



## **Manual Específico de Organización**

Dirección de Precios Unitarios y Concursos de Obras

La Paz, Baja California Sur, julio de 2020.



## Manual Específico de Organización

Dirección de Precios Unitarios y Concursos de Obras

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p>Jefe de Departamento</p>  <p>Ing. Martha Patricia Carballo Cervantes</p>	<p>Director de Precios Unitarios y Concursos de Obras</p>  <p>Ing. Alberto Osuna Villavicencio</p>	<p>“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”</p> <p>Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad</p>  <p>Luis Genaro Ruíz Hernández</p>



## 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 Precios Unitarios y Concursos de Obras .....	13
VII.1.1. Secretaria .....	16
VII.1.2. Jefe de Departamento de Precios Unitarios .....	16
VII.1.2.1. Analista de Precios Unitarios.....	18
VII.1.3. Jefe de Departamento de Concursos de Obras.....	19
VII.1.3.1. Analista de Concursos de Obras .....	20
VII.1.4. Jefe de Departamento Técnico.....	21
VII.1.4.1. Auxiliar Administrativo .....	23
VIII. Bibliografía .....	25



## **I. Introducción**

Este Manual Especifico de Organización representa una guía que permite conocer el marco jurídico, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de la Dirección de Precios Unitarios y Concursos de Obras.

El propósito de este documento es proporcionar en forma ordenada y sistemática, información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico administrativo sobre los aspectos fundamentales inherentes a la organización, información y consulta funcional de esta Dirección de Precios Unitarios y Concursos de Obras y constituir una herramienta de apoyo que coadyuve al adecuado desempeño de las funciones asignadas a las diferentes áreas que la componen a la vez de servir de fuente de consulta para la delimitación de responsabilidades e identificación de canales de comunicación y autoridad entre distintas áreas y lograr el mayor aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.



## 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 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);
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos** (D.O.F. 31/diciembre/1982, última reforma D.O.F. 16/diciembre/2016);
- **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 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 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 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 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 de Presupuesto y Control del Gasto Público del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/octubre/2016, última reforma B.O.G.E. 20/abril/2019);
- **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 Responsabilidades Administrativas del Estado y de los Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 22/junio/2017);
- **Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares** (Nueva Ley D.O.F. 05/julio/2010);
- **Ley de Mejora Regulatoria para el Estado y sus Municipios de Baja California Sur** (B.O.G.E. 31/julio/2016);
- **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);
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación Urbana, Infraestructura y Movilidad** (B.O.G.E. 10/agosto/2020);
- **Reglamento de Construcción para el Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 14/marzo/2005);
- **Plan Estatal de Desarrollo** (B.O.G.E. 10/marzo/2016);
- **Condiciones Generales de Trabajo** (B.O.G.E. 31/enero/2015);
- **Código Ético de Conducta de Servidores públicos del Estado de Baja California Sur** (B.O.G.E. 10/mayo/2014).



