



---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SECRETARÍA DE DESARROLLO  
URBANO Y OBRAS PÚBLICAS**

---



Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

Fecha de Emisión:

Diciembre 2010

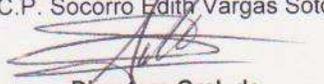
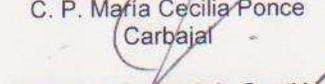
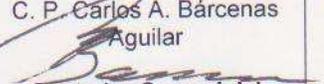
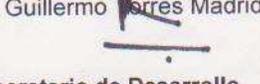
Manual de Organización

Página:

2 de 157

## CONTENIDO

	Páginas
1. Introducción	3
2. Antecedentes Históricos	4
3. Marco Jurídico – Administrativo	7
4. Atribuciones	13
5. Organización	16
5. 1. Niveles Jerárquicos	17
5. 2. Estructura Orgánica	18
5. 3. Organograma Estructural	21
5. 4. Organograma Funcional	22
6. Objetivo Institucional	38
7. Análisis de Puestos	39
8. Directorio	150
9. Bibliografía	157

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. Maria Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 3 de 157

## 1. INTRODUCCIÓN

Este Manual de Organización es un documento que servirá a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas como un instrumento administrativo para que de manera organizada puedan funcionar todas las unidades administrativas que conforman a esta Secretaría, en el cual estarán plasmadas específicamente las responsabilidades y competencia de cada una de ellas, esto permitirá que se optimicen tanto los recursos económicos como humanos para que exista una mejor funcionalidad tanto en el ámbito laboral como en el servicio al usuario, logrando con ello que la modernización administrativa cumpla con los propósitos establecidos.

El objetivo fundamental de este manual es establecer la operatividad de organización en todas sus vertientes para que tenga utilidad en su consulta, permita a la Secretaría realizar de forma más eficiente sus funciones administrativas y evaluar los alcances logrados, ya que su ámbito de aplicación abarcará todo el Estado de Guerrero, a través de las residencias de obra que se encuentran en las regiones que conforman al Estado.

Este manual está dirigido específicamente a los mandos superiores, superiores medios y operativos técnicos como son, Subsecretarios, Directores Generales, Directores de Área, Jefes de Departamentos y titulares de las Unidades Staff. Por lo que será obligación del Secretario en turno llevar a cabo una revisión y actualización del manual cuando existan elementos que ameriten dicha modificación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 4 de 157

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El primer antecedente legal lo encontramos en el sexenio del Ing. Rubén Figueroa Figueroa, con la expedición de la Ley Número 3 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el 29 de marzo de 1978 por el Honorable Cuadragésimo Noveno Congreso Constitucional del Estado Libre Soberano de Guerrero, en su artículo 16, fracción VIII, aparece la Dirección General de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos, como dependencia del Poder Ejecutivo, sus principales facultades fueron: proyectar estimular y controlar el desarrollo urbano del Estado, proyectar, construir y controlar las obras que el Ejecutivo del Estado determine y autorizar los proyectos de construcción, licencias y permisos de funcionamiento.

Durante el gobierno del Lic. Alejandro Cervantes Delgado, el Honorable Quincuagésimo Congreso Constitucional del Estado de Guerrero expidió la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Guerrero, Número 229, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 27 de fecha 6 de abril de 1982; en la cual a la Dirección General de Asentamientos Humanos, Obras y Servicios Públicos se le otorga el rango de Secretaría, denominándose Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, como en la actualidad. En esta Ley Orgánica, además de las facultades conferidas cuando era Dirección General, se le adicionaron: la elaboración de los planes de desarrollo urbano y obras públicas, tanto en el ámbito estatal y municipal, así como los de abastecimiento y tratamiento de agua, servicios de drenaje y alcantarillado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 5 de 157

En la administración del Lic. José Francisco Ruiz Massieu, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 104, de fecha 12 de diciembre de 1989, se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado Número 33, de fecha 21 de abril de 1987; para fusionar a las Secretarías de Planeación y Presupuesto y de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, quedando como Secretaría de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Urbano, como el órgano encargado de formular y conducir la planeación y la evaluación del desarrollo general del Estado, del regional y del sector, así como del desarrollo urbano y de los asentamientos humanos y de llevar a cabo obras públicas.

En el régimen del Lic. Rubén Figueroa Alcocer, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 9 de diciembre de 1994, se reforma la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado, en su artículo 20 fracción III y se adiciona el artículo 22 BIS, a efecto de que la Secretaría de Planeación, Presupuesto y Desarrollo Urbano retome el nombre de Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, como el órgano encargado de ordenar los asentamientos humanos y regular el desarrollo urbano y los transportes, así como conducir, normar, proyectar y ejecutar las obras públicas del Estado.

Desde el período del Lic. René Juárez Cisneros, no ha sufrido modificaciones, conservando actualmente el nombre de Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, tal como aparece en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Número 84 de fecha 12 de octubre de 1999.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de            Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión            Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del            Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo            Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 6 de 157

## MISIÓN

Impulsar el crecimiento y mejoramiento de la infraestructura física en el medio urbano y rural del Estado de Guerrero, dotando así a la sociedad más y mejores herramientas para vivir mejor y, al mismo tiempo que sirva de sustento para el desarrollo de las actividades económicas y sociales.

## VISIÓN

Ser un Estado que cuente con las vías de comunicación y la infraestructura de obra pública suficiente, para la realización de todas y cada una de las actividades en todos los sectores sociales y productivos.

## VALORES

Los valores que identifican a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas son: responsabilidad social, justicia, honradez, eficiencia, transparencia, eficacia, honestidad y austeridad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 7 de 157

### 3. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero del 31 de enero de 1984.

#### Leyes Federales

- Ley Federal de Expropiación. Diario Oficial de la Federación 25 de noviembre de 1936.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas. Diario Oficial de la Federación 06 de mayo de 1972.
- Ley General de Asentamientos Humanos. Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1976.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 8 de 157

- Ley Federal de Instituciones de Fianzas. Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1950.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación el 1º de enero de 2002.
- Ley de Ingresos de la Federación expedida anualmente.

### Códigos

- Código de Comercio. Diario Oficial de la Federación el 7 de octubre de 1889.
- Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981.

### Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Impuesto Sobre la Renta. Diario Oficial de la Federación el 17 de octubre de 2003.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental Público. Diario Oficial de la Federación 30 de mayo de 2000.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 9 de 157

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación 20 de agosto de 2001.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. Diario Oficial de la Federación 20 de agosto de 2001.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2006

### Leyes Locales

- Ley de Expropiación del Estado de Guerrero Número 25. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 17 de octubre de 1945.
- Ley de Obras Públicas y sus Servicios del Estado de Guerrero No. 266. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 23 de julio de 2004.
- Ley Número 255 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Deuda Pública del Gobierno del Estado de Guerrero. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 108, 28 de diciembre de 1988.
- Ley de Administración de Recursos Materiales. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 99, 29 de noviembre de 1988.
- Ley Número 690 de Entidades Paraestatales del Estado de Guerrero. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 59, 22 de Julio de 2008.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 10 de 157

- Ley de Vivienda Social y de Fraccionamientos Populares. Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 6 de junio de 1989.
- Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Periódico Oficial, 3 de febrero de 1984.
- Ley de Planeación para el Estado de Guerrero. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 9 de marzo de 1991.
- Ley Número 878 del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente del Estado de Guerrero. Periódico oficial del Gobierno del Estado No. 18, 03 de Marzo de 2009.
- Ley de Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero Número 248. Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 6 de enero de 1989.
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Guerrero Número 211. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 21, 13 de Marzo de 2001.
- Ley de Fomento Económico, Inversión y Desarrollo del Estado de Guerrero Número 487. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 50. 21 de junio de 2002.
- Ley de Propiedad en Condominio para el Estado de Guerrero Número 557. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 102, 13 de diciembre de 2002.
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado De Guerrero Número 194. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 22, 9 de marzo de 2004.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero6 Número 433 Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 84, 12 de octubre de 1999.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de            Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión            Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del            Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo            Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 11 de 157

## Códigos

- Código Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 358. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 19, el 2 de Marzo de 1993.
- Código Procesal Civil Del Estado Libre y Soberano de Guerrero Número 364. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 26, el 26 de Marzo de 1993.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Guerrero, Número 357. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 11, el 5 de febrero de 1993.
- Código de Procedimientos Contenciosos Administrativos del Estado de Guerrero, Número 215. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 22, el 9 de marzo de 2004.
- Código Penal del Estado de Guerrero. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 91, el 14 de noviembre de 1986.

## Reglamentos

- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores al Servicio de Gobierno del Estado de Guerrero. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 32, el 9 de agosto de 1978.
- Reglamento de Escalafón y Tabulador Escalafonario de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Guerrero y de los Organismos Públicos Desconcentrados, Coordinados y Descentralizados. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 32, el 9 de agosto de 1978.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 12 de 157

- Reglamento de Construcción para el Municipio de Acapulco de Juárez, Guerrero. Gaceta Municipal, el 29 de septiembre de 1989.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Chilpancingo de los Bravo, Guerrero. Gaceta Municipal, el 25 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 22 No. 32, el 22 de abril de 1994).
- Reglamento de Construcción para los Municipios del Estado de Guerrero. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 37 Alcance I, el 10 de mayo de 1994.
- Reglamento sobre Fraccionamiento de Terrenos para los Municipios del Estado de Guerrero. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 38, 13 de mayo de 1994.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 95, el 19 de noviembre de 2004.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 13 de 157

#### 4. ATRIBUCIONES

La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433, en su Capítulo Tercero, Artículo 23, a la letra dice:

**ARTÍCULO 23.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es el órgano encargado de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, así como de conducir, normar, proyectar y ejecutar las obras públicas del Estado, correspondiéndole el despacho de los asuntos siguientes:

- I.- Formular y coordinar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda;
- II.- Normar, promover y vigilar el desarrollo y crecimiento de las diversas comunidades y centros de población del Estado, mediante una adecuada planificación y zonificación;
- III.- Vigilar el cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción, planeación y desarrollo urbano;
- IV.- Vigilar que las autorizaciones que expidan las autoridades competentes observen las disposiciones jurídicas relativas a la construcción, planeación y desarrollo urbano y sean congruentes con los planes y programas respectivos; en su caso, podrá emitir opiniones para su revocación, cuando contravengan la normatividad correspondiente;
- V.- Participar en los diferentes procesos de expropiación de bienes de propiedad privada para la ejecución de obras públicas o de interés social, y en su caso, elaborar los dictámenes de compatibilidad urbanística e integrar el expediente técnico respectivo;
- VI.- Participar en la elaboración, revisión, aprobación y ejecución de los diversos planes y programas de desarrollo urbano del Estado;

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 14 de 157

- VII.- Participar en los programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- VIII.- Proponer la expedición de normas, criterios, políticas y lineamientos para el establecimiento de reservas territoriales, con la participación que corresponda a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales;
- IX.- Promover y regular el régimen de propiedad raíz en el Estado;
- X.- Promover la realización de programas de vivienda y urbanización;
- XI.- Proyectar, ejecutar, mantener y operar, en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas que no sean de la competencia de otra dependencia, así como la remodelación y modernización de la infraestructura de poblados, conservación de inmuebles públicos y, en su caso, zonas arqueológicas;
- XII.- Prestar asesoría a las dependencias y entidades públicas en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con los asentamientos humanos;
- XIII.- Expedir, en coordinación con las Secretarías de Desarrollo Social, de Finanzas y Administración, de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Contraloría General del Estado, las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de obras en el Estado, así como adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra celebrados por la administración pública del Estado;
- XIV.- Formular y coordinar los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas, electrificación y servicios de drenaje y alcantarillado;
- XV.- Proponer y ejecutar obras de interés público, con la cooperación y participación de las comunidades organizadas y los particulares;

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de            Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión            Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del            Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo            Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 15 de 157

XVI.- Planear y regular el desarrollo de las vías de comunicación en el Estado;

XVII.- Establecer y operar un sistema de seguimiento de programas federales relacionados con los asuntos de su competencia, conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan, en congruencia con el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado; y

XVIII.- Las demás que señalen las leyes y reglamentos vigentes en el Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 16 de 157

## 5. ORGANIZACIÓN

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es una dependencia que forma parte de la Administración Pública Centralizada, y está directamente adscrita al Jefe del Ejecutivo Estatal para hacerse cargo de los asuntos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero Número 433, en su Capítulo Tercero, Artículo 23.

