



AYUNTAMIENTO 2008-2011

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

# Manual de Organización

## II. Subdirección de Obras

## **II.I Estructura Orgánica**

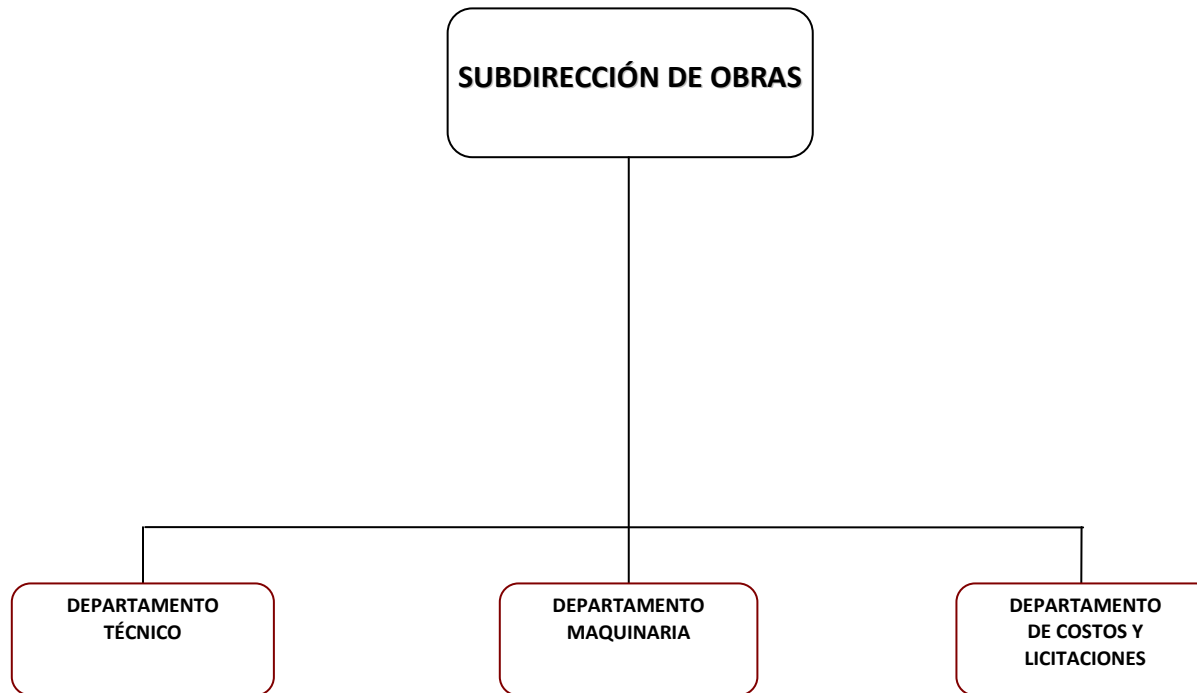
### **SUBDIRECCIÓN DE OBRAS**

**DEPARTAMENTO TÉCNICO**

**DEPARTAMENTO DE COSTOS Y LICITACIONES**

**DEPARTAMENTO DE MAQUINARIA**

## II.II Organigrama



### **II.III Objetivo General**

Poner 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 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.

### II.IV Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirector 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>	Director de Obras
<b>A quién Supervisa:</b>	Jefe de Departamento Técnico (1) Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones (1) Jefe de Departamento de Maquinaria (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
<b>Conocimientos:</b>	Leyes y Normas para la aplicación de Recursos Federales, Estatales y Municipales en Obra Pública y servicios relacionados con la misma; Manejo de equipo de cómputo y paquetería Office.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, manejo de personal, toma de decisiones y facilidad de palabra

#### Descripción General de Funciones

Colaborar, opinar y promover las políticas, acciones y lineamientos que norman las actividades en materia de adjudicación, ejecución y supervisión de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como atender las instrucciones de asuntos específicos de la Dirección, darles seguimiento y poner a consideración del Titular del área las soluciones o resultados.

#### Descripción Específica de Funciones

1. 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.
2. Coordinarse con los Jefes de Departamentos de la Dirección de Obras, en lo técnico, administrativo y operativo, para 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; así como para la ejecución de programas especiales con las

dependencias municipales pertinentes, para la colocación y retiro de ornamentos dentro del Municipio, en las diferentes temporadas que así lo requieran.

3. 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.
4. Aprobar los dictámenes técnicos y económicos, puestos a consideración por el Jefe de Departamento de Costos y licitaciones, que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
5. Autorizar los cambios de especificaciones de las obras que se ejecuten, propuestos por el Jefe de Departamento Técnico, siempre y cuando se justifiquen legalmente, así como la celebración de juntas de trabajo con el contratista para analizar el estado, avance, problemas y alternativas de solución, consignando en las minutas los acuerdos tomados.
6. Supervisar obras realizadas por los contratistas, haciendo las observaciones correspondientes al Jefe de Departamento Técnico para corregir posibles fallas.
7. Acopiar del Departamento Técnico 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 en el Departamento señalado para el control de la obra pública y servicios relacionados, para los efectos conducentes.
8. Informar al Director de Obras de los avances mensuales de los Programas de Trabajo de cada uno de los Departamentos de la Dirección de Obras.
9. Aprobar 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, formatos que deberán ser Autorizados por el Director de Obras.
10. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

11. Coordinar y participar en la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Subdirección a su cargo y Departamentos adscritos.
12. 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.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.