### **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.

1.1. Secretaria.

1.2. Jefe de Departamento de Precios Unitarios.

1.2.1. Analista de Precios Unitarios.

1.3. Jefe de Departamento de Concursos de Obras.

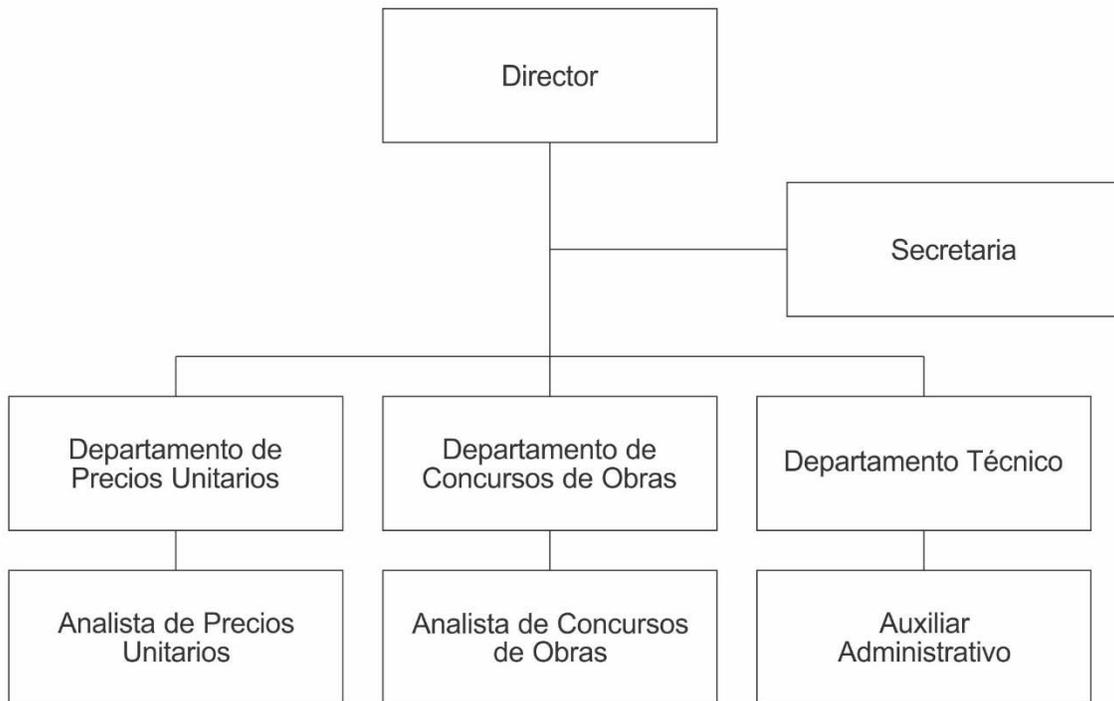
1.3.1. Analista de Concursos de Obras.

1.4. Jefe de Departamento Técnico.

1.4.1. Auxiliar Administrativo.



## V. Organigrama





## **VI. Objetivo**

Asegurar que los procedimientos de Adjudicación de Obras Públicas, Adquisiciones y Servicios mediante Licitación, Concurso o Adjudicación Directa, así como los análisis y autorizaciones de precios unitarios se den dentro de los marcos normativos que rigen las leyes para este efecto.



## VII. Funciones

### VII.1. Director de Precios Unitarios y Concursos de Obras

**ARTÍCULO 23.-** El titular de la Dirección de Precios Unitarios y Concursos de Obras 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 planeación y programación con las diferentes Dependencias Federales para la aprobación de los recursos de los programas que ejecuta esta Secretaría;
- Coordinar, en conjunto con cada una de las Unidades Administrativas de la Secretaría la elaboración de propuesta de obra, propuestas de adquisiciones y de contratación de servicios;
- Una vez autorizados los proyectos de adjudicación de obras públicas a ejecutar, tramitar, coordinar y vigilar el seguimiento del proceso de convocatoria, licitación y demás procesos de adjudicación que señale la normatividad aplicable, hasta la elaboración del contrato correspondiente;
- Formular con base a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Las Mismas y su Reglamento, así como a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Las Mismas del Estado y Municipios de Baja California Sur y su Reglamento, los análisis de los precios unitarios de las diferentes obras que ejecute el Gobierno del Estado a través de la Secretaría, así como la actualización continua de los mismos, los cuales servirán para la determinación de los presupuestos base de cada obra;
- Realizar un estudio de mercado de los diferentes precios de materiales de construcción en los lugares donde se ejecuten obras, se realicen adquisiciones y se contraten servicios dentro del estado;
- Realizar el estudio y análisis de los costos horarios del equipo y maquinaria que intervengan en las obras que ejecute la Secretaría, ya sean de recursos Estatales o provenientes de la Federación;
- Revisar y dictaminar en primera instancia los factores de ajuste de costos los que presenten los contratistas con la información soporte de los estudios de



ajustes de costos previamente validados por la residencia de obra y de los departamentos correspondientes de las obras que ejecute el Gobierno del Estado anualmente a través de la Secretaría;

