

# Manual de Organización

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y  
SUMINISTROS

AGOSTO 2015



*Ciudad  
de Progreso*

## Manual de Organización


### Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros

Clave: MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059

#### AUTORIZACIONES


<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	<p>María del Rayo López Zenteno</p>  <p>Subcontralora de Auditoría a Obra Pública y Suministros</p>	<p>Pedro Hernández Sosa</p>  <p>Jefe de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos</p>
<p>Fernando Castillo Inés</p>  <p>Jefe de Departamento de Evaluación de Proyectos</p>	<p>José Luis Raulfo Morales Martínez</p>  <p>Jefe de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública</p>	<p>Gilberto Palomec Hernández</p>  <p>Jefe de Departamento de Padrón de Contratistas</p>

Actualizado el veintiocho de agosto de dos mil quince con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## ÍNDICE

		<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	8
IV.	Estructura Orgánica	10
V.	Organigrama General	11
VI.	<b>Descripción de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	
	Organigrama de Puestos	12
	Objetivo General	12
	Descripción del Puesto	13
	Especificaciones del Puesto	13
	Descripción Específica de Funciones	14
VII.	<b>Descripción del Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos</b>	
	Organigrama de Puestos	16
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones del Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	17
VIII.	<b>Descripción del Departamento de Evaluación de Proyectos</b>	
	Organigrama de Puestos	20
	Objetivo General	20
	Descripción del Puesto	21
	Especificaciones del Puesto	21
	Descripción Específica de Funciones	21
IX.	<b>Descripción del Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública</b>	
	Organigrama de Puestos	23
	Objetivo General	23
	Descripción del Puesto	24
	Especificaciones del Puesto	24
	Descripción Específica de Funciones	24
X.	<b>Descripción del Departamento de Padrón de Contratistas</b>	
	Organigrama de Puestos	26
	Objetivo General	26
	Descripción del Puesto	27
	Especificaciones del Puesto	27
	Descripción Específica de Funciones	27
XI.	Directorio	29

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## I. INTRODUCCIÓN.

El presente Manual de Organización contiene, en forma ordenada y sistemática, la información sobre el marco jurídico administrativo, atribuciones, organización, objetivo y funciones de esta Subcontraloría, constituyéndose así como un instrumento de apoyo administrativo, que precisa las funciones encomendadas a cada unidad administrativa, para prevenir que las y los servidores públicos lleven a cabo sus funciones atendiendo el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos, deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones, y así propiciar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales.

Tiene como objeto regular la organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros como órgano auxiliar de la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus facultades control y vigilancia del ejercicio de los recursos públicos que ejecuta el Municipio.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno u otro género.



	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO.

### Federal.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F. 10 de julio de 2015
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma**  
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000  
Última reforma publicada en el D.O.F. 11 de agosto de 2014
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas**  
Diario Oficial de la Federación, 20 de agosto de 2001  
Última reforma publicada en el D.O.F. 11 de enero de 2007
- **Ley General de Asentamientos Humanos**  
Diario Oficial de la Federación, 21 de julio de 1993  
Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de enero de 2014
- **Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente**  
Diario Oficial de la Federación, 28 de enero 1988  
Última reforma publicada en el D.O.F. 9 de enero de 2015.

### Estatal.


- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O. 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003  
Última reforma publicada en el P.O. 18 de diciembre de 2013
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal**  
Periódico Oficial del Estado, 9 de febrero de 2001  
Ultima reforma publicada en el P.O. 02 agosto de 2013
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011
- **Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial 18 de diciembre de 2006  
Última reforma publicada en el P.O. 22 de noviembre de 2013

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


- **Ley de Desarrollo Urbano Sustentable**  
Periódico Oficial del Estado, 26 de marzo de 2003
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 25 de febrero de 2004
- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 18 de septiembre de 2002  
Última reforma publicada en el P.O. 4 de agosto de 2014
- **Ley del Sistema Estatal de Protección Civil**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de septiembre de 2003
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984.  
Última reforma publicada en el P.O. 11 de febrero de 2015
- **Ley que Regula el Régimen de Propiedad en Condominio para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 10 de agosto de 2011
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios**  
Periódico Oficial del Estado, 19 de marzo de 2014
- **Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de abril de 1985  
Última reforma publicada en el P.O. 3 de marzo de 2015
- **Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 09 de agosto del 2004  
Última reforma publicada en el P.O. 13 de diciembre de 2013
- **Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 2004

#### **Municipal.**

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O. 31 de marzo de 2014

	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 14 de diciembre de 2005  
Última reforma publicada en el P.O. 03 de febrero de 2015
- **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2005  
Última reforma publicada en el P.O. 30 junio de 2014
- **Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018**  
Periódico Oficial del Estado, 30 de julio de 2014
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y el Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018**

	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLITICAS DE CALIDAD.

