2016);
- **Presupuesto de Egresos de la Federación,** en el ejercicio fiscal respectivo.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Baja California Sur,** en el ejercicio fiscal respectivo.
- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público de la Administración Pública Estatal,** (B.O.G.E. 20/septiembre/2006).



III. Atribuciones

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad.

ARTÍCULO 13.- Corresponden a las Unidades Administrativas, por conducto de su titular, las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a las áreas que integran la Dirección o Coordinación a su cargo;
- II. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, y prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, revisión, actualización, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, evaluación y control de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven y de los correspondientes programas operativos anuales;
- III. Proponer al Secretario las bases para la coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de ejecutar los programas del sector, e invertir en su celebración;
- IV. Proponer al Secretario las bases para la coordinación con los Gobiernos Federales y Municipales, dentro del marco del convenio de desarrollo social, a fin de ejecutar los programas del sector e invertir en la celebración de los respectivos acuerdos;
- V. Formular y proponer las bases para la concentración con grupos sociales y particulares de las acciones tendientes a la ejecución de los programas del sector e intervenir en la celebración de los correspondientes convenios y contratos;
- VI. Promover la participación y consulta de los diversos grupos sociales en la elaboración, revisión y ejecución de los programas del sector;
- VII. Participar en la formulación del presupuesto de egresos de la Secretaría y aportar la información conducente;
- VIII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a las Unidades Administrativas a su cargo mediante las propuestas, promociones y requerimientos



respectivos, observando los lineamientos de política y las normas que determinen las autoridades correspondientes;

- IX.** Analizar el marco jurídico y reglamentario que regule el ejercicio de sus funciones y proponer, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- X.** Formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de las áreas a su cargo;
- XI.** Acordar con su superior inmediato, la resolución de los asuntos que se tramiten en el área de su competencia;
- XII.** Elaborar y someter al acuerdo de la superioridad, proyectos sobre la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las áreas administrativas y técnicas a su cargo;
- XIII.** Proponer la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo;
- XIV.** Resolver los recursos administrativos que se interpongan a asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XV.** Proporcionar la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que les sea requerida por otras Dependencias de Ejecutivo Estatal, así como de la misma Secretaría, de acuerdo con las políticas establecidas por el titular del ramo;
- XVI.** Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad, a los servidores públicos de la Secretaría;
- XVII.** Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, así como la trasmisión de las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y autorizar con su firma, las que emitan en ejercicio de sus facultades;
- XVIII.** Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de departamento y en acuerdo extraordinario a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencias al público;



- XIX.** Coordinar, con la Unidad de Transparencia, la recepción, seguimiento, atención y entrega de la información pública obligatoria de conformidad a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XX.** Girar y realizar las acciones conducentes para dar cumplimiento a la publicación de la información pública obligatoria en el portal oficial de la Secretaría, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia de conformidad a lo previsto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- XXI.** Girar y realizar las acciones conducentes para atender la comprobación y/o solventación de las auditorías, en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por la superioridad; y
- XXIII.** Las demás facultades que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.