- Revisar los expedientes para las licitaciones (federales y estatales) en el sistema Compranet Federal y Compranet Estatal, en sus diferentes modalidades;
- Elaborar los resúmenes de convocatorias, las convocatorias, bases para las licitaciones o términos de referencia pliegos de requisitos para los concursos de obras públicas, adquisiciones o servicios, con base en los diferentes ordenamientos legales;
- Atender y dar seguimiento a las acciones de coordinación con la Contraloría General del Estado y la Secretaría de la Función Pública, para el cumplimiento de las obligaciones del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales Compranet Estatal y Federal;
- Revisar y analizar las propuestas que permita la elaboración de dictámenes técnicos y económicos que den sustento a la adjudicación de las obras o adquisiciones o servicios;
- Planear en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la distribución de recursos de los diferentes Programas que se ejecutan en la Secretaría;
- Coordinar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría, las propuestas de Obras Públicas, Adquisiciones y Servicios, en base al programa anual de obras y proyectos de la secretaría.;
- Planear, organizar y dirigir conforme a las Leyes, Reglamentos y Lineamientos correspondientes los procesos legales para llevar a cabo las licitaciones y concursos de Obras Públicas, Adquisiciones y Servicios;
- Coordinar la programación de las Convocatorias, Resúmenes de Convocatoria, Bases de Contratación y Pliego de Requisitos de expedientes de las Obras Públicas, Adquisiciones y Servicios de cualquier naturaleza, que se programen a licitar y concursar en la Secretaría;
- Administrar la integración de Expedientes en el Sistema Compranet Federal y Compranet Estatal el para diferentes procedimientos de adjudicación de



Obras Públicas, Adquisiciones y Servicios de cualquier naturaleza, que ejecute la Secretaría;

- Vigilar con la Secretaría de la Función Pública y/o Contraloría General del Estado, el debido cumplimiento de las obligaciones del Sistema de contrataciones Gubernamentales Compranet Federal y Compranet Estatal;
- Dirigir y evaluar la revisión de las propuestas técnicas y económicas de todos los procesos de adjudicación de Obras Públicas, Adquisiciones y Servicios, que se realicen en la Secretaría;
- Dirigir y autorizar los precios unitarios previa solicitud y presentación del catálogo con sus especificaciones particulares de las Unidades Administrativas, para concluir los Presupuestos Base;
- Dirigir estudios de mercadeo de materiales, mano de obra, equipo y servicios en todo el Estado, para integrar Costos Horarios, Costos Directos y Precios Unitarios de las Obras Publicas, Adquisiciones y Servicios que ejecute la Secretaría;
- Evaluar y Autorizar conforme a las Leyes, Reglamentos y Lineamientos correspondientes, los análisis de Precios extraordinarios de las Obras Publicas, Adquisiciones y Servicios que ejecute la Secretaría;
- Asesorar técnicamente respecto a los Procedimientos de Licitación a diversas Dependencias, Estatales y Municipales que lo requieran;
- Asistir a cursos de capacitación en materia de legislación y criterios que se siguen para la asignación de contratos de obra pública y de servicios;
- Promover la actualización del personal mediante cursos de capacitación en materia de la legislación correspondiente a las funciones que desempeñan;
- Las demás facultades que les señalen sus superiores y otros ordenamientos legales.



### **VII.1.1. Secretaria**

- Capturar la información recibida en la Dirección dentro del nuevo sistema de gestión documental y darle seguimiento hasta su atención final;
- Capturar información en general que se requiera en la Dirección;
- Actualizar el directorio de dependencias federales, estatales y municipales;
- Apoyar a los Departamentos de la Dirección a elaborar, reproducir documentos mediante fotocopidora, computadora (CD;DVD) o escáner y tramitar la documentación requerida;
- Atender, realizar y registrar llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades de la Dirección;
- Brindar atención personal sobre asuntos relacionados con las actividades de la Dirección;
- Recibir, registrar y enviar correspondencia a Dependencias de Gobierno, Secretarías, Ayuntamientos, Unidades Administrativas de la Secretaría, Departamentos de la Dirección, Contratistas y particulares;
- Clasificar y llevar archivo actualizado de la correspondencia y/o documentación recibida, originada y tramitada por la Dirección;
- Llevar a cabo el manejo de la agenda del Director, sobre eventos y actividades a realizar;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;