#### MISIÓN.

Ser el órgano de control, vigilancia y fiscalización de los bienes del patrimonio municipal así como del desempeño y actuación de los servidores públicos; promoviendo en estricto apego al marco jurídico, acciones preventivas que permitan maximizar los recursos a fin mejorar la calidad en la prestación de los servicios, asegurar la transparencia y efectividad del gobierno municipal.

#### VISIÓN.

Contribuir a ser un Municipio competitivo que por su transparencia y honestidad en la conducción del patrimonio y el ejercicio de la administración pública, permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía, obteniendo con esto, credibilidad y confianza de ellos.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD.

**Eficacia.** Ejecutar las funciones encomendadas, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Estableciendo los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y óptima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.

**Honradez.** Llevar a cabo las funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

**Igualdad.** Tratar en igualdad de condiciones y circunstancias tanto a compañeros de trabajo, así como a todos y cada uno de los usuarios que se sirvan de la función pública.


**Imparcialidad.** Erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la ley con intereses personales.

**Integridad.** Realizar funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.


**Respeto.** Reconocer los derechos, el honor, el decoro y la dignidad humana, que llevan al nombre a vivir dignamente consigo mismo y en solidaridad con los demás.

**Responsabilidad.** Cumplir funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad de los ciudadanos.



	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Transparencia.** Tener presente y actuar conforme al derecho de todos los ciudadanos de estar informados sobre la actividad del Honorable Ayuntamiento, observando claridad en sus actos y ser accesible con quienes tengan interés legítimo en el asunto tratado.


 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

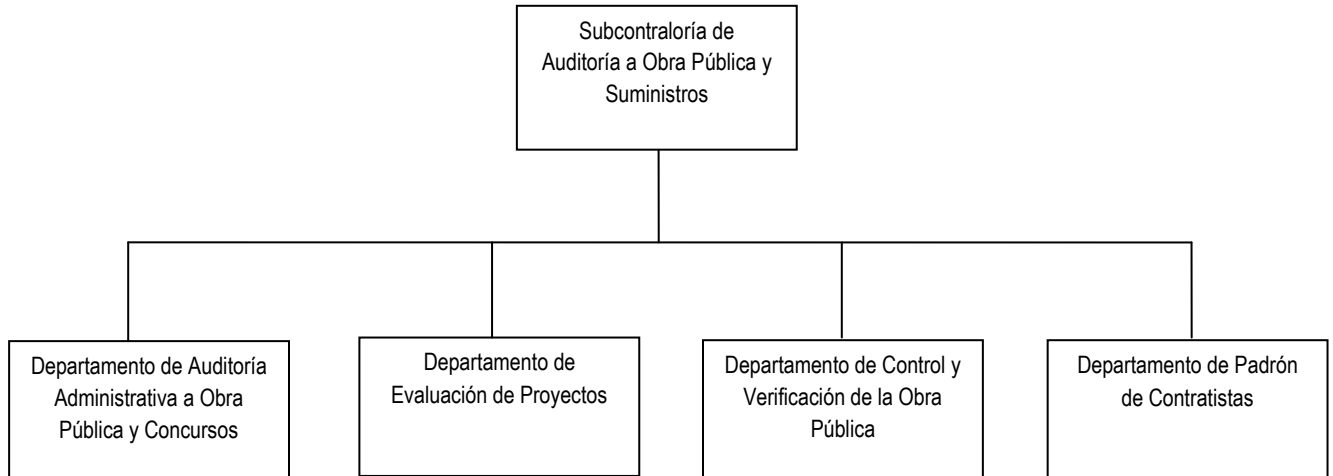
Nivel	Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros	No. de Plazas	
		B	C
VII	Subcontralor/a		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	1
	<b>Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		2
	<b>Departamento de Evaluación de Proyectos</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XII	Analista A		1
	<b>Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	3	
XII	Analista A	4	4
XIII	Analista B		1
	<b>Departamento de Padrón de Contratistas</b>		
IX	Jefe/a de Departamento		1
XI	Coordinador/a Técnico/a	1	
XII	Analista A	1	1
XIII	Analista B		1