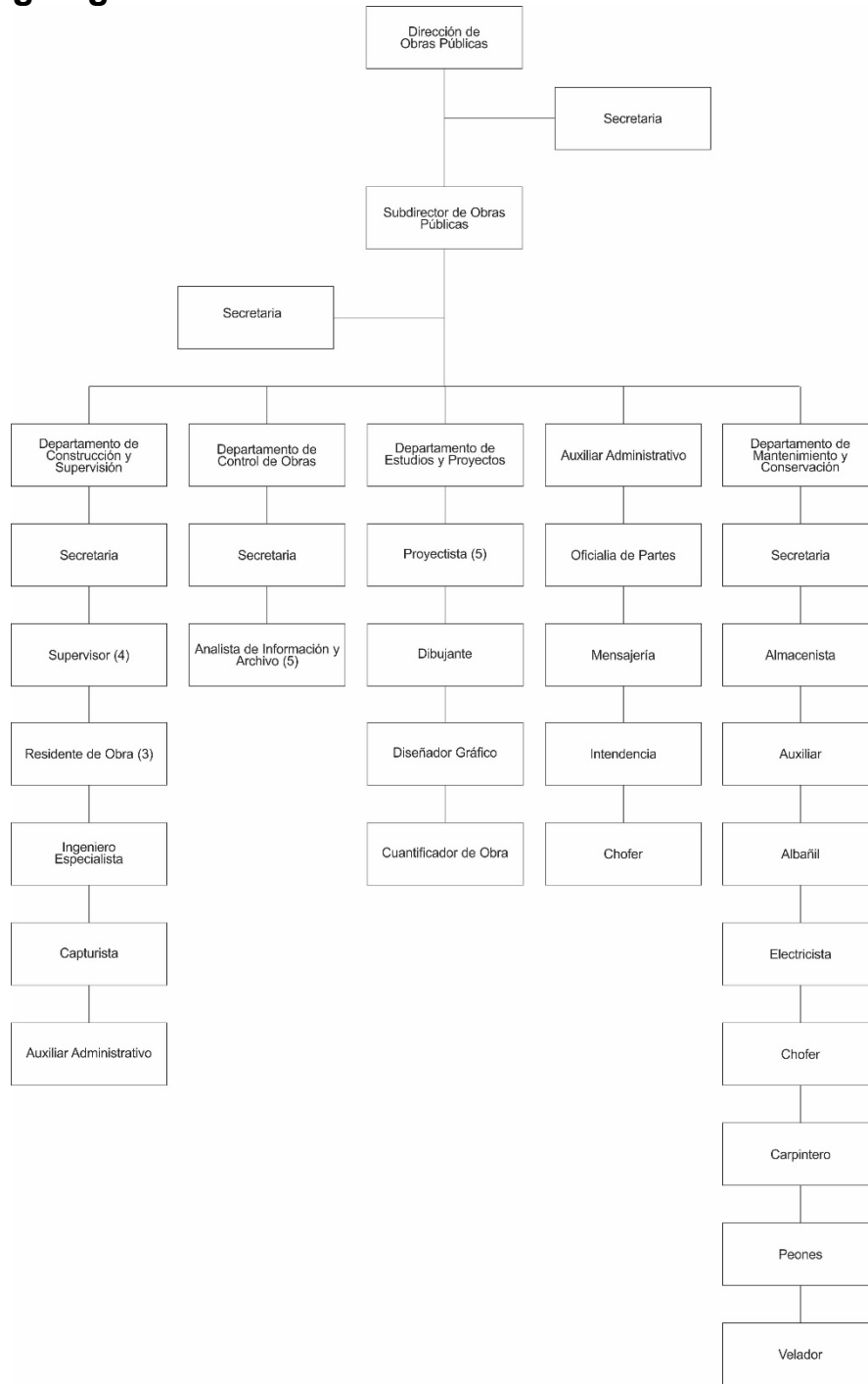


IV. Estructura Orgánica

1. Director de Obras Públicas.
 - 1.1. Secretaria.
 - 1.2. Subdirección de Obras Públicas
 - 1.2.1. Secretaria
 - 1.3. Departamento de Estudios y Proyectos
 - 1.3.1. Projectistas
 - 1.3.2. Dibujantes
 - 1.3.3. Diseñador Gráfico
 - 1.3.4. Cuantificador de Obras
 - 1.4. Departamento de Mantenimiento y Conservación
 - 1.4.1. Auxiliar de Mantenimiento y Conservación
 - 1.4.2. Secretaria
 - 1.4.3. Almacenista
 - 1.4.4. Jardinero
 - 1.4.5. Carpintero
 - 1.4.6. Albañil
 - 1.4.7. Peón
 - 1.4.8. Velador
 - 1.4.9. Chofer
 - 1.5. Departamento de Programación, Construcción y Supervisión
 - 1.5.1. Secretaria
 - 1.5.2. Supervisor / Residente de Obra
 - 1.5.3. Ingeniero Especialista en Instalaciones Eléctricas y Especiales
 - 1.5.4. Ingeniero Especialista en Diseño Estructural
 - 1.5.5. Capturistas
 - 1.5.6. Auxiliares Técnicos Administrativos
 - 1.6. Departamento de Control de Obras
 - 1.6.1. Secretaria
 - 1.6.2. Analista de Información y Archivo
 - 1.7. Auxiliar Administrativo
 - 1.7.1. Oficialía de partes
 - 1.7.2. Intendencia
 - 1.7.3. Mensajería
 - 1.7.4. Chofer



V. Organigrama





VI. Objetivo

Formular y conducir las políticas generales de Obras Públicas y sociales que establezca el Gobierno del Estado.