Para dar la atención debida a los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas esta integrada por el Despacho del Titular, 2 Unidades Staff, 2 Subsecretarías, 4 Direcciones Generales, 5 Direcciones de Área y 17 Jefaturas de Departamento.

El Secretario, los Subsecretarios y los Directores Generales, son nombrados por el Gobernador Constitucional del Estado. El resto de los titulares de las áreas administrativas, son designados por el Secretario a propuesta de los Subsecretarios.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de            Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión            Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del            Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo            Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 17 de 157

## 5. 1 NIVELES JERÁRQUICOS

\* Secretario

\*\* Subsecretarios

\*\*\* Directores Generales

\*\*\* Directores de Área

\*\*\* Unidades Staff

\*\*\*\* Jefaturas de Departamento

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 18 de 157

## 5. 2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

### 1.0. Secretaría

1.0.1. Contraloría Interna

1.0.2. Unidad de Asuntos Jurídicos

### 1.1. Subsecretaría de Desarrollo Urbano

#### 1.1.1. Dirección General de Proyectos

1.1.1.0.1. Departamento de Diseño

1.1.1.0.2. Departamento de Ingenierías

#### 1.1.2. Dirección General de Desarrollo Urbano Estatal

1.1.2.1. Dirección de Coordinación Regional de Desarrollo Urbano

1.1.2.1.1. Departamento de Cartografía

1.1.2.1.2. Departamento de Operación de Comisiones de Desarrollo Urbano

1.1.2.1.3. Departamento de Ordenamiento Territorial

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 19 de 157

### 1.1.2.2. Dirección de Coordinación Municipal de Desarrollo Urbano

1.1.2.2.1. Departamento de Operación Urbana

1.1.2.2.2. Departamento de Normas y Reglamentos

1.1.2.2.3. Departamento de Maquetas y Análisis Gráficos

## 1.2. Subsecretaría de Obras Públicas

### 1.2.0.1 Dirección de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos

1.2.0.1.1. Departamento de Costos y Presupuestos

1.2.0.1.2. Departamento de Licitaciones y Contratos

### 1.2.1. Dirección General Técnica

#### 1.2.1.1. Dirección de Ejecución de Obras

1.2.1.1.1. Departamento de Control y Seguimiento

1.2.1.1.2. Departamento de Control de Estimaciones

1.2.1.0.1. Departamento de Revisión Técnica

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 20 de 157

### 1.0.3. Dirección General de Administración y Finanzas

#### 1.0.3.1. Dirección de Recursos Financieros

1.0.3.1.1. Departamento de Contabilidad

1.0.3.1.2. Departamento de Control Presupuestal

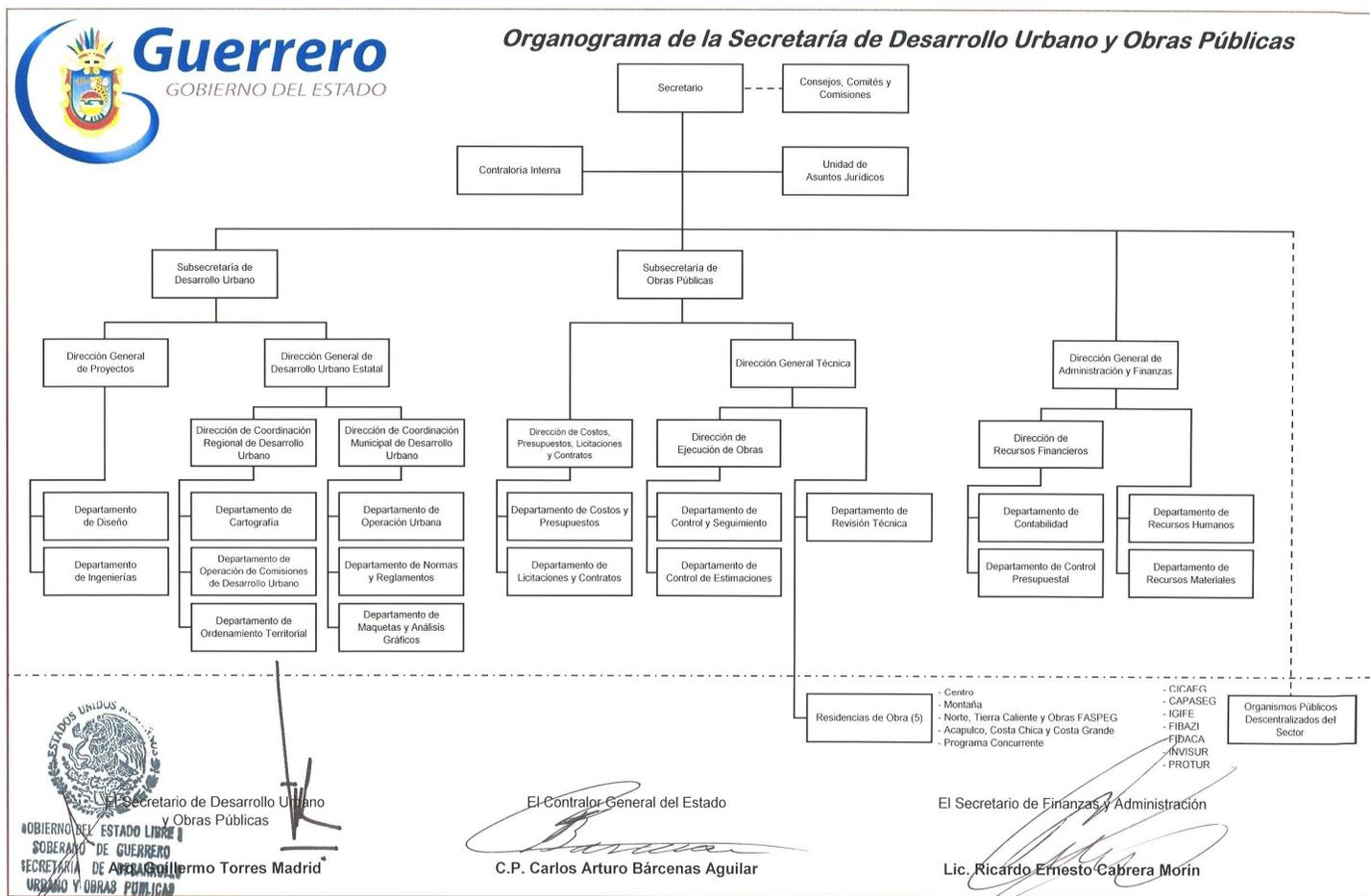
1.0.3.0.1. Departamento de Recursos Humanos