**B: personal de base**

**C: personal de confianza**

	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

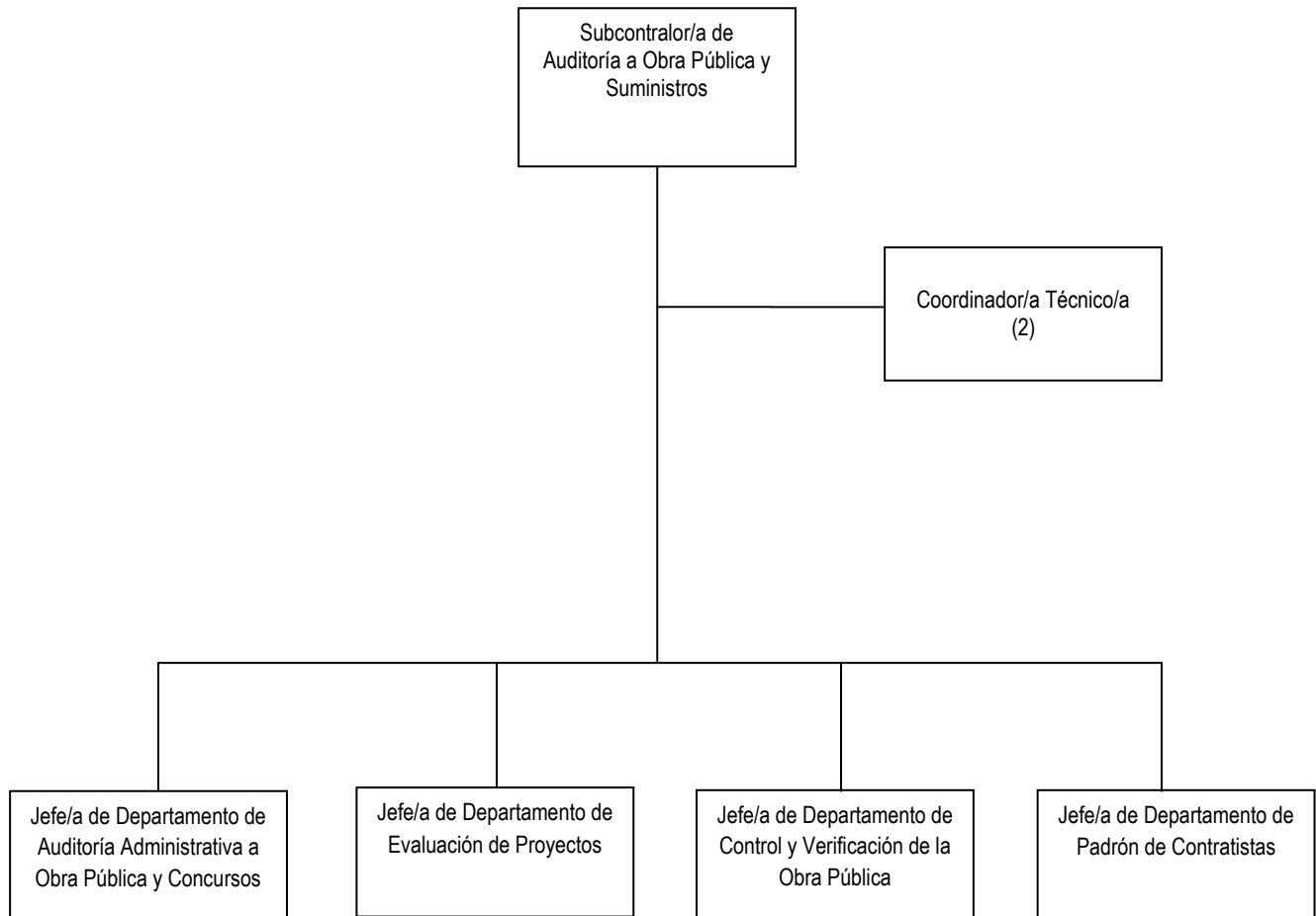
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y SUMINISTROS


### Organigrama de Puestos de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros



### Objetivo General

Auditar, supervisar y verificar que las autorizaciones y licencias de construcción públicas y privadas, así como la integración de expedientes de proyectos, los procesos de adjudicación de obras, servicios relacionados con la misma, bienes, servicios y la ejecución de las obras públicas se realicen en base a la legislación aplicable, respetando los principios de eficacia, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, respeto, responsabilidad, transparencia, para garantizar que se obtengan las mejores condiciones y la calidad de los trabajos realizados sea óptima.