Ejecutar por si o través de contratos, las obras que realice el Gobierno del Estado, con recursos propios o concertados con la Federación, Ayuntamientos o Fideicomisos.

Promover, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de cada uno de los programas de inversión de las obras de obra pública, a fin de construir, rehabilitar y conservar en óptimas condiciones los diferentes edificios y espacios públicos con las que cuenta el Estado.



VII. Funciones

VII.1. Director de Obras Públicas

ARTÍCULO 19.- El titular de la Dirección de Obras Públicas dependerá jerárquicamente del Director General de Infraestructura y tendrá además de las atribuciones señaladas en el artículo 13 de éste reglamento las siguientes:

- Coadyuvar en la formulación de las políticas generales de obras públicas que establezca el Gobierno del Estado;
- Presentar al Director General de Infraestructura los informes para el Secretario sobre la ejecución y supervisión de las obras a su cargo, según la normatividad aplicable;
- Auxiliar en caso de controversias o reclamación de los contratistas en cuanto al costo de las obras, proporcionando un análisis objetivo, manifestando su opinión de la situación y condiciones en que se hayan realizado los conceptos reclamados;
- Proyectar, programar, controlar, ejecutar y supervisar los trabajos de obras de infraestructura y servicios que le sean encomendados, desde el proceso de planificación hasta su terminación física y legal, debiendo realizar todas y cada una de las acciones legales y administrativas tendientes al cumplimiento y cierre de las obras encomendadas;
- Validar y suscribir técnicamente los dictámenes para la contratación de servicios inherentes a la construcción, rehabilitación, mantenimiento y modernización de las obras de infraestructura
- Vigilar el cumplimiento de los compromisos contractuales suscritos para la ejecución, conservación, mantenimiento y modernización de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas que realice esta Dirección;
- Intervenir en la reconstrucción de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, cuando así lo requieran, de conformidad al presupuesto y/o recursos aprobados y asignados para ello por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado; y



- Las demás que le instruya el Subsecretario y/o Director General en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

VII.1.1. Secretaria

- Agendar diariamente las actividades del Director;
- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Recibir y atender a las personas que tienen cita con el director;
- Capturar oficios, memorándums, tarjetas, recibos, tarjetas de acuerdos y pendientes;
- Recibir la correspondencia a través del Sistema CORRES, turnarla oportunamente al Director, y/o distribuirla a los departamentos según corresponda y archivarla ordenadamente cuando se haya tramitado la misma;
- Ordenar y tramitar la documentación requerida por el Director;
- Las demás que le instruya el Director en ejercicio de sus atribuciones o le señalen las disposiciones legales vigentes.

VII.1.2. Subdirector de Obras Públicas

- Proponer y acordar con la dirección los criterios para llevar a cabo los proyectos u obras que tiene bajo su responsabilidad la dirección;
- Coordinar las propuestas de obra acordadas en el COPLADE;
- Elaborar el programa anual de obras que le indique el Director;
- Representar al Director en reuniones de trabajo;
- Firmar oficios por ausencia del director, previo consentimiento del mismo;
- Coordinar con los diferentes departamentos a fin de que se cumplan con los criterios de trabajo que se acuerden con el director;



- Coordinar la información de las obras ejecutadas en el año para el informe de Gobierno;
- Acordar con el director la resolución de los asuntos diversos que se tramitan en esta Dirección;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan cuando así lo determine el director, de los asuntos que se tramiten en esta dirección;
- Coadyuvar en dictámenes, opiniones e informes que son encomendados por el Director o el Secretario;
- Vigilar el correcto funcionamiento de los procesos establecidos para la supervisión de las obras a cargo de esta Dirección que contrata el gobierno con la finalidad de que estas se realicen de acuerdo a lo programado, costo y con la calidad adecuada;
- Coordinar la recepción de obras para su entrega a los organismos operadores;
- Intervenir cuando así lo determine el Director en la organización y evaluación de daños en caso de presentarse desastres o eventos fuera de condiciones normales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII.1.2.1. Secretaria

- Agendar diariamente las actividades del Subdirector.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Recibir y atender a las personas que tienen cita con el Subdirector.
- Capturar oficios, memorándum, tarjetas, recibos, tarjetas de acuerdos y pendientes.
- Ordenar y tramitar la documentación requerida por el Subdirector.