1.0.3.0.2. Departamento de Recursos Materiales

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 21 de 157

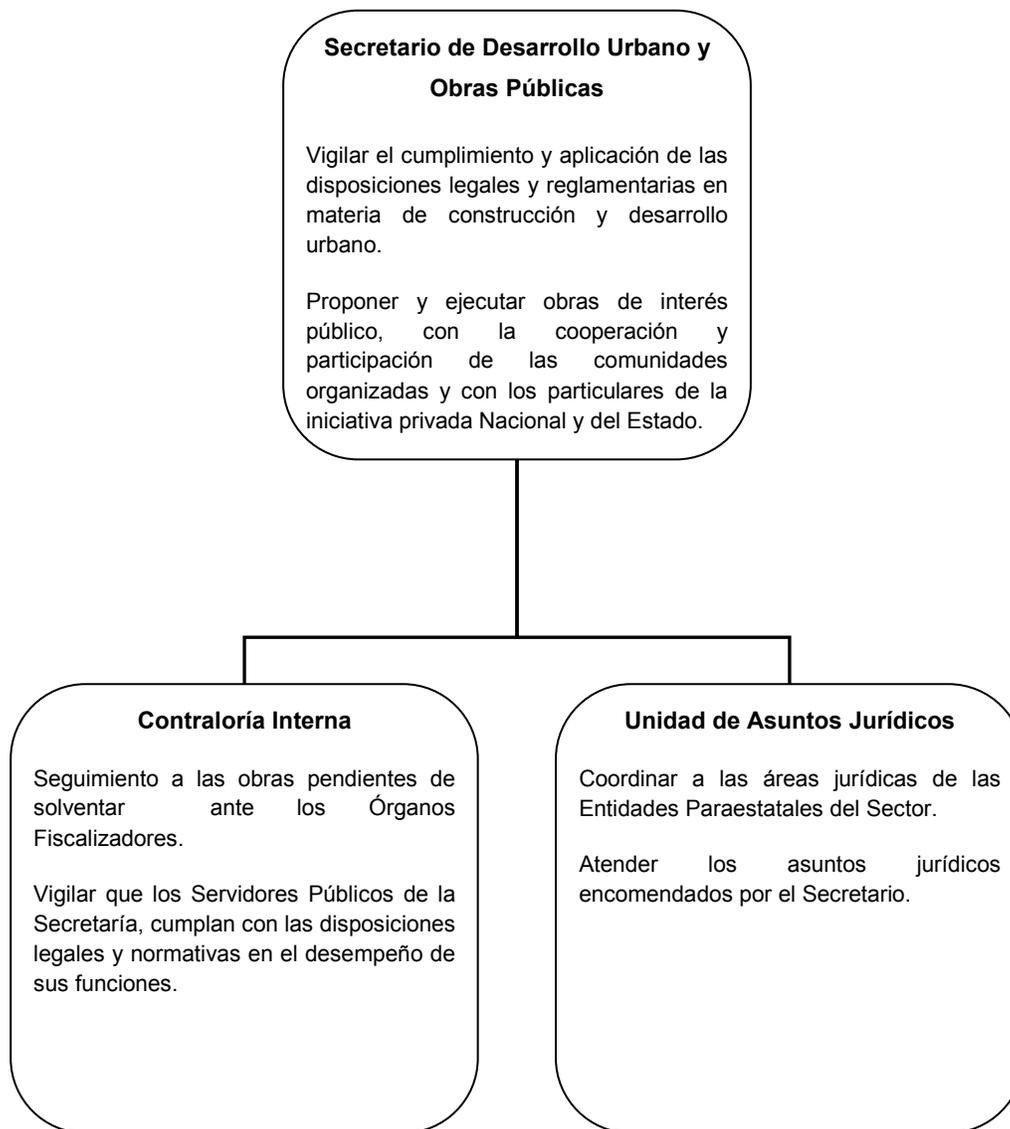
### 5. 3 ORGANOGRAMA ESTRUCTURAL



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

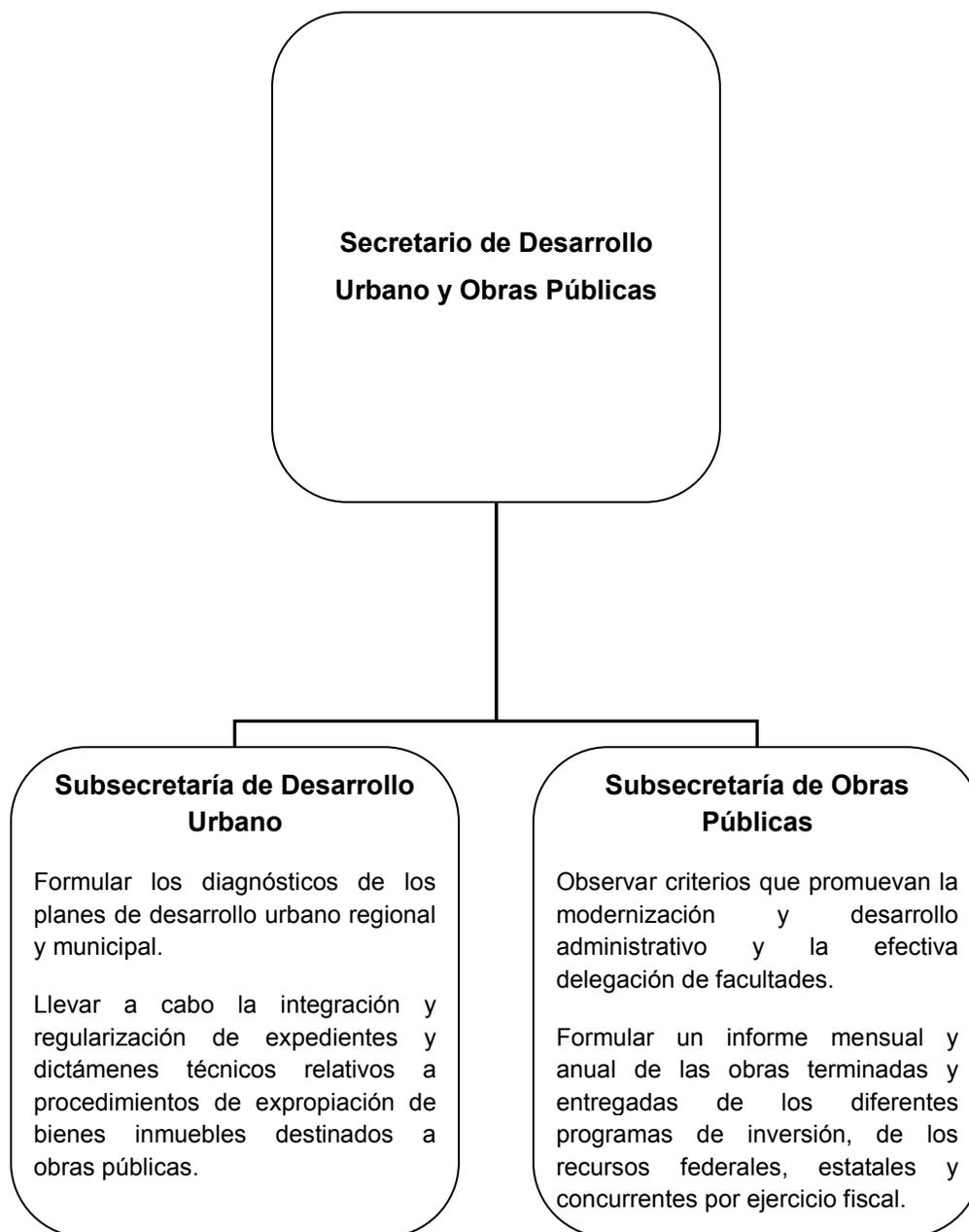
 <p><b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b></p>	<p><b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010</p>
	<p>Manual de Organización</p>	<p><b>Página:</b> 22 de 157</p>

## 5. 4 ORGANOGRAMA FUNCIONAL



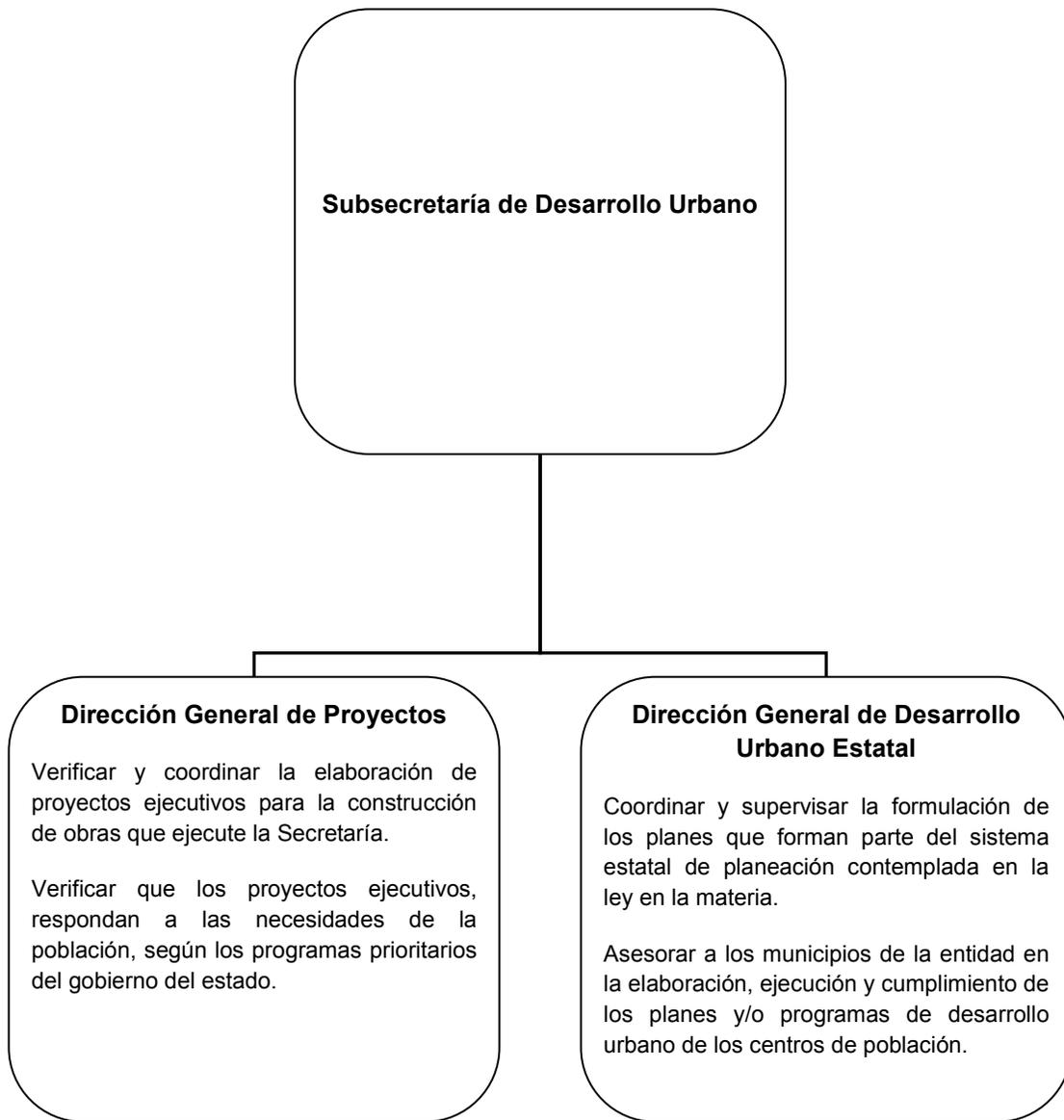
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <p><b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b></p>	<p><b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010</p>
	<p>Manual de Organización</p>	<p><b>Página:</b> 23 de 157</p>



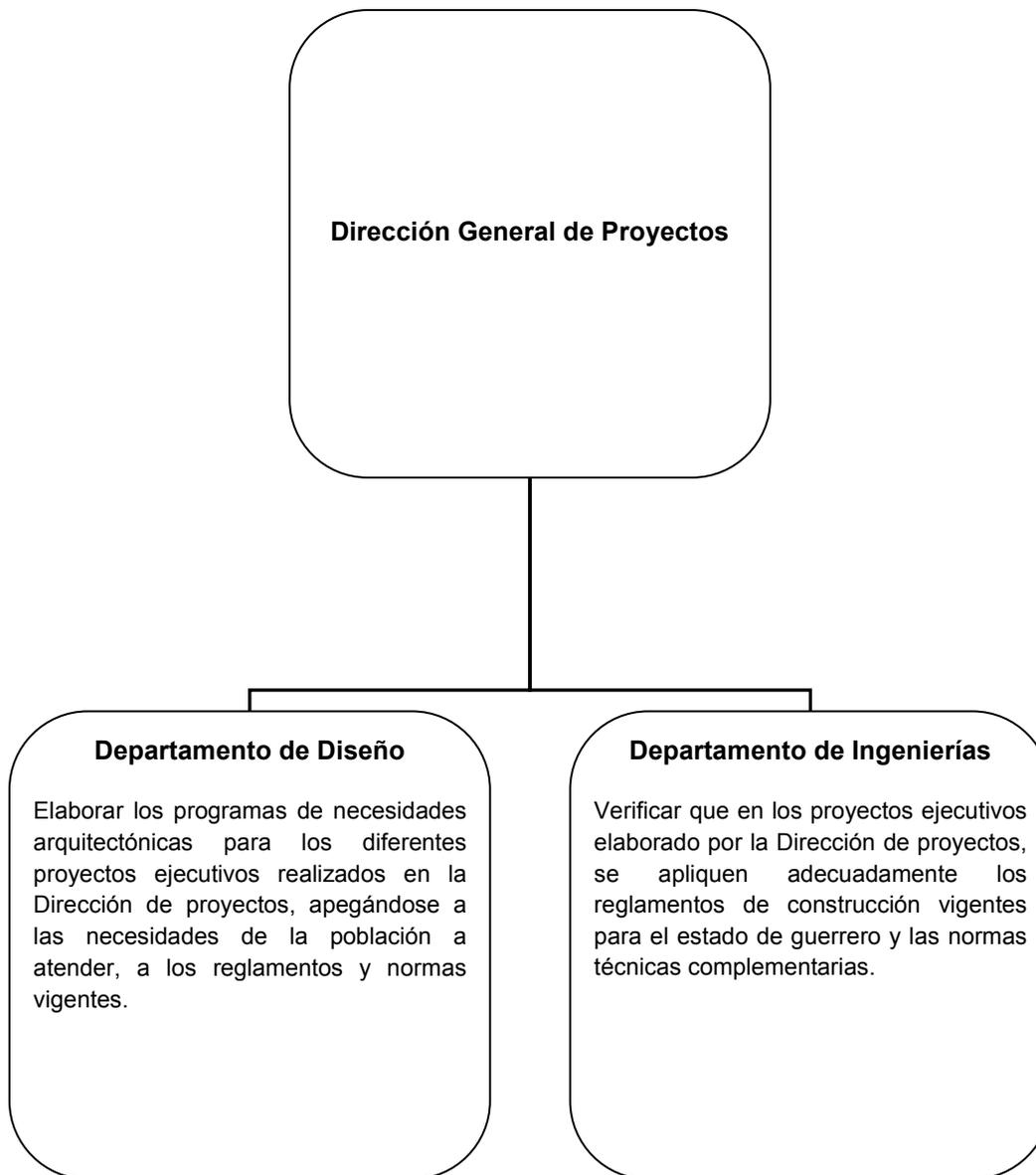
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 24 de 157



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <p><b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b></p>	<p><b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010</p>
	<p>Manual de Organización</p>	<p><b>Página:</b> 25 de 157</p>



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	



**Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**

**Fecha de Emisión:**

Diciembre 2010

Manual de Organización

**Página:**

26 de 157

**Dirección General de Desarrollo Urbano Estatral**

**Dirección de Coordinación Regional de Desarrollo Urbano**

Entrevista con las autoridades Municipales para la exposición de objetivos y alcances de los programas.