### **VII.1.2. Jefe de Departamento de Precios Unitarios**

- Supervisar la elaboración de Presupuestos Base para Expedientes Técnicos de las Obras Públicas, Adquisiciones y Servicios que planea ejecutar la Secretaría, previa entrega de catálogos de conceptos de obra con sus



números generadores y especificaciones particulares por las diferentes Unidades Administrativas;

- Establecer estudios de mercadeo de materiales, mano de obra, equipo y servicios en todo el Estado;
- Supervisar la integración de Costos Directos y Precios Unitarios de las Obras Publicas y Precios Unitarios de las Obras Publicas, Adquisiciones y Servicios que ejecuten las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa solicitud de las mismas;
- Supervisar la integración de Costos Horarios del equipo y maquinaria que intervengan en las Obras que ejecuten las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, previa solicitud de las Unidades Administrativas;
- Supervisar la revisión de todos aquellos precios extraordinarios que no fueron contemplados dentro del catálogo contratado originalmente en las diferentes obras públicas, adquisiciones y servicios que ejecuta la Secretaría;
- Supervisar y aprobar los factores de ajustes de costos que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Secretaría con la información soporte de los estudios de ajustes de costos previamente validada por la residencia de obra y de los departamentos correspondientes, respectos a las obras públicas y servicios en proceso;
- Supervisar la revisión de propuestas económicas presentadas en los procesos de licitaciones para adjudicación de obra pública, adquisiciones o servicios y las adjudicadas directamente;
- Proporcionar asesoría a otras Dependencias de Gobierno, Municipales y Unidades Administrativas de la Secretaría sobre asuntos de especialidad;
- Asistir a cursos de capacitación en materia de la legislación correspondiente a las funciones que desempeña;
- Atender y realizar llamados telefónicos sobre asuntos relacionados con actividades del Departamento;



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

### **VII.1.2.1. Analista de Precios Unitarios**

- Obtener los Presupuestos Base para Expedientes Técnicos de la Obras Publicas, Adquisiciones y Servicios que planee ejecutar la Secretaría, previa entrega de catálogos de conceptos de obra con sus números generadores y especificaciones particulares por las diferentes Unidades Administrativas;
- Realizar estudios de mercadeo de materiales, mano de obra, equipo, adquisiciones y servicios en todo el Estado;
- Analizar los Costos Directos y precios unitarios de las obras públicas, adquisiciones y servicios que ejecuten las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Analizar los Costos Horarios del equipo y maquinaria que intervengan en las obras públicas, que ejecuten las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría;
- Revisar y analizar los precios extraordinarios que no fueron contemplados dentro del catálogo contratado originalmente en las diferentes obras públicas, adquisiciones y servicios que ejecuta la Secretaría;
- Estudiar y analizar los factores de ajustes de costos que soliciten las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría con la información soporte de los estudios de ajustes de costos, previamente validada por la residencia de obra y de los departamentos correspondientes, respecto a Obras Públicas, Adquisiciones y servicios en proceso;
- Revisar las propuestas económicas presentadas en los procesos de licitaciones para adjudicación de Obra Pública, Adquisiciones o Servicios y las adjudicadas directamente;
- Proporcionar asesoría a otras Unidades Administrativas de la Secretaría sobre asuntos de especialidad;
- Asistir a cursos de capacitación en materia de la legislación correspondiente a las funciones que desempeña;



- Atender y realizar llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades del Departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **VII.1.3. Jefe de Departamento de Concursos de Obras**