VII.1.3. Jefe del Departamento de Estudios y Proyectos

- Coordinar con los proyectistas a fin de distribuir los diferentes proyectos arquitectónicos que se le encomienden a la Dirección y Subdirección;
- Investigar y promover la utilización de nuevas técnicas, procedimientos y materiales de construcción, atendiendo los criterios de eficacia, eficiencia y economía;
- Apoyar en la elaboración del programa anual de obras;
- Entregar reportes cuando sean requeridos a la subdirección y dirección de las actividades llevadas a cabo;
- Asesorar a los proyectistas sobre las soluciones técnicas de proyecto;
- Distribuir el trabajo al personal de dibujo en coordinación con los proyectistas;
- Supervisar y revisar los trabajos de proyectos y dibujos signando el visto bueno de los mismos;
- Elaborar láminas de presentación de inicio y termino de las obras, con el propósito de informar técnicamente el estatus que guarda la obra;
- Supervisar y controlar los trabajos en planoteca, y reproducción de planos;
- Controlar actividades realizadas por el departamento;
- Gestionar todos los trámites y permisos correspondientes a las obras a cargo de la Dirección, ante instancias Municipales, Estatales y Federales;
- Coordinar la elaboración de los expedientes técnicos requeridos como soporte y justificación, para la aprobación de recursos económicos de obras programadas;
y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII.1.3.1. Projectista

- Elaborar los proyectos ejecutivos asignados por el jefe de departamento;
- Realizar los levantamientos físicos de los proyectos encomendados;
- Coordinarse con los dibujantes a fin de llevar a cabo la correcta ejecución del proyecto; y
- Elaborar reportes cuando sean requeridos del avance del proyecto a su cargo.

VII.1.3.2. Dibujante

- Dibujar los planos que le sean encomendados por el jefe del departamento y/o proyectista;
- Impresión, doblado de planos solicitados;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

VII.1.3.3. Diseñador gráfico

- Realizar las láminas de presentación de las obras, que le sean asignadas donde se informe técnicamente el estatus de la obra; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.3.4. Cuantificador de Obra

- Elaborar y Generar los catálogos de conceptos de las obras a cargo de la Dirección;
- Elaborar las Especificaciones técnicas de la obra; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII.1.4. Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación

- Dar instrucciones a todo el personal diariamente, que labores deben desarrollar;
- Supervisar los trabajos que desarrolla el personal a su cargo;
- Elaborar los reportes solicitados de los trabajos llevados a cabo e informar a la dirección y subdirección;
- Hacer presupuestos y listas de material necesario para los trabajos encomendados;
- Participar cuando le sea requerido por el Director o Subdirector en el trazo de las obras;
- Controlar la existencia de material en almacén;
- Participar en los levantamientos físicos cuando le sea requerido por el Director o Subdirector; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.1. Auxiliar de Mantenimiento y Conservación

- Apoyar en el mantenimiento de los edificios y áreas públicas que le sean asignadas, para su conservación;
- Apoyar en los levantamientos físicos cuando le sea requerido;
- Apoyar en la supervisión del personal a cargo del departamento;
- Realizar el traslado de materiales para los trabajos encomendados;
- Apoyar en el traslado de personal a las áreas de trabajo;
- Apoyar en las labores de limpieza cuando le sea indicado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII.1.4.2. Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas;
- Recibir y atender las personas que tienen cita con el jefe del departamento;
- Capturar oficios, memorándum, tarjetas, recibos, vales para materiales y tarjetas de acuerdos y pendientes;
- Coordinar trámites relacionados con el personal, nominas, autorizaciones de pago, permisos, e incapacidades etc.; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.3. Almacenista