Asesoría técnica a las autoridades Municipales, en materia de Planeación del Desarrollo Urbano de Centros de Población Municipal y Regional.

**Dirección de Coordinación Municipal de Desarrollo Urbano**

Promover la formulación y aplicación de planes de desarrollo urbano de competencia municipal.

Coordinar la participación municipal en los planes y programas de desarrollo urbano que realice el Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	



**Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**

**Fecha de Emisión:**

Diciembre 2010

Manual de Organización

**Página:**

27 de 157

**Dirección de Coordinación Regional de Desarrollo Urbano**

**Departamento de Cartografía**

Proporcionar insumos cartográficos especializados, existentes para la elaboración de los nuevos planes y programas de desarrollo en la entidad elaborados dentro de la Secretaría.

**Departamento de Operación de Comisiones de Desarrollo Urbano**

Organizar la capacitación del Personal de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, para un mejor desempeño de sus funciones dentro de la Secretaría. (Enlace de Capacitación).

**Departamento de Ordenamiento Territorial**

Realizar los estudios urbanísticos y trabajos técnicos de campo a predios a expropiar, con el propósito de elaborar los expedientes técnicos de expropiación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	



**Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**

**Fecha de Emisión:**

Diciembre 2010

Manual de Organización

**Página:**

28 de 157

**Dirección de Coordinación Municipal de Desarrollo Urbano**

**Departamento de Operación Urbana**

Supervisión, Revisión y Asesoría en la Elaboración de Planes y Esquemas de Desarrollo Urbano.

Asesorar a los H. Ayuntamientos en la operatividad de los Planes de Desarrollo Urbano.

**Departamento de Normas y Reglamentos**

Integración de expedientes técnicos de planes de desarrollo urbano y estudios de estaciones de transferencia y rellenos sanitarios.

Actualización y compendio de leyes.

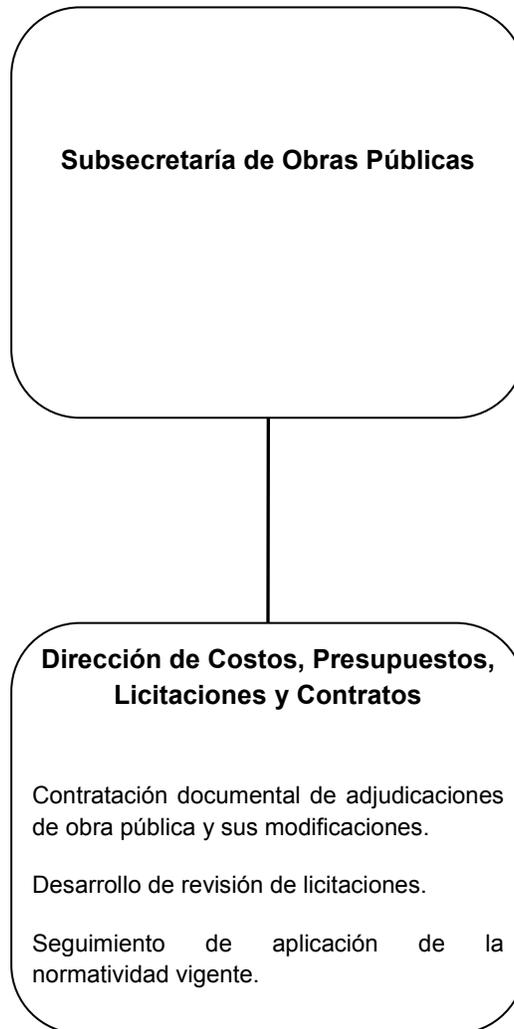
**Departamento de Maquetas y Análisis Gráficos**

Revisión, crítica y análisis de los anexos o complementos técnicos – gráficos de planes de directores urbanos.

Elaboración de maquetas de edificios, parques, unidades deportivas, esculturas, vialidades, puentes, etc.

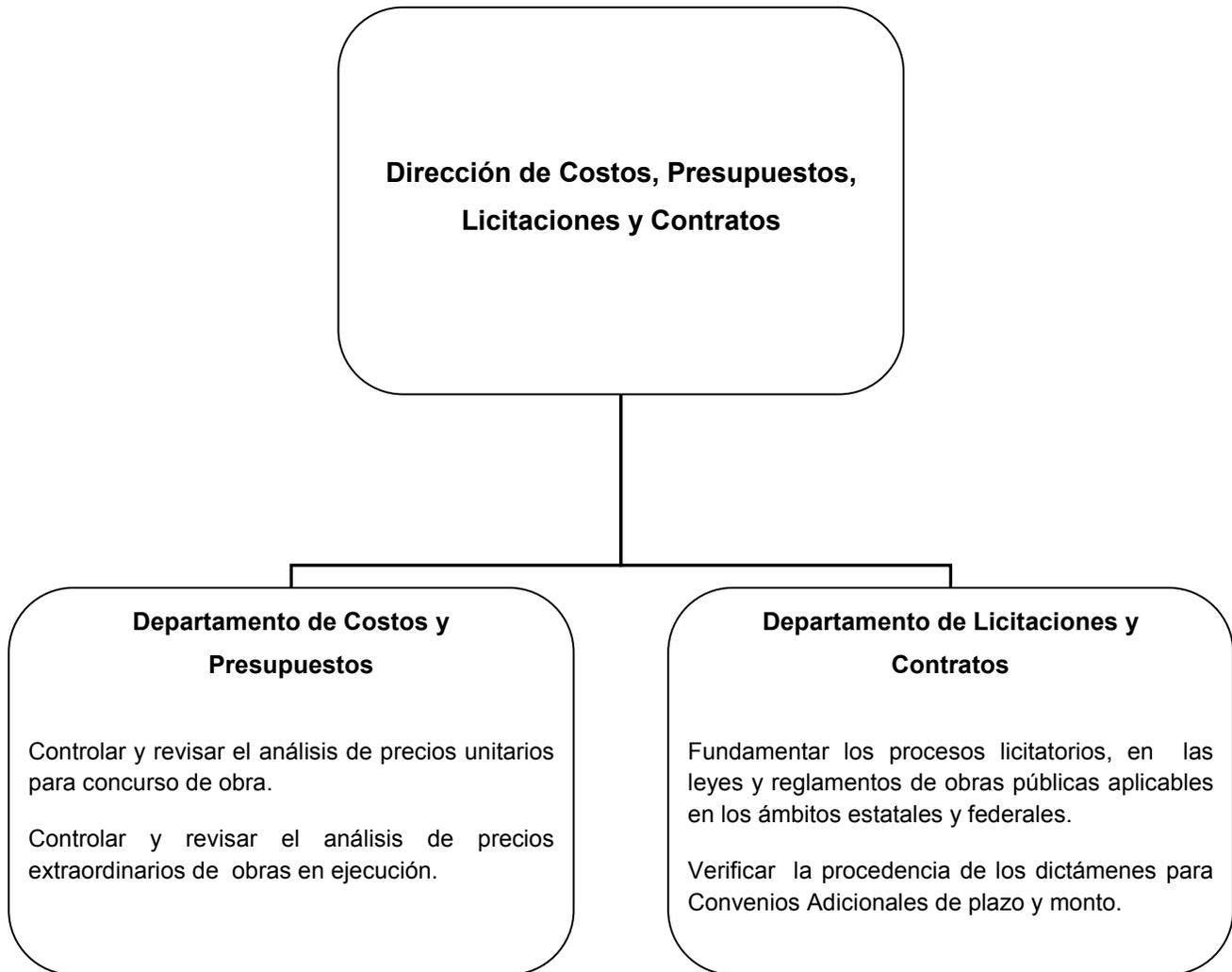
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 29 de 157



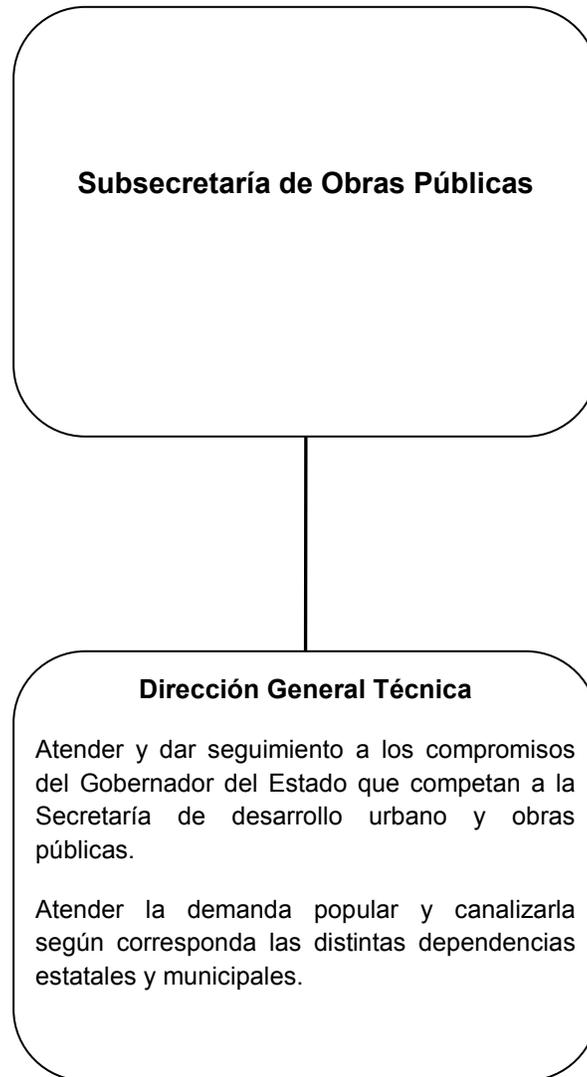
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <p><b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</p>	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>  Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b>  30 de 157