### Descripción del Puesto

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros
<b>A quien reporta:</b>	Contralor/a Municipal
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico/a (2) Jefe/a de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos (1) Jefe/a de Departamento de Evaluación de Proyectos (1) Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública (1) Jefe/a de Departamento de Padrón de Contratistas (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública y/o carrera afín, con conocimientos en materia de obra pública y administración de recursos.
<b>Conocimientos:</b>	Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría, disposiciones técnicas y legales, normas y lineamientos aplicables a la obra pública y privada, así como al otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, presupuestos, administración de proyectos, costos unitarios, principios de administración general (organización, planeación y control) y en procesos de adjudicación de bienes y servicios.
<b>Habilidades:</b>	Dirección, liderazgo, facilidad para la comunicación oral y escrita, manejo de grupos, manejo de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, capacidad de análisis, síntesis y evaluación, objetividad, solución de problemas, capacidad para tomar decisiones, capacidad para identificar y resolver problemas, promotor de la cultura de la calidad en su área de trabajo, fomentar y apoyar el trabajo en equipo, compromiso de actuar como agentes de cambio, creatividad

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


	y pensamiento crítico.
--	------------------------

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las normas y lineamientos para el desarrollo de la Auditoría a la Obra Pública, sus servicios relacionados, así como en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; además acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos, con objeto de presentarlos al/a la Contralor/a para su autorización.</li> <li>2. Vigilar que los ejecutores de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios, realicen debidamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, otorgamiento de anticipos, entrega y actualización de garantías, modificaciones a los contratos, entrega recepción, finiquitos y liberación de obligaciones acorde con la legislación de la materia y las demás disposiciones aplicables.</li> <li>3. Vigilar que los procedimientos realizados por las áreas competentes del otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de bienes, servicios o derechos, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes, se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>4. Emitir opinión respecto de la suscripción de convenios modificatorios de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, en términos de la ley en la materia, cuando éstos sean puestos a su consideración.</li> <li>5. Verificar el otorgamiento y la existencia de las correspondientes garantías establecidas en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su respectivo Reglamento.</li> <li>6. Verificar que los procedimientos de suspensión, rescisión y terminación anticipada de los trabajos o de los contratos formalizados, se substancien conforme a las disposiciones legales aplicables.</li> <li>7. Participar en el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, en el ámbito de su competencia y conforme a los términos señalados en las disposiciones legales aplicables.</li> <li>8. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con sus funciones que en materia de obra pública, servicios relacionados, arrendamientos, adquisiciones y prestación de servicios, les confieran las leyes, reglamentos, códigos, manuales de organización y procedimientos vigentes, así como los demás ordenamientos que les son aplicables.</li> <li>9. Remitir a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la documentación derivada de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías, de las cuales se deriven presuntas responsabilidades de las/los servidores públicos, en términos de lo dispuesto por la Ley de</li> </ol>



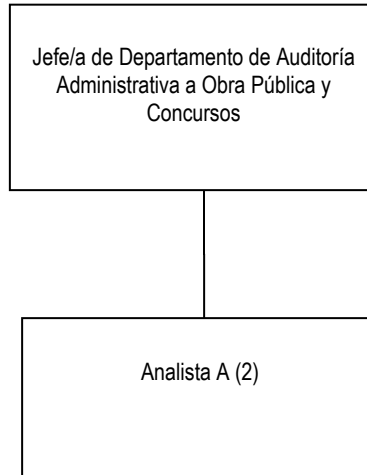
 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<p>Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Auxiliar al/a la Contralor/a, en el ejercicio de facultades en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios</li> <li>11. Ordenar la práctica de revisiones, verificaciones y pruebas de laboratorio o cualquier otra necesaria para verificar el adecuado cumplimiento de los pedidos o contratos respectivos.</li> <li>12. Efectuar acciones de verificación e inspección que prevé la legislación aplicable a obra pública, en el ámbito de su competencia.</li> <li>13. Validar los Programas Anuales de Control y Auditoría a Obra Pública y Servicios Relacionados con ésta a acciones de fomento de desarrollo social y a proyectos productivos presentados por las Unidades Administrativas a su cargo.</li> <li>14. Evaluar los informes de control y de auditoría a obra y servicios relacionados con ésta, los correspondientes a las acciones de fomento de desarrollo social y a proyectos productivos emitidos por las Unidades Administrativas a su cargo.</li> <li>15. Autorizar con su firma las cédulas correspondientes al registro y actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.</li> <li>16. Proponer al/ a la Contralor/a, para su autorización, los lineamientos para el registro y control del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.</li> <li>17. Dar seguimiento al desahogo de las observaciones y aplicación de las medidas correctivas derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones practicadas en las dependencias y entidades en el ámbito de competencia.</li> <li>18. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA A OBRA PÚBLICA Y CONCURSOS