- Controlar la entrada y salida de material y herramienta existente en el almacén;
- Mantener el almacén en condiciones óptimas de limpieza;
- Apoyar en las necesidades administrativas del departamento;
- Solicitar al jefe del departamento el material y herramienta que se requiera; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.4. Jardinero

- Realizar los trabajos de jardinería en las áreas asignadas;
- Aplicar pintura en jardinería y guarniciones;
- Apoyar en las labores de limpieza cuando le sea indicado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII.1.4.5. Carpintero

- Ejecutar los trabajos de carpintería que le sean encomendados como mantenimiento, reparación o construcción de muebles de madera;
- Apoyar en las labores de limpieza cuando le sea indicado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.6. Albañil

- Ejecutar los trabajos de albañilería que le sean encomendados ya sean de reparación o construcción;
- Apoyar en las labores de limpieza cuando se le indique;
- Apoyar en el trazo de las obras cuando le sea requerido; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.7. Peón

- Apoyar en sus labores al personal que le sea indicado;
- Apoyar en las labores de limpieza cuando le sea indicado; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.4.8. Velador

- Resguardar el área de trabajo que se le encomienda;
- Entregar y recibir respetos metálicos, mamparas y tarimas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII.1.4.9. Chofer

- Ejecutar los trabajos que le sean encomendados como transporte de personal, materiales y equipo al lugar indicado;
- Revisar las condiciones mecánicas de las unidades y reportar al jefe del departamento;
- Apoyar en las labores de limpieza cuando se le indique; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5. Jefe del Departamento de Programación, Construcción y Supervisión

- Apoyar en la elaboración del programa anual de obras;
- Coordinar con las diferentes dependencias tanto internas como externas los diversos trámites requeridos para la ejecución de las obras programadas por parte de esta dirección;
- Elaborar informes del estatus de las obras cuando le sea requerido;
- Revisar la documentación comprobatoria presentada por los contratistas, verificando que cumplan con las normas y lineamientos aplicables, así como con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato.
- Autorizar los estados de cuenta y avances físicos financieros de la documentación comprobatoria presentada por el contratista, verificando que cumplan con normas y lineamientos aplicables para su trámite correspondiente;
- Coordinarse con todos los departamentos para mejorar las actividades de supervisión;
- Asignar el personal con el perfil adecuado para cada tipo de obra;



- Apoyar al Residente de Obra cuando se presenten problemas durante el proceso constructivo de las obras;
- Elaborar los informes trimestrales de los avances físicos y financieros de las obras ejecutadas por esta Dirección, para trámites ante el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema de FONDEN en Línea, y Plataforma Nacional de Transparencia;
- Informar de las obras ejecutadas en el año para el informe de Gobierno; y
- Desarrollar actividades inherentes al puesto de acuerdo a las indicaciones recibidas por el director y sub-director.

VII.1.5.1. Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades propias del Departamento;
- Recibir y atender a las personas que tienen cita con el jefe del Departamento;
- Agendar diariamente las actividades del Jefe de Departamento;
- Elaborar oficios, memorándum, recibos, tarjetas de acuerdos y pendientes;
- Ordenar y tramitar la documentación requerida por el Departamento durante el proceso de ejecución de las obras; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.2. Residente de obra

- Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o solicitudes de autorización que presente el supervisor o el superintendente, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato;



- Verificar la disponibilidad de los recursos presupuestales necesarios para la suscripción de cualquier convenio modificatorio que implique la erogación de recursos;
- Dar apertura a la Bitácora, así como por medio de ella, emitir las instrucciones pertinentes y recibir las solicitudes que le formule el superintendente. Cuando la Bitácora se lleve por medios convencionales, ésta quedará bajo su resguardo;
- Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos, de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato;
- Cuando el proyecto requiera de cambios estructurales, arquitectónicos, funcionales, de proceso, entre otros, deberá recabar por escrito las instrucciones o autorizaciones de los responsables de las áreas correspondientes;
- Vigilar que, previamente al inicio de la obra, se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones de calidad de los materiales y especificaciones generales y particulares de construcción, catálogo de conceptos con sus análisis de precios unitarios o alcance de las actividades de obra o servicio, programas de ejecución y suministros o utilización, términos de referencia y alcance de servicios;
- Revisar, controlar y comprobar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato;
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con la documentación establecida por la Dirección (factura, estado físico-financiero, estado de cuenta, resumen de estimación, cuerpo de estimación, números generadores, croquis, fotos, notas de bitácora, programa de obra, reportes de calidad cuando aplique);
- Coordinar con los servidores públicos responsables las terminaciones anticipadas o rescisiones de contratos y, cuando se justifique, las suspensiones de los trabajos, debiéndose auxiliar de la dependencia o entidad para su formalización;