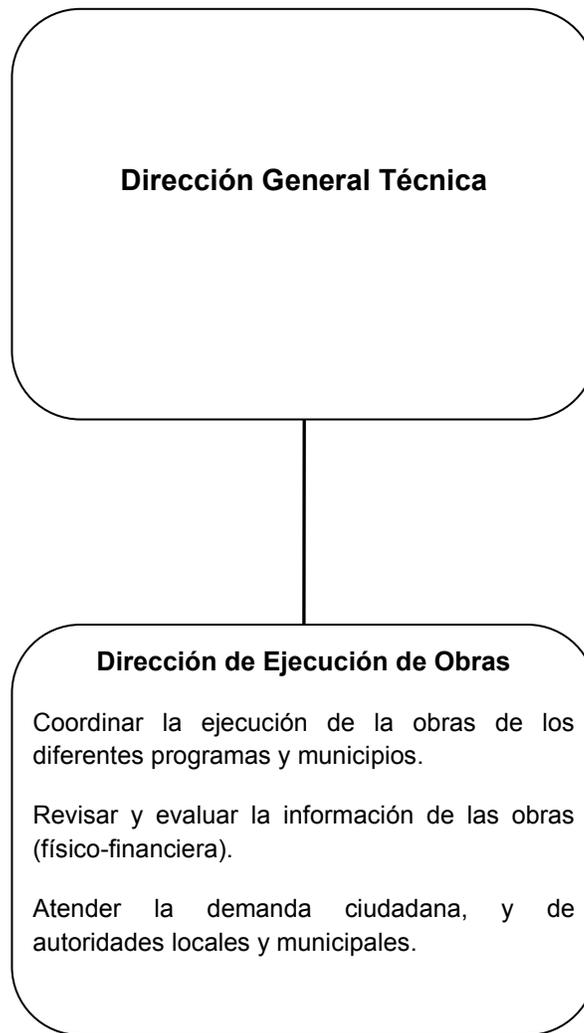
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 31 de 157



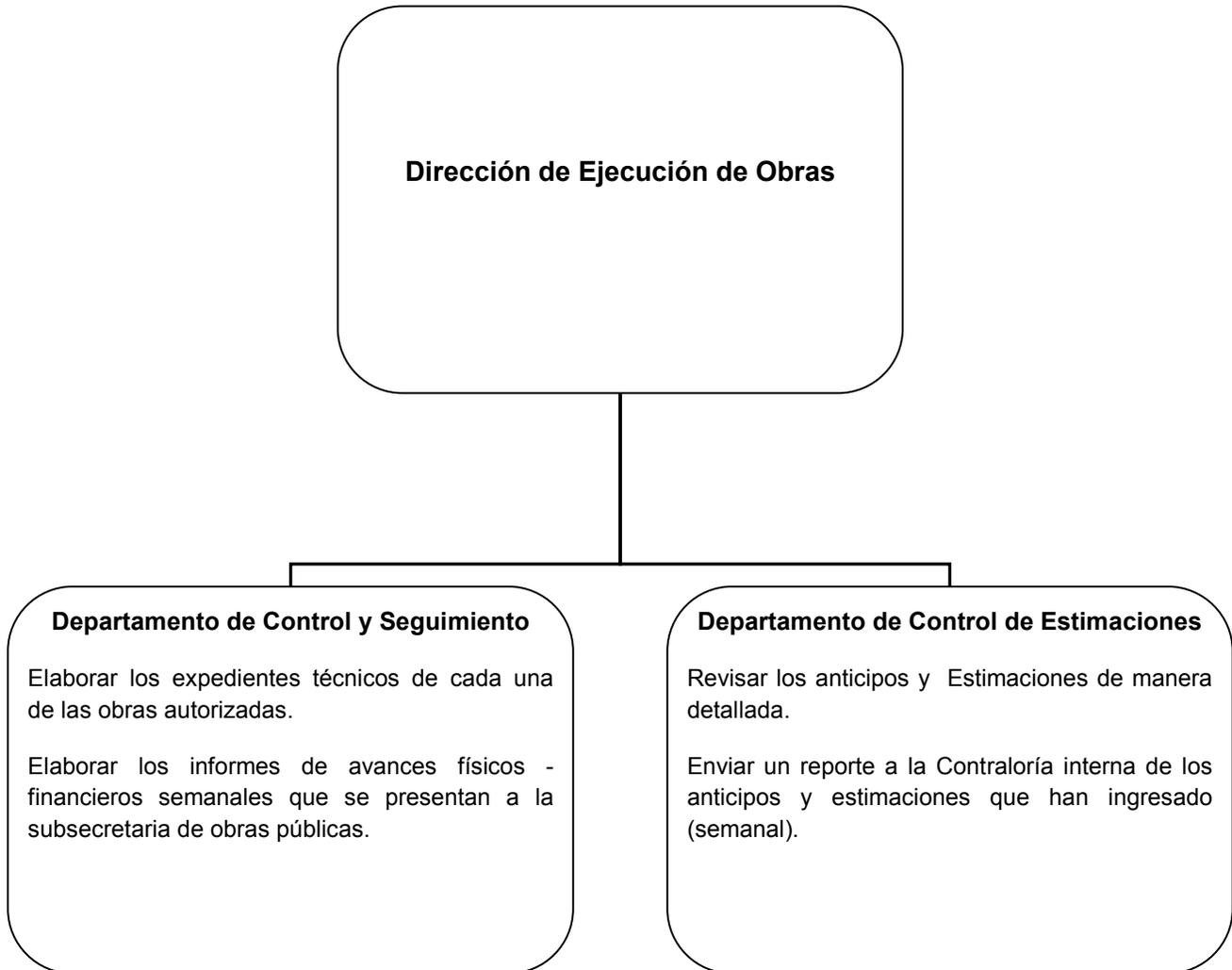
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 32 de 157



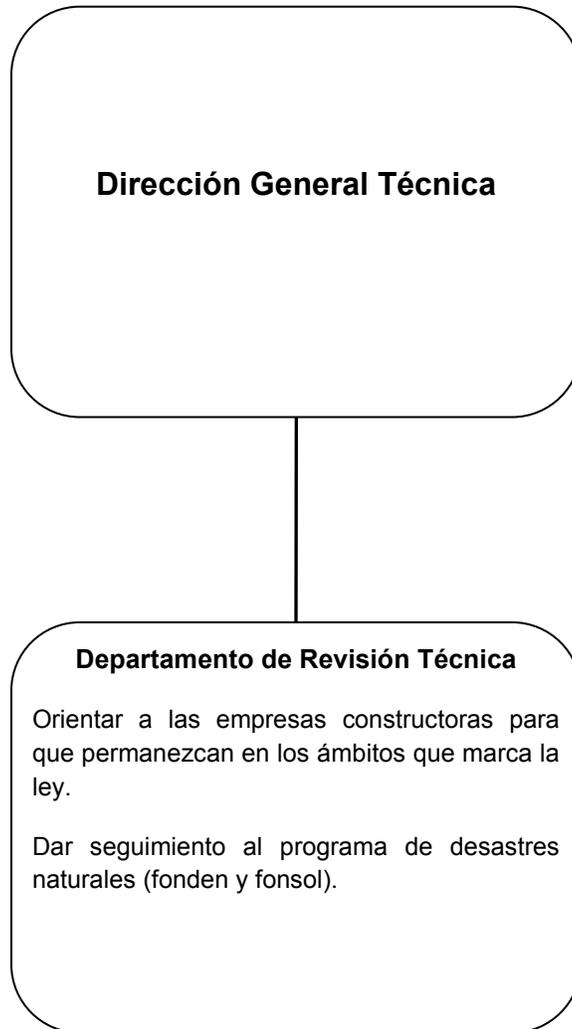
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 33 de 157



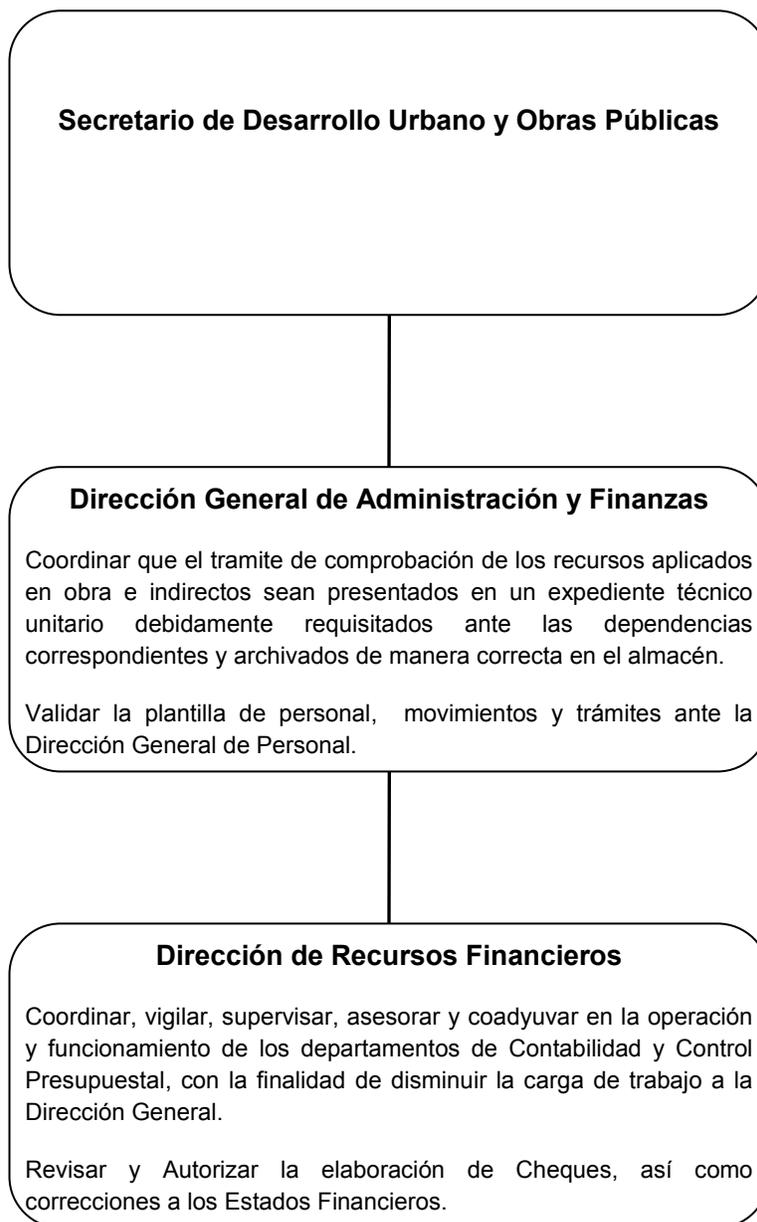
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 34 de 157