- Proponer los procesos de licitación para llevar a cabo las licitaciones y los concursos de las Obras Públicas, Adquisiciones y Servicios de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría;
- Dirigir y Coordinar los procesos de adjudicación directa respecto de las Obras Públicas, Adquisiciones y Servicios que se realicen en la Secretaría, previa solicitud del proceso por las unidades administrativas correspondientes;
- Supervisar la programación, elaboración de las Convocatorias, Resúmenes de Convocatoria de Obras Públicas, Adquisiciones o Servicios, así como la Publicación en el Diario Oficial de la Federación o en periódico local, según lo indique la normatividad;
- Supervisar la elaboración de las bases o pliego de requisitos de las Obras públicas, Adquisiciones y Servicios para los concursos públicos y de invitación a cuando menos tres participantes que realice la Secretaría;
- Supervisar la Integración de Expedientes en el Sistema Compranet Federal y Compranet Estatal, para diferentes procedimientos de licitación para adjudicación de Obras Públicas, Adquisiciones o Servicios de cualquier naturaleza, donde intervenga la Dirección;
- Coordinar a las Unidades Administrativas en los actos de visita de obra y juntas aclaratorias que programa la Secretaría;
- Representar a la Dirección previo mandato por oficio de presidir las aperturas técnicas, aperturas económicas y fallos de licitaciones;
- Organizar la Revisión de los paquetes recibidos en los procesos de licitaciones para adjudicación de Obras Públicas, Adquisiciones o Servicios y las adjudicaciones directas, para presentación de los resultados a la Dirección General de Infraestructura y a las Unidades Administrativas inherentes, para la selección de la propuesta ganadora;



- Supervisar la Elaboración de actas y dictámenes para todos los procedimientos de licitación o adjudicaciones directas de Obra Pública, Adquisiciones o Servicios de acuerdo a las indicaciones del Director General de Infraestructura, Subsecretario de Obras Públicas y Secretario;
- Supervisar la elaboración de contratos para todos los procedimientos de licitación, y adjudicaciones directas de Obra Pública, Adquisiciones o servicios donde intervengan la Dirección;
- Asesorar técnicamente respecto a los Procedimientos de Licitaciones a diversas Dependencias, Estatales y Municipales que lo requieran;
- Atender y realizar llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades del Departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **VII.1.3.1. Analista de Concursos de Obras**

- Programar y elaborar las Convocatorias, Resúmenes de Convocatoria de Obras Públicas o Servicios y programar su publicación en el Diario Oficial de la Federación o en periódico local, según lo indique la normatividad. (página WEB del Gobierno del Estado);
- Elaborar las bases o pliego de requisitos de las Obras públicas, Adquisiciones y Servicios para los concursos públicos y de invitación a cuando menos tres participantes que realice la Secretaría;
- Integración de Expedientes en el Sistema Compranet Federal y Compranet Estatal, para diferentes procedimientos de licitación para adjudicación de Obras Públicas, Adquisiciones o Servicios de cualquier naturaleza, donde intervenga la Dirección;
- Participar en la logística y recibir los paquetes entregados por los contratistas o personas físicas durante los procesos de licitaciones y para adjudicación de Obras Públicas, Adquisiciones o Servicios y las adjudicadas directamente;
- Revisar, Analizar y elaborar resúmenes, tablas comparativas con los resultados de las propuestas técnicas y económicas recibidas en los



procesos de licitación, así como las adjudicaciones directas que se realicen en la Dirección;

- Elaborar actas y dictámenes para todos los procesos de licitación, así como adjudicaciones directas de Obra Pública, Adquisiciones o Servicios de acuerdo a las indicaciones de la Dirección General de Infraestructura, Subsecretaría de Obras Públicas y Secretaría;
- Supervisar la Elaboración de actas y dictámenes para todos los procedimientos de licitación o adjudicaciones directas de Obra Pública, Adquisiciones o Servicios de acuerdo a las indicaciones del Director General de Infraestructura, Subsecretario de Obras Públicas y Secretario;
- Elaborar los contratos para todos los procedimientos de licitación y adjudicaciones directas de Obra Pública, Adquisiciones o servicios donde intervengan la Dirección;
- Asesorar técnicamente respecto a los Procedimientos de Licitaciones a diversas Dependencias, Estatales y Municipales que lo requieran;
- Atender y realizar llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades del Departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### **VII.1.4. Jefe de Departamento Técnico**