### Organigrama de Puestos del Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos



#### Objetivo General

Llevar a cabo las acciones de control y verificación de los procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios relacionados con la misma, así como comprobar que la prestación de servicios públicos y otorgamiento de permisos se apeguen a la normatividad aplicable; respetando los principios de eficacia, honradez, igualdad, imparcialidad, integridad, respeto, responsabilidad y transparencia.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos
<b>A quien reporta:</b>	Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (2)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Estudios en Contaduría, Administración, Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carreras afines.
<b>Conocimientos:</b>	Procedimientos, técnicas y métodos aplicables a la auditoría de la obra pública; de las disposiciones técnicas y legales, normas y lineamientos aplicables a la obra pública, privada, así como al otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, presupuestos, administración de proyectos, costos unitarios.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupos, manejo de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad, liderazgo, solución de problemas, capacidad para identificar y resolver problemas, fomentar y apoyar el trabajo en equipo, uso eficiente de la informática y las telecomunicaciones.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los programas específicos de auditoría con base en el Programa Anual de Control y Auditoría, así como por instrucción de el/la Subcontralor/a.</li> <li>2. Realizar acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma, auditorías administrativas a las acciones de fomento de</li> </ol>
---



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Organización de  
la Subcontraloría de  
Auditoría a Obra Pública y  
Suministros**

Clave: **MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059**


Fecha de elaboración: **27/11/2012**

Fecha de actualización: **28/08/2015**


Núm. de revisión: **01**

desarrollo social y a los proyectos productivos, con base en el Programa Anual de auditoría a obra pública, así como por instrucción de el/la Subcontralor/a.

3. Comprobar de conformidad con el Programa Anual de Auditoría a obra pública, que las Dependencias y Entidades, previo a la formalización de contratos o pedidos, cuenten con los dictámenes que sustenten los fallos de adjudicaciones de obras y servicios relacionados y los correspondientes a las excepciones de la Licitación Pública.
4. Verificar la autorización presupuestal previa a la formalización de compromisos por parte de las dependencias y entidades, en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma.
5. Revisar conforme a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Puebla, la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia.
6. Comprobar que la prestación de servicios públicos se realicen conforme a los programas y presupuestos autorizados.
7. Verificar conforme al Programa Anual de Auditoría a Obra Pública que los procedimientos y otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias, así como las funciones de recuperación administrativas, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes que son propiedad del Honorable Ayuntamiento del Municipio, sean con apego a la normatividad que regula a la Administración Pública Municipal.
8. Formular las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas en las Dependencias y Entidades, en materia administrativa, de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, a las acciones de fomento de desarrollo social y los proyectos productivos.
9. Verificar conforme al Programa Anual de Control y Auditoría los procedimientos de otorgamiento de permisos, autorizaciones y licencias para la explotación de bienes, servicios o derechos, así como las funciones de recuperación administrativa, rescisión, rescate, revisión y demás en materia de bienes correspondientes a la autoridad municipal.
10. Elaborar y presentar al/la Subcontralor/a los informes del resultado de revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías practicadas para su evaluación.
11. Revisar administrativamente los expedientes de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como de las acciones de fomento de desarrollo social y proyectos productivos.

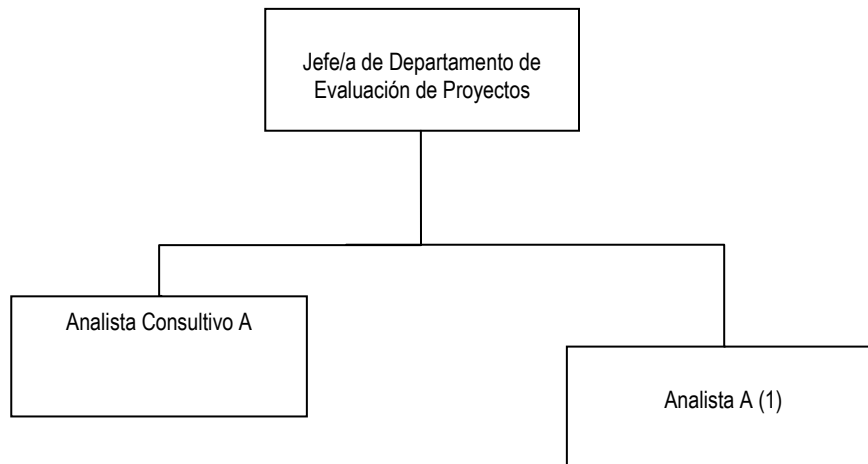
	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

12. Analizar la documentación con la que las Dependencias auditadas dan respuesta a las observaciones realizadas.
13. Dar seguimiento en las Dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de Control y Auditoría, a fin de verificar su implementación.
14. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>GOBIERNO MUNICIPAL</b> <b>PUEBLA</b> <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS


### Organigrama de Puestos del Departamento de Evaluación de Proyectos



### Objetivo General

Auditar las acciones relativas a la planeación, programación y presupuestación de la Obra Pública y Servicios Relacionados para verificar el cumplimiento de los procedimientos administrativos en la elaboración e integración de los Expedientes Técnicos y Unitarios de Obra.