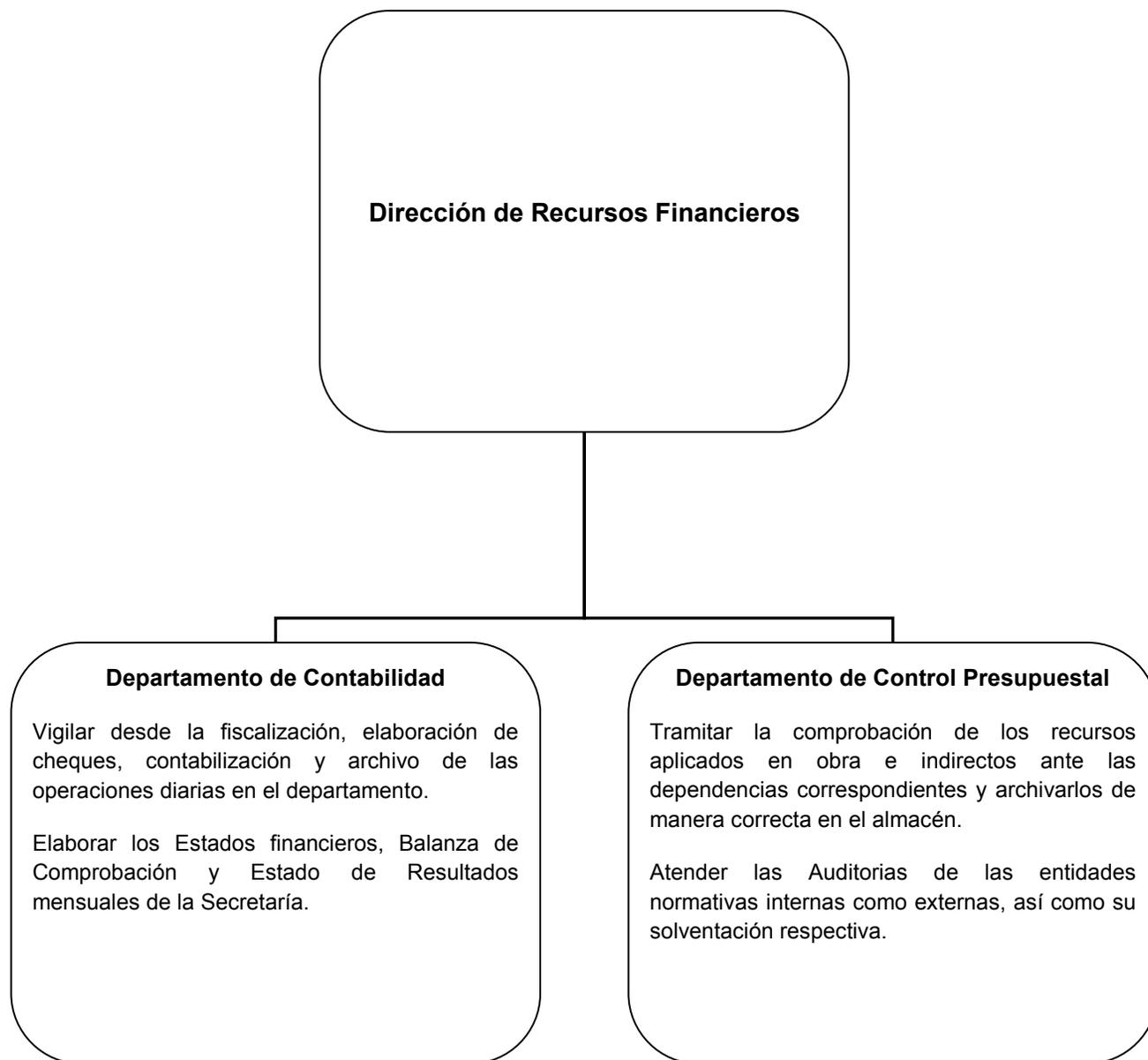
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <p><b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</p>	<p><b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b></p>	<p><b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010</p>
	<p>Manual de Organización</p>	<p><b>Página:</b> 35 de 157</p>



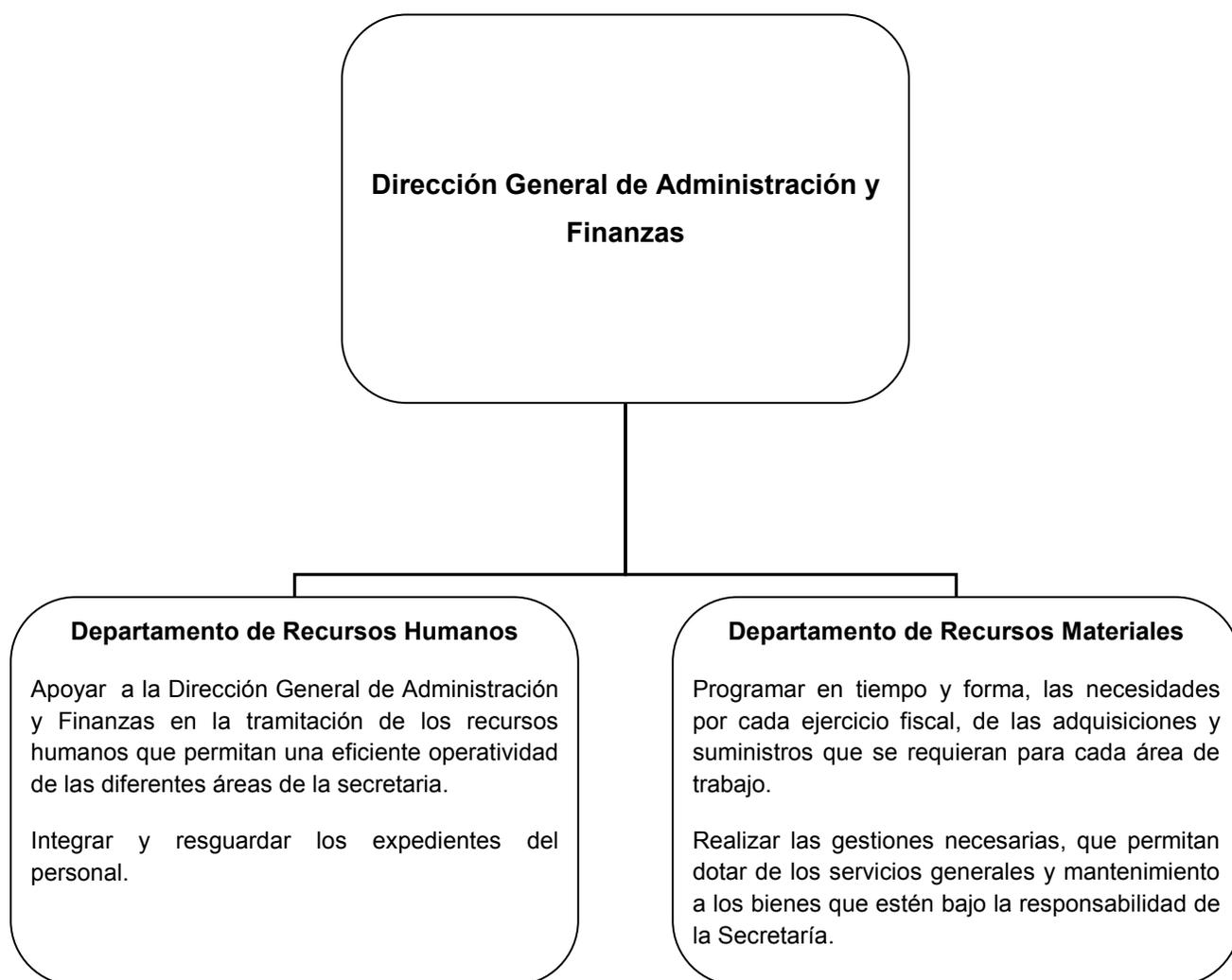
ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <p><b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS</p>	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	<b>Manual de Organización</b>	<b>Página:</b> 36 de 157



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 37 de 157



ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 38 de 157

## 6. OBJETIVO INSTITUCIONAL

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la dependencia encargada de ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo urbano, así como de conducir, normar, proyectar y ejecutar las obras públicas, con el objetivo de impulsar el crecimiento y desarrollo urbano ordenado en el territorio estatal; así como, la modernización de la infraestructura y los servicios urbanos básicos, que permitan el desarrollo económico integral y sustentable del Estado de Guerrero.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 39 de 157

## 7. ANÁLISIS DE PUESTOS

### DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Secretario (a).

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Gobernador del Estado de Guerrero.

**Puestos Subordinados:** Subsecretario de Obras Públicas y Subsecretario de Desarrollo Urbano.

**Objetivo del Puesto:** Mejorar la infraestructura urbana y rural del Estado de Guerrero a través de la ejecución de obra pública y elaboración de proyectos arquitectónicos, así como la atención personalizada de los distintos actores políticos como son, presidentes municipales, diputados federales y estatales, representantes populares y comunidad en general.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- IGIFE, CAPASEG, CICAEG, INVISUR: para verificar la programación y avance de las obras, así como celebrar convenios.

- PROTUR: para tener conocimiento de su programa de trabajo para la coordinación de obras y acciones, así como celebrar convenios.

- Secretaría de Salud: para verificar la programación de obras para no duplicar acciones.

- FIBAZI y FIDACA: para intervenir como miembro de Consejo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 40 de 157

- **Externas:**

- Presidentes Municipales: para conciliación de obras a ejecutar en los Municipios y realizar convenios.

- Diputados Estatales, Diputados Federales y Senadores: para atención sobre Gestión de Obra y atención a asuntos Generales.

### **Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos/ Maestría.

**Formación Académica en:** Ingeniería Civil/ Arquitectura.

**Especialización en:** Construcción.

**Experiencia Laboral:** Construcción/ Manejo de personal/ Administración Pública/ Oratoria.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, habilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad para hablar, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 41 de 157

## FUNCIONES

### Secretario

- Normar, promover y vigilar el desarrollo y crecimiento de las diversas comunidades y centros de población del Estado, mediante una adecuada planificación y zonificación de los mismos.
- Formular y coordinar el Programa Estatal de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción y desarrollo urbano.
- Promover y regular el régimen de propiedad raíz en nuestro Estado.
- Promover la relación de programas de vivienda y urbanización.
- Proyectar, ejecutar, mantener y operar en su caso, directamente o por adjudicación a particulares, las obras públicas que no sean de la competencia de otras dependencias, así como la remodelación y modernización de la infraestructura de poblados, conservación de inmuebles públicos y zonas arqueológicas.
- Prestar asesoría a los Ayuntamientos y Dependencias federales en la realización de obras públicas y demás actividades relacionadas con los asentamientos humanos.
- Expedir en coordinación con la Contraloría General del Estado, las bases a que deben sujetarse los concursos para la ejecución de obras, así como adjudicar, cancelar y vigilar el cumplimiento de los contratos de obras, celebrados por la administración pública del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de            Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión            Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del            Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo            Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 42 de 157

- Proponer la expedición de normas, criterios, políticas y lineamientos de reservas territoriales, con la participación que corresponda a las dependencias y entidades federales, estatales y municipales.
- Formular y coordinar los planes y programas específicos para el abastecimiento y tratamiento de aguas y servicios de drenaje y alcantarillado.
- Proponer y ejecutar obras de interés público con la cooperación y participación de las comunidades organizadas y con los particulares de la iniciativa privada nacional y del Estado.
- Coordinar los organismos públicos descentralizados cuyas actividades correspondan al ámbito de su competencia.
- Aplicar las sanciones correspondientes a los servicios públicos que incurran en responsabilidades administrativas, conforme a lo previsto en la ley de la materia.
- Acordar con el Gobernador del Estado, la designación y remoción de los Subsecretarios.
- Designar y remover a los Directores Generales, Coordinadores, Jefes de Departamento, personales técnicos y administrativos adscritos a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Establecer y operar un sistema de seguimiento de programas federales conforme a lo que las leyes y acuerdos de coordinación establezcan y en congruencia con el comité de planeación para el desarrollo del Estado.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de asuntos de competencia de la Secretaría.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de            Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión            Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del            Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo            Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 43 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Contralor (a) Interno.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Auxiliares administrativos A, Técnico Administrativo, Administrativo, Analista Técnico.

**Objetivo del Puesto:** Llevar el control de las obras pendientes de solventar ante los diferentes Órganos fiscalizadores y vigilar que los titulares de las unidades administrativas y demás servidores públicos que integran la Secretaría, cumplan con las disposiciones legales y normativas, aplicables en el desempeño de sus funciones, para que exista un mejor servicio público, sancionando imparcialmente a aquél que no observe la legislación debida.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Unidad de asuntos jurídicos: para llevar a cabo los procedimientos jurídicos que establezca la Contraloría Interna.

- Subsecretarías: para verificar que las obras y proyectos se hayan llevado a cabo de acuerdo a la Ley de Obras Públicas.