- Programar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría la distribución de recursos de los diferentes programas que se ejecutan en la Secretaría;
- Recomendar en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría la elaboración de Propuestas de Obras Públicas, Adquisiciones y Servicios, según los programas de inversión de la Secretaría;
- Supervisar la elaboración en conjunto con el Departamento de Concursos, un archivo histórico de los concursos y procesos de licitación para adjudicación de Obras Públicas, Adquisiciones y Servicios de la Secretaría;



- Supervisar en conjunto con el Departamento de Precios Unitarios, un archivo histórico de los presupuestos, precios extraordinarios y ajustes de costos que se realizan en la Dirección;
- Supervisar la revisión de propuestas técnicas presentadas en los procesos de licitaciones en sus diferentes modalidades para adjudicación de las Obras públicas, Adquisiciones y Servicios que realice la Secretaría;
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas inherentes y el Departamento de Concursos de Obras, en el trámite administrativo de los contratos para la adjudicación en sus diferentes modalidades de las Obras públicas, Adquisiciones y Servicios que realice la Secretaría;
- Coadyuvar con la Dirección en atender las observaciones de su competencia que resulten de las auditorías de los órganos fiscalizadores que realicen a la Secretaría;
- Integrar información de los departamentos de la Dirección en bases de datos sobre las acciones realizadas en la Dirección para Informes de Gobierno, Informes del Secretario y para Entrega Recepción;
- Proporcionar oportunamente la Información que le sea requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Proporcionar oportunamente la Información que le corresponde a la Dirección en la plataforma Nacional de Transparencia;
- Supervisar la revisión existiendo previa solicitud de las Unidades Administrativas, de proyectos de obras, adquisiciones o servicios especiales que se pretendan realizar y hacer recomendaciones al respecto;
- Supervisar los presupuestos de obras, adquisiciones o servicios para ejercer programas de emergencia en caso de presentarse desastres o eventos fuera de condiciones normales;
- Atender y realizar llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades del Departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



#### **VII.1.4.1. Auxiliar Administrativo**

- Elaborar en conjunto con el Departamento de Concursos, un archivo histórico de los concursos y procesos de licitación para adjudicación de Obras Públicas, Adquisiciones y Servicios de la Secretaría;
- Elaborar en conjunto con el Departamento de Precios Unitarios, un archivo histórico de los presupuestos, precios extraordinarios y ajustes de costos que se realizan en la Dirección;
- Revisar las propuestas técnicas presentadas en los procesos de licitaciones en sus diferentes modalidades para adjudicación de las Obras públicas, Adquisiciones y Servicios que realice la Secretaría;
- Integrar la documentación necesaria para realizar el trámite administrativo de los contratos para la adjudicación en sus diferentes modalidades de las Obras Publicas, Adquisiciones y Servicios que realice la Dirección;
- Brindar la información solicitada para atender el seguimiento de las observaciones de competencia de la Dirección resultado de las auditorías de los órganos fiscalizadores que realicen a la Secretaría;
- Capturar información de los departamentos de la Dirección en bases de datos sobre las acciones realizadas en la Dirección para Informes de Gobierno, Informes del Secretario y para Entrega Recepción;
- Capturar oportunamente la Información que le sea requerida conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California Sur;
- Capturar oportunamente la Información que le corresponde a la Dirección en la plataforma Nacional de Transparencia;
- Presupuestar obras, adquisiciones o servicios para ejercer programas de emergencia en caso de presentarse desastres o eventos fuera de condiciones normales;
- Participar en la logística en eventos de la Dirección, atendiendo y registrando a participantes;



- Atender y realizar llamadas telefónicas sobre asuntos relacionados con actividades del Departamento;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



## 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.
- Manual Especifico de Organización Coordinación de Precios Unitarios y Concursos de Obra SEPUIE. Boletín Oficial No. 29, 31 de mayo de 2015.