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Evaluación de Proyectos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Evaluación de Proyectos
<b>A quien reporta:</b>	Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros
<b>A quien supervisa:</b>	Analista Consultivo A (1) Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Estudios en Ingeniería Civil, Arquitectura o carrera afin.
<b>Conocimientos:</b>	Procedimientos, técnicas y métodos aplicables a la auditoría de la obra pública; de las disposiciones legales, normas y lineamientos aplicables en materia de obra pública.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupos, manejo de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad, liderazgo, solución de problemas, capacidad para identificar y resolver problemas, fomentar y apoyar el trabajo en equipo, uso eficiente de la informática y las telecomunicaciones.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditar y/o revisar en cualquier momento que las áreas ejecutoras realicen la debida integración de los expedientes técnicos con los proyectos ejecutivos de obra durante las fases de planeación, programación y presupuestación.</li> <li>2. Revisar que los procesos de planeación, programación y presupuestación de la obra pública se encuentren dentro del Programa Anual de Obras del ejercicio presupuestal.</li> <li>3. Informar al/la Subcontralor/a del avance y resultado de las actividades relacionadas con la auditoría</li> </ol>
--

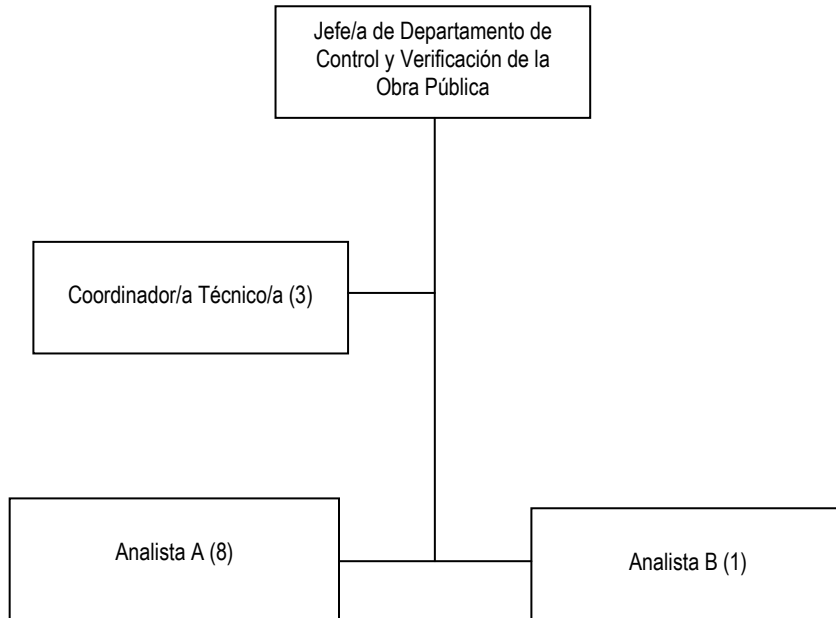
	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

- que se practica a la obra pública en las fases de planeación, programación y presupuestación.
4. Comprobar que se integren los expedientes técnicos con los requerimientos suficientes, previos para la ejecución de la obra.
  5. Elaborar las observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones y auditorías en la integración de los expedientes técnicos, en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
  6. Dar seguimiento en las Dependencias a las recomendaciones emitidas derivadas de las acciones de Control y Auditoría, a fin de verificar su implementación.
  7. Atender los requerimientos que solicite el/la Subcontralor/a durante el inicio, proceso y desarrollo de la Auditoría de las etapas de planeación, programación y presupuestación de la obra pública.
  8. Informar el/la Subcontralor/a del avance y resultado de las auditorías que se practican.
  9. Asignar, coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
  10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


**IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA**

**Organigrama de Puestos del Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública**



**Objetivo General**

Realizar la revisión, seguimiento, control y auditoría a la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como a las acciones de fomento de desarrollo social; así como el seguimiento y verificación de las acciones en materia de Servicios Públicos Municipales que permitan comprobar el cumplimiento de la normatividad aplicable.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública
<b>A quien reporta:</b>	Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico/a (3) Analista A (8) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Estudios en Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>Conocimientos:</b>	Métodos y técnicas aplicables a la supervisión, ejecución y fiscalización de la obra pública, auditoría, disposiciones técnicas y legales, normas y lineamientos aplicables a la obra pública, presupuestos, administración de proyectos, costos unitarios, principios de administración general, organización, planeación y control.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupos, manejo de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad, liderazgo, solución de problemas, capacidad para identificar y resolver problemas, fomentar y apoyar el trabajo en equipo, uso eficiente de la informática y las telecomunicaciones.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las acciones de control, revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías a obra pública y servicios relacionados con la misma; a las acciones de fomento de desarrollo social y a las acciones en materia de Servicios Públicos Municipales con base en el Programa Presupuestario, así como por instrucción del/a Subcontralor/a.</li> <li>Elaborar y proponer mecanismos para el control y verificación de la obra pública y de los servicios públicos municipales.</li> </ol>
--

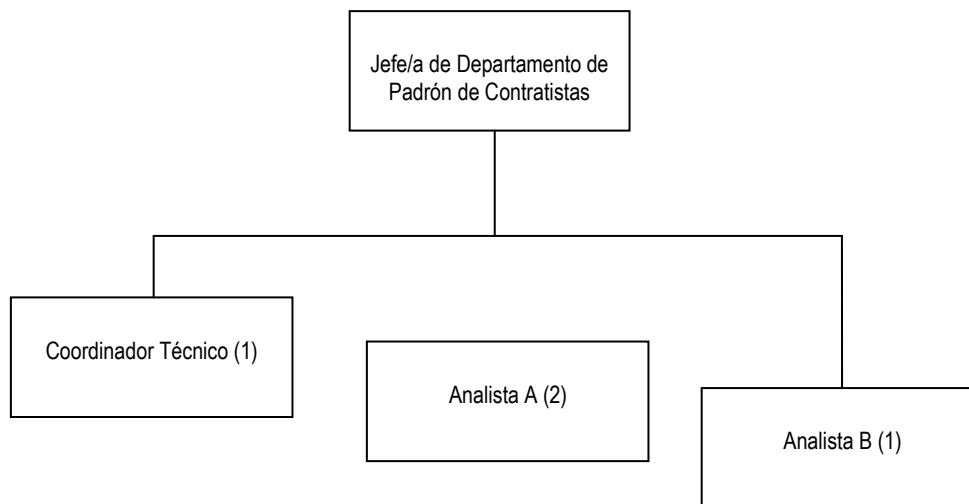
 <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

3. Elaborar las observaciones y los informes de resultados con las recomendaciones resultantes de las revisiones, inspecciones, fiscalizaciones y auditorías.
4. Verificar conforme al Programa Presupuestario que el pago de anticipos, estimaciones, finiquitos, contratos se realice conforme a las disposiciones legales aplicables.
5. Solicitar a la dependencia ejecutora, por si o a través de su residente, dentro de cualquier etapa de la obra pública, las bitácoras respectivas y cualquier otra documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones.
6. Inspeccionar los trabajos de los contratos de obra pública de los diferentes programas de inversión.
7. Auditar en cualquier momento que las áreas responsables realicen la debida integración de los expedientes unitarios para que cuenten con los proyectos ejecutivos de obra y toda la documentación correspondiente a las diferentes etapas de una obra pública desde las fases de planeación, programación y presupuestación, hasta el término físico y administrativo de la misma.
8. Analizar la documentación presentada por las Dependencias auditadas para solventar las observaciones determinadas por la Contraloría Municipal y presentar los resultados al/la Subcontralor/a para su evaluación.
9. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las acciones de control y auditoría, a fin de verificar su implementación.
10. Dar seguimiento a la comprobación de suscripción de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma adjudicados; a las visitas físicas de las obras que ejecute el Ayuntamiento del Municipio de Puebla para su control y seguimiento; a la verificación de la terminación de los trabajos, a la adecuada suscripción de convenios modificatorios o adicionales en materia de su competencia y a las Actas de Entrega recepción de las obras y a la terminación, recepción y finiquito de la obra pública y de los servicios relacionados con la misma; así como en materia de servicios públicos municipales.
11. Dar seguimiento electrónico a los contratos y pagos que se realicen por concepto de anticipos, estimaciones y finiquitos de las obras; así como información y datos relacionados con la inversión pública.
12. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades efectuadas por el personal a su cargo.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## X. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE CONTRATISTAS


### Organigrama de Puestos del Departamento de Padrón de Contratistas



### Objetivo General

Conformar un Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, integrado por empresas confiables que acrediten su solvencia económica, técnica y moral, así como la especialización y experiencia, las cuales servirán de sustento al H. Ayuntamiento para seleccionar a los especialistas en obra pública y servicios relacionados en los procesos de adjudicación.