- Dirección General de Administración y Finanzas: para verificar que los recursos aprobados en cada una de las obras, se hayan ejercido de acuerdo a lo programado.

- Contraloría General del Estado: para la fiscalización de las obras ejecutadas por la Secretaría.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 44 de 157

- **Externas:**

- Auditoría General del Estado, Secretaría de la Función Pública, y Auditoría Superior de la Federación: para la fiscalización de las obras ejecutadas por la Secretaría.

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos.

**Formación Académica en:** Ingeniería Civil/ Arquitectura/ Contaduría.

**Especialización en:** Auditoría de Obra Pública.

**Experiencia Laboral:** Auditoría de Obra Pública/ Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, imparcialidad, lealtad, destreza, competitividad y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 45 de 157

## FUNCIONES

### Contraloría Interna

- Vigilar que los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y demás servidores públicos, cumplan con las disposiciones legales y normativas en el desempeño de sus funciones.
- Integrar las normas generales y procedimientos específicos de control y supervisión de las obras en proceso y de las operaciones administrativas, financieras y presupuestales, a través de documentos técnicos-normativos, observando las disposiciones emitidas para tal efecto en la materia.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones que resulten de las revisiones y auditorías que practiquen los órganos estatales de control.
- Recibir y atender las quejas y denuncias formuladas en contra de los servidores públicos de la Secretaría, que incurran en responsabilidades administrativas.
- Someter a consideración del Secretario, la aplicación de las sanciones disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos por responsabilidades administrativas y notificar de ello a la Contraloría General del Estado.
- Revisar y sugerir el esquema de organización de la Secretaría.
- Analizar y coadyuvar en el establecimiento de métodos y procedimientos administrativos que aseguren la obtención de las metas propuestas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 46 de 157

- Establecer y cumplir el programa de auditoría financiera y física, a las obras y acciones que ejecuta la Secretaría.
- Coordinarse con el área jurídica, cuando las responsabilidades deriven en sanciones administrativas y/o penales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 47 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) de la Unidad Jurídica.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Subjefe de Área, Auxiliar Jurídico, Secretaria.

**Objetivo del Puesto:** Brindar asesoría jurídica a la Secretaría y entidades paraestatales del sector “Infraestructura para el Desarrollo”.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Secretario, Subsecretarios, Directores y Jefes de Departamento de la Secretaría: para apoyar jurídicamente en los asuntos encomendados.

- Jefes de Unidades Jurídicas de las Entidades del Sector: para controlar los juicios a su cargo y brindarles asesoría.

- **Externas:**

- Tribunal de lo Contencioso Administrativo, Junta Local de Conciliación y Arbitraje, Juzgados de Distritos en el Estado, Juzgados Civiles del Estado, Agencias del Ministerio Público del Fuero Común: para tratar los asuntos que el caso lo amerite en la secuela del juicio respectivo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 48 de 157

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos/ Diplomado además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Derecho.

**Especialización en:** Amparo.

**Experiencia Laboral:** Derecho Administrativo/ Fiscal/ Constitucional/ Laboral/ Civil/ Mercantil/ Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actividad emocional, actitud positiva, honestidad, veracidad, madurez, paciencia, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, competitividad y capacidad de análisis.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 49 de 157

## FUNCIONES

### Unidad de Asuntos Jurídicos

- Representar legalmente a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para pleitos y cobranzas, y actos administración, para prevenir en toda clase de procedimientos, juicios del orden laboral y contencioso administrativo.
- Atender los asuntos jurídicos encomendados por el Secretario.
- Proponer al Secretario, proyectos, iniciativas o reformas de leyes, decretos y demás disposiciones jurídicas que sean competencia de la Secretaría.
- Registrar y controlar las publicaciones jurídicas del Periódico Oficial del Gobierno del Estado, que sean de interés para la Secretaría.
- Participar jurídicamente en los procedimientos de licitación, contratación y ejecución de obras públicas, competencia de la Secretaría.
- Establecer un control, registro y seguimiento de los juicios y procedimientos a cargo de la Secretaría y de las entidades paraestatales del sector.
- Participar jurídicamente en la elaboración de expedientes técnicos de expropiación y de procedimientos de reversión.
- Atender oportunamente los requerimientos legales, para evitar sanciones y multas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 50 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Subsecretario (a) de Desarrollo Urbano.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Director General de Proyectos y Director General de Desarrollo Urbano Estatal.

**Objetivo del Puesto:** Proyectar, planear, programar y dirigir las acciones en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial para la implementación de estrategias regionales y locales que impulsen el desarrollo urbano económico, social y ambiental.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Sector Central del Gobierno del Estado (SEMAREN, SEDECO, SEFINA, SEFOTUR, Secretaría General de Gobierno): para la coordinación y análisis de aspectos del desarrollo urbano para atender la problemática urbana.

- Organismos Públicos Descentralizados (PROTUR, CICAEG, IGIFE, INVISUR, CAPASEG, FIBAZI, FIDACA): para la planeación y programación de acciones en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 51 de 157

- **Externas:**

- Dependencias federales (SEDESOL, CONAGUA, SCT, SEMARNAT): para coordinar, vincular información en materia de planeación urbana y regional.
- Consultoría y despachos externos: para la formulación de instrumentos de planeación urbana.
- BANOBRAS: para solicitud de recursos y emprender acciones de desarrollo urbano.
- H. Ayuntamientos: para promover y dirigir acciones en materia de planeación urbana y rellenos sanitarios.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Maestría.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Arquitectura Urbanista/ Asentamientos Humanos.

**Especialización en:** Planeación Urbana y/o Urbanismo.

**Experiencia Laboral:** Planeación urbana y regional, ordenación del territorio, administración urbana, legislación urbana y manejo de Autocad.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, madurez, paciencia, esfuerzo, discreción, amabilidad, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, compañerismo, imparcialidad, lealtad, facilidad de palabra, destreza, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 52 de 157

## FUNCIONES

### Subsecretaría de Desarrollo Urbano

- Dirigir y supervisar las funciones técnicas administrativas que se encuentre desempeñando el personal de las Áreas dependientes de la Subsecretaria de Desarrollo Urbano.
- Representar a la Secretaría y Subsecretaría de Desarrollo Urbano en reuniones y eventos relacionados con su área.
- Promover y dirigir la formulación de los planes que forman parte del Sistema Estatal de Planeación contemplado en la ley en la materia.
- Someter a la aprobación del secretario los estudios y proyectos de los programas de desarrollo urbano.
- Elaborar y proponer al secretario las medidas, técnicas y procedimientos necesarios para la mejor organización y funcionamiento de la Subsecretaria de Desarrollo Urbano.
- Llevar a cabo la integración y regularización de expedientes expropiatorios.
- Colaborar en los procedimientos expropiatorios encaminados a programas de reserva territorial, carreteras, aeropistas y unidades de equipamiento.
- Dirigir los programas estatales de desarrollo urbano.
- Dirigir el desarrollo y crecimiento urbano regional en el Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 53 de 157

- Dirigir la elaboración, revisión, aprobación y ejecución de los diversos planes y programas de desarrollo urbano.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 54 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) General de Proyectos.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Desarrollo Urbano.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Diseño y Jefe del Departamento de Ingenierías.

**Objetivo del Puesto:** Incrementar la capacidad de respuesta de los gobiernos estatales y municipales, a través de la integración de un banco de proyectos, para atender las demandas y necesidades de la población en materia de equipamiento urbano, infraestructura, vivienda y servicio a la comunidad.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección General Técnica: para proporcionar proyectos ejecutivos y adecuaciones de los mismos.

- Dirección de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos: para proporcionar proyectos ejecutivos para los concursos y asistir a las juntas de aclaraciones.

- Dirección General de Desarrollo Urbano: para proporcionar los proyectos ejecutivos que surjan de los planes de desarrollo.

- CICAEG, CAPASEG, IGIFE, INVISUR, FIDACA, FIBAZI: para intercambio de información en la elaboración de proyectos ejecutivos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 55 de 157

- **Externas:**

- Secretaria de Comunicaciones y Transportes: para validación de proyectos ejecutivos carreteros.
- SEMARNAT: para aprobación de estudios de impacto ambiental.
- Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas: para proporcionar proyectos ejecutivos e intercambio de información.
- Constructoras: para aclaración de dudas durante el proceso constructivo de las obras.

### **Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos con Diplomado/ Maestría.

**Formación Académica en:** Arquitectura, Arquitecto Urbanista o Arquitecto Ingeniero.

**Especialización en:** Administración de Proyectos.

**Experiencia Laboral:** Elaboración de proyectos ejecutivos/ Construcción de Obra/ Supervisión de Obra.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 56 de 157

## FUNCIONES

### Dirección General de Proyectos

- Verificar y coordinar la elaboración de proyectos ejecutivos para la construcción de obras que ejecute la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Verificar que los proyectos ejecutivos, respondan a las necesidades de la población, según los programas prioritarios del Gobierno del Estado.
- Dar seguimiento y recopilar los proyectos ejecutivos que se estén realizando en los órganos administrativos y entidades paraestatales, subordinados y sectorizados a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Como cabeza de sector verificar la correcta interrelación de las diferentes entidades del sector, en la elaboración de proyectos ejecutivos, para evitar duplicidad de funciones.
- Conformar los proyectos recopilados en un banco de proyectos, y organizarlos de tal modo que se han fácilmente ubicados.
- Verificar y sancionar los proyectos ejecutivos que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, contrate con despachos o proyectistas externos.
- Proporcionar proyectos ejecutivos para la elaboración de concursos para la licitación de las obras construidas por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Representar al Subsecretario de Desarrollo Urbano y en los casos necesarios al Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en los actos oficiales que se requiera.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 57 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Diseño.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Proyectos.

**Puestos Subordinados:** Projectistas.

**Objetivo del Puesto:** Coadyuvar en la integración del banco de proyectos, elaborando y verificando que los proyectos respondan adecuadamente a las necesidades de la población.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Departamento de Ingenierías: para intercambio de información y apoyo en la elaboración de proyectos ejecutivos.

- Departamento de Cartografía: para solicitar información sobre la situación de los predios para los cuales se diseñarán las obras.

- Departamento de Maquetas y Análisis Gráficos: para elaboración de maquetas y presentación de proyectos ejecutivos en las diferentes Dependencias.

- Departamento de Costos y Presupuestos: para intercambio de información y tomar criterios sobre los costos y volúmenes de proyectos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 58 de 157

- **Externas:**

- Contratistas de proyectos: para supervisión de los proyectos elaborados.
- Constructoras: para la aclaración de dudas durante el proceso constructivo de las obras.

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Arquitecto Urbanista/ Ingeniero Arquitecto.

**Especialización en:** Construcción de Obra/ Administración Pública.

**Experiencia Laboral:** Elaboración de proyectos ejecutivos/ Construcción de Obra/ Supervisión de Obra.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 59 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Diseño

- Elaborar los alcances que deberán tener los proyectos ejecutivos, tanto los que se elaboran al interior de la Dirección como los que son contratados para su elaboración a contratistas externos.
- Elaborar los programas de necesidades arquitectónicas para los diferentes proyectos ejecutivos realizados en la Dirección de proyectos, apegándose a las necesidades de la población a atender y a los reglamentos y normas vigentes.
- Verificar y supervisar que los diseños arquitectónicos de proyectos ejecutivos cumplan con los criterios arquitectónicos y las especificaciones técnicas necesarias.
- Organizar y mantener actualizado el banco de proyectos, de modo que estos puedan ser localizados y entregados en tiempo y forma por las entidades que así lo soliciten.
- Elaborar las presentaciones de los anteproyectos y proyectos ejecutivos, según sea necesario y lo indique la Dirección de proyectos.
- Supervisar las adecuaciones arquitectónicas que se le hagan a las obras que construya la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 60 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Ingenierías.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Proyectos.