- Solicitar y, en su caso, tramitar los convenios modificatorios, así como los dictámenes para los convenios y la obra adicional y extraordinaria;
- Autorizar y firmar el finiquito de los trabajos;
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que el Área requirente reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, así como los planos correspondientes a la construcción final, los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados;
- Presentar a la dependencia o entidad los casos en los que exista la necesidad de realizar cambios al proyecto, a sus especificaciones o al contrato, a efecto de analizar las alternativas de solución y determinar la factibilidad, costo, tiempo de ejecución y necesidad de prorrogar o modificar el contrato;
- Entregar documentación a contratista consistente en: entrega de inmueble, presupuesto contratado, calendario autorizado y planos;
- Revisar y autorizar números generadores en obra;
- Elaborar dictámenes para convenios adicionales de reprogramación, obra adicional y conceptos extraordinarios;
- Aprobar los conceptos de precios unitarios extraordinarios no contemplados en catálogo, y coordinar el trámite ante la Dirección de Precios Unitarios y Concursos de Obra para su debida autorización correspondiente;
- Elaborar informes que le sean solicitados donde indique el estado que guardan las obras, antes y durante su desarrollo; contemplando los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos de la misma;
- Elaborar y formalizar el acta de finiquito, acta de entrega – recepción Dependencia-Contratista y acta de entrega Dependencia-Área operadora;
- Revisar el cierre documental de la obra: oficio de término, finiquito, acta de finiquito, álbum fotográfico, planos, pólizas, manuales, documentos de operación y garantía de equipos y demás documentación, de conformidad a las características, complejidad y magnitud de la obra;



- Atender y solventar observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores, sobre las obras asignadas;
- Registrar, operar y dar seguimiento oportuno al proceso constructivo de la obra asignada, mediante el sistema informático “Control de Obras” de la Secretaría; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.3. Ingeniero especialista en Instalaciones Eléctricas y Especiales

- Coordinar y revisar los proyectos de obra eléctrica a cargo de la Dirección;
- Apoyar en la revisión de los números generadores y catálogos de conceptos correspondientes a los proyectos de obra eléctrica solicitados;
- Apoyar en la revisión y diseño de los componentes de los proyectos de obra eléctrica a ejecutar por la Dirección, como son: números generadores, catálogos de conceptos, planos eléctricos para ejecución de obra (iluminación, fuerza, aire acondicionado, alimentación eléctrica, media tensión);
- Apoyar en las labores de supervisión cuando le sea requerido; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.4. Ingeniero especialista en Diseño Estructural

- Elaboración y revisión de proyectos estructurales;
- Elaboración de dictámenes visuales y reportes estructurales;
- Apoyar en las labores de supervisión cuando le sea requerido; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



VII.1.5.5. Capturistas

- Auxiliar al jefe del Departamento y Residentes de obra en la elaboración de los documentos solicitados;
- Llevar un control de relación de obras que se encuentran en proceso en el departamento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.5.6. Auxiliares Técnicos y Administrativos