 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Padrón de Contratistas
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Contraloría Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Departamento de Padrón de Contratistas
<b>A quien reporta:</b>	Subcontralor/a de Auditoría a Obra Pública y Suministros
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Técnico/a (1) Analistas A (2) Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Estudios en Licenciatura en Contaduría Pública, Ingeniería Civil o Arquitectura.
<b>Conocimientos:</b>	Planeación, organización, control, trato a clientes internos y externos, conocimiento de la Ley de Obra Pública, Ley General de Sociedades Mercantiles y Ley del Seguro Social y demás relacionados a su profesión.
<b>Habilidades:</b>	Manejo de grupos, manejo de conflictos, ética profesional, imparcialidad, autonomía de juicio, discernimiento, toma de decisiones, análisis de la información, objetividad, liderazgo, solución de problemas, capacidad para identificar y resolver problemas, fomentar y apoyar el trabajo en equipo, uso eficiente de la informática y las telecomunicaciones.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento del Programa Presupuestario referente a la modernización y consolidación del listado de contratistas calificados y laboratorios de pruebas de calidad.</li> <li>2. Vigilar que se realice el análisis de solvencia técnica, especialización y experiencia; emitiendo un documento que ampare que dicho análisis ha sido elaborado por él, o en su defecto designar a quien crea conveniente para tal efecto.</li> </ol>
---



CONTRALORÍA  
MUNICIPAL

**Manual de Organización de  
la Subcontraloría de  
Auditoría a Obra Pública y  
Suministros**


Clave: **MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059**

Fecha de elaboración: **27/11/2012**

Fecha de actualización: **28/08/2015**

Núm. de revisión: **01**

3. Firmar el Informe preliminar de análisis documental en su apartado de Solvencia Técnica, especialización y experiencia, recabando la firma de recibido por parte del contratista y posterior lo turnar al Analista B para su archivo.
4. Firmar la resolución de aceptación, rechazo, o aumento de especialidad (según sea el caso) así como el oficio de respuesta para la Inscripción en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.
5. Enviar mensualmente a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información la versión Pública del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, para su publicación en la página web del H. Ayuntamiento de Puebla.
6. Enviar al Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados, la Actualización del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad.
7. Participar como Responsable del Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad a las sesiones que lleve a cabo el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, con derecho a voz y voto.
8. Someter a aprobación los requisitos para la inscripción, revalidación o aumento de especialidades ante el Comité de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
9. Enviar a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial los expedientes de los casos de los solicitantes del registro en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad en el que por haber incurrido en alguna responsabilidad deban sancionarse.
10. Suspender, cancelar o inhabilitar el registro de un contratista o laboratorio, a petición por escrita de la autoridad competente, en términos de lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
11. Programar la verificación física y documental de los requisitos solicitados para la inscripción en el Listado de Contratistas Calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, que lleve a cabo el Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/CM04/SAOPS059</b>
		Fecha de elaboración: <b>27/11/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>28/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## XI. DIRECTORIO.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Subcontraloría de Auditoría a Obra Pública y Suministros Prol. Reforma No. 3308, 4° piso, Col. Amor.	María del Rayo López Zenteno	maria.lopezz@pueblacapital.gob.mx	303-94-00 Ext. 5756
Departamento de Auditoría Administrativa a Obra Pública y Concursos Prol. Reforma No. 3308, 4° piso, Col. Amor.	Pedro Hernández Sosa	pedro.hernandez@pueblacapital.gob.mx	303-94-00 Ext. 5789
Departamento de Evaluación de Proyectos Prol. Reforma No. 3308, 4° piso, Col. Amor.	Fernando Castillo Inés	Por asignar	303-94-00 Ext. 5790
Departamento de Control y Verificación de la Obra Pública Prol. Reforma No. 3308, 4° piso, Col. Amor.	José Luis Ranulfo Morales Martínez	jose.morales@pueblacapital.gob.mx	303-94-00 Ext. 5757
Departamento de Padrón de Contratistas Prol. Reforma No. 3308, 4° piso, Col. Amor.	Gilberto Palomec Hernández	gilberto.palomec@pueblacapital.gob.mx	303-94-00 Ext. 5755