- Auxiliar a los supervisores / residentes de obra en la integración de información y documentación generada durante el proceso constructivo;
- Auxiliar a los supervisores / residentes de obra con el acopio de documentación necesaria para integrar el expediente unitario de obra;
- Elaborar reportes de avances físicos y financieros tanto de recursos propios como de recursos federales cuando les sean requeridos;
- Auxiliar a los supervisores / residentes de obra en la elaboración de Actas de Finiquito, Actas de Entrega – Recepción y Actas de Entrega al Área Operadora;
- Auxiliar en cuanto a documentación que requieran de archivos;
- Realizar cualquier escrito o formato que le solicite el supervisor / residente de obra o jefe inmediato;
- Elaborar oportunamente los informes trimestrales de los avances físicos y financieros de las obras ejecutadas por esta Dirección, para trámites ante el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema de FONDEN en Línea, y Plataforma Nacional de Transparencia;
- Auxiliar al jefe del departamento con la información de las obras ejecutadas en el año para el informe de Gobierno;
- Elaborar libros blancos para comprobar la inversión del programa; y



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6. Jefe del Departamento de Control de Obras

- Proponer y acordar con la dirección los criterios para llevar a cabo las que tiene bajo su responsabilidad la dirección;
- Realizar el registro en el sistema de control de estimación;
- Informar del avance financiero de las obras cuando le sea requerido;
- Asistir y/o asignar al personal que participará en los actos de apertura y fallo de los concursos de obra pública;
- Recibir de la dirección los documentos de la empresa a la que fue adjudicada la obra, para la integración del expediente unitario;
- Supervisar la correcta integración y resguardo de los expedientes unitarios de obra con la información que proporcionan las demás áreas;
- Supervisar la revisión numérica e integración de estimaciones antes de su trámite, así como finiquitos, actas y demás documentos del cierre administrativo de la obra;
- Revisar los convenios elaborados por los Residentes de obra previo a la firma del director; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6.1. Secretaria

- Atender y realizar llamadas telefónicas con las diferentes áreas que interactúa el departamento;
- Recibir y atender a las personas que tienen cita con el jefe del departamento;
- Redactar y capturar oficios, memorándums, tarjetas de acuerdos y pendientes; y



- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.6.2. Analistas de Información y Archivo

- Realizar la revisión aritmética de estimaciones;
- Elaborar balance financiero por estimación;
- Elaborar tarjetas informativas de las diferentes obras;
- Aperturas de nuevos expedientes;
- Rotular carpetas para conformar expedientes de obra;
- Realizar la integración de la documentación de los expedientes de obra, así como Registrar y archivar documentación que llega al departamento;
- Supervisar que se mantenga en buen estado los expedientes y ser responsable de la integración de documentación en los expedientes unitarios de obra;
- Controlar la entrada y salida de la documentación del departamento; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.7. Auxiliar Administrativo

- Atender las necesidades de material de oficina de todos los departamentos;
- Vigilar el control de los combustibles, lubricantes, aditivos, refacciones, accesorios de cada unidad a cargo de la Dirección;
- Elaborar control de bitácora de cada vehículo asignado a esta Dirección;
- Revisar el control del inventario de mobiliario y equipo;
- Gestionar asuntos relacionados con el personal, nominas, permisos económicos, licencias médicas, actas administrativas por faltas y abandono de área sin autorización, retardos, etc.;



- Elaborar el trámite de las solicitudes de insumos necesarios que se requieran en la Dirección para el cumplimiento de las funciones; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.7.1. Oficialía de partes

- Entrega y recepción de documentos; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.7.2. Intendencia

- Mantener limpias y en orden todas las oficinas de la Dirección, cuidando el mobiliario, equipo y documentos que en ellas se encuentren;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.7.3. Mensajería

- Entregar la documentación que le sea solicitada;
- Repartir toda correspondencia a las diversas dependencias (municipales, estatales y federales);
- Realizar las diferentes diligencias que le sean solicitadas; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII.1.7.4. Chofer

- Conducir los vehículos transportando materiales, equipo, paquetería, personas, etc.;



- Revisar las condiciones mecánicas generales del vehículo;
- Llevar el vehículo al servicio de mantenimiento preventivo y correctivo;
- Asear y conservar en buen estado el interior y exterior del vehículo;
- Reportar a su jefe inmediato con oportunidad el requerimiento de servicio mayor que necesite el vehículo;



VIII. Bibliografía

- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización. Emitida Contraloría General del Estado de Baja California Sur. Boletín Oficial No. 17, 10 de abril de 2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad. Boletín Oficial No. 37, 10 de agosto de 2020.