**Puestos Subordinados:** Projectistas.

**Objetivo del Puesto:** Elaborar y verificar los proyectos de ingeniería, de modo que cumplan con las normas y reglamentos vigentes para el Estado de Guerrero, promoviendo la coordinación interinstitucional para sumar esfuerzos en la elaboración de los proyectos.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Departamento de Diseño: para intercambio de información y apoyo para la elaboración de proyectos ejecutivos.

- Departamento de Cartografía: para solicitar información sobre la situación de los predios para los cuales se diseñaran las obras.

- Departamento de Maquetas y Análisis Gráficos: para elaboración de maquetas y presentación de proyectos ejecutivos en las diferentes Dependencias.

- Departamento de Costos y Presupuestos: para intercambio de información y tomar criterios sobre los costos y volúmenes de proyectos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 61 de 157

- **Externas:**

- Contratistas de proyectos: para supervisión de los proyectos elaborados.
- Constructoras: para aclaración de dudas durante el proceso constructivo de las obras.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Ingeniería Civil/ Ingeniero Constructor.

**Especialización en:** Ingeniería/ Administración de Proyectos.

**Experiencia Laboral:** Elaboración de proyectos ejecutivos/ Construcción de Obra/ Supervisión de Obra.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 62 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Ingenierías

- Verificar que en los proyectos ejecutivos elaborados por la Dirección de proyectos, se apliquen adecuadamente los reglamentos de construcción vigentes para el Estado de Guerrero y las normas técnicas complementarias.
- Verificar que se apliquen los factores de seguridad adecuados en las estructuras de proyectos ejecutivos para la construcción de obras que ejecute la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Supervisar que la conformación de los proyectos ejecutivos, verificando que cuenten con todos los planos, documentos y estudios necesarios para su construcción.
- Verificar que los contratistas de proyectos apliquen adecuadamente las normas y reglamentos en los proyectos que le son encomendados
- Supervisar la conformación de los expedientes técnicos de los diversos proyectos elaborados por la Dirección de Proyectos y por los contratistas.
- Dar seguimiento a los proyectos que se tienen que validar por las Dependencias Federales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 63 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) General de Desarrollo Urbano Estatal.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Desarrollo Urbano.

**Puestos Subordinados:** Director de Coordinación Regional de Desarrollo Urbano y Director de Coordinación Municipal de Desarrollo Urbano.

**Objetivo del Puesto:** Coadyuvar en la elaboración e implementación de los programas institucionales en materia de desarrollo urbano y ordenamiento territorial; planeando, organizando y evaluando actividades que favorezcan el desarrollo sustentable de los asentamientos humanos y las actividades económicas de la Entidad.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Departamento de Concursos y Contratos: para programación de licitaciones.
- Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado: para coordinación de reuniones y acciones del fondo metropolitano.
- SEMAREN: para coordinar información de planeación urbana y rellenos sanitarios.
- SEDECO, PROTUR, CICAEG, INVISUR: para coordinar información de planeación urbana.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 64 de 157

• **Externas:**

- Dependencias federales (SEDESOL, CONAGUA, SCT, SEMARNAT): para coordinar, vincular información en materia de planeación urbana y regional.
- Consultoría y despachos externos: para supervisar instrumentos de planeación urbana.
- BANOBRAS: para coordinar información sobre proyectos realizados con los fondos metropolitanos y de infraestructura.
- H. Ayuntamientos: para asesoría y coordinación de acciones en materia de planeación urbana y rellenos sanitarios.

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos con Diplomado/ Maestría.

**Formación Académica en:** Arquitecto Urbanista/ Licenciatura en Asentamientos Humanos.

**Especialización en:** Planeación urbana/ Urbanismo.

**Experiencia Laboral:** Planeación urbana y regional/ Ordenamiento del Territorio/ Administración Urbana/ Legislación Urbana/ Manejo de Autocad.

**Manejo de Computadora:** Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 65 de 157

## FUNCIONES

### Dirección General de Desarrollo Urbano Estatal

- Dirigir, y supervisar las funciones técnicas administrativas que se encuentre desempeñando el personal de la Dirección de Desarrollo Urbano.
- Representar a la Secretaría y Subsecretaría de Desarrollo Urbano en reuniones y eventos relacionados con su Área.
- Coordinar y supervisar la formulación de los planes que forman parte del Sistema Estatal de Planeación contemplada en la Ley en la materia.
- Asesorar a los municipios de la Entidad en la elaboración, ejecución y cumplimiento de los planes y/o programas de desarrollo urbano de los centros de población.
- Recopilar, analizar y procesar la información que generan los Órganos Administrativos y entidades paraestatales, subordinados y sectorizados a la secretaría, así como de las delegaciones federales relacionadas con el Área de desarrollo urbano.
- Organizar y participar en las reuniones de los subcomités sectoriales de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y de estudios y proyectos, dándole seguimiento a los acuerdos que se tomen al interior de este, e informar periódicamente al Subsecretario de Desarrollo Urbano sobre su operatividad y funcionamiento.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 66 de 157

- Coordinar a las Dependencias y Entidades vinculadas al sector en la ejecución de los programas operativos y evaluar periódicamente su cumplimiento.
- Verificar, y en su caso, apoyar la celebración oportuna de las reuniones de trabajo y sesiones de los Órganos de gobierno en que deba participar la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 67 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) de Coordinación Regional de Desarrollo Urbano.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Desarrollo Urbano Estatal.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Cartografía, Jefe del Departamento de Operación de Comisiones de Desarrollo Urbano, y Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial.

**Objetivo del Puesto:** Vigilar, coordinar y participar en las acciones para la elaboración de planes de desarrollo urbano y ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en las regiones del Estado.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Subsecretarías y Direcciones Generales: para acuerdos y elaboración de trabajos asignados.

- **Externas:**

- SEDESOL, SECTUR, H. Ayuntamientos, Consultorías y SCT: para obtención e intercambio de información en materia de planeación del desarrollo urbano y ordenamiento del territorio estatal, así también para la ejecución de acciones de manera coordinada.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 68 de 157

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura Urbanista/ Arquitectura/ Licenciatura en Asentamientos Humanos.

**Especialización en:** Legislación Urbana/ Legislación Ambiental/ Planeación Urbana.

**Experiencia Laboral:** Elaboración de planes o programas de desarrollo urbano/ Manejo de sistemas normativos de equipamiento urbano/ Conocimiento y manejo de leyes en materia urbana/ Operatividad de planes o programas de desarrollo urbano/ Asesoría en planeación del desarrollo urbano de las localidades.

**Manejo de Computadora:** Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 69 de 157

## FUNCIONES

### Dirección de Coordinación Regional de Desarrollo Urbano

- Programar entrevistas con las autoridades municipales para la exposición de objetivos y alcances de los programas.
- Realizar gestión institucional para la obtención de información en materia de planeación urbana.
- Verificar el seguimiento de las acciones inmersas en la elaboración de programas de desarrollo urbano.
- Analizar y revisar en forma técnica los componentes que integran los programas de desarrollo urbano.
- Promocionar publicación y registro de planes o programas de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial ante las instancias correspondientes.
- Programar asesoría técnica a las autoridades municipales, en materia de planeación del desarrollo urbano de centros de población municipal y regional.
- Vigilar que la operatividad de los planes de desarrollo urbano de centros de población, municipales y regionales se realicen conforme a los lineamientos normativos en ellos establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 70 de 157

- Elaborar acuerdos para la aprobación de planes o programas de desarrollo urbano de centros de población, municipales y regionales.
- Guardar, custodiar, controlar y realizar préstamos de instrumentos de planeación entre otros.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 71 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Cartografía.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Coordinación Regional de Desarrollo Urbano.

**Puestos Subordinados:** Ninguno.

**Objetivo del Puesto:** Proporcionar información cartográfica especializada a las diferentes Áreas que elaboran y/o desarrollan programas de desarrollo urbano y rural, proyectos ejecutivos de obra, productivos y estratégicos. Previendo la actualización de dicho material y en consecuencia contar con una oportuna base de datos que satisfagan las necesidades de los usuarios dentro y fuera de la Secretaría.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Subsecretaría de Desarrollo Urbano, Dirección General de Desarrollo Urbano, Dirección de Proyectos: para proporcionar información cartográfica y planes de desarrollo.

- Sector central del Gobierno del Estado: para la recopilación y actualización de material cartográfico y estadístico, proporcionar material cartográfico para su actualización etc.

- **Externas:**

- Dependencias Federales (INEGI, CNA, SEMARNAT, SCT etc.): para recopilación y actualización de material cartográfico y estadístico, proporcionar material cartográfico para su actualización etc.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 72 de 157

- Diferentes consultarías y despachos externos y sector privado; para proporcionar material cartográfico y recopilar los insumos finales elaborados por estas empresas para la Secretaría.
- Organismos Descentralizados y Autónomos (Universidades, OPD' s etc.): para recopilación y actualización de material cartográfico y estadístico, proporcionando material cartográfico y recopilando los insumos finales elaborados por estas dependencias.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Urbanista/ Arquitecto/ Geógrafo.

**Especialización en:** Arc Kiev/ Autocad/ Civilcad/ Arc Explorer/ Ill Wis.

**Experiencia Laboral:** Elaboración, edición y actualización de cartografía digital/ Conocimiento de los diferentes conceptos cartográficos, teóricos y digitales/ Actualización de cartas topográficas en sus diferentes escalas/ Uso y manejo de software utilizado en los sistemas de información geográfica digital.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 73 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Cartografía

- Proporcionar insumos cartográficos especializados existentes, para la elaboración de los nuevos planes y programas de desarrollo en la entidad, elaborados dentro de la Secretaría.
- Elaboración, control, recopilación y validación de material cartográfico en sus diferentes presentaciones (digital, e impreso etc.), de los planes y programas de desarrollo, llevados a cabo por la Subsecretaría y/o por consultores externos.
- Proporcionar insumos cartográficos especializados, existentes al público usuario, así como, a las diferentes Áreas y Dependencias del Gobierno del Estado.
- Uso, manejo y control de la terminal existente con el servidor del Gobierno del Estado en el cual se encuentran los insumos cartográficos digitales estatales proporcionados por el Comité Estatal de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CETIG).
- Impresión, digitalización y edición de los diferentes materiales cartográficos elaborados dentro y fuera de esta Secretaría.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 74 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Operación de Comisiones de Desarrollo Urbano.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Coordinación Regional de Desarrollo Urbano.

**Puestos Subordinados:** Ninguno

**Objetivo del Puesto:** Organizar y coordinar diversas actividades de los Organismos auxiliares y administrativos de Desarrollo Urbano.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Secretaría de Finanzas y Administración: para el buen funcionamiento y servicio del portal de Internet, y también para la capacitación del personal de esta Subsecretaría.

- SEDESOL Estatal: para mantener información de todo lo referente a las obras que se están subiendo a Internet de los 21 municipios marginados del Estado.

- Organismos Públicos Descentralizados: para solicitud de información de obras o proyectos de estos Organismos.

- Externas:**

- Municipios: para realizar todo tipo de información referente a la construcción o rehabilitación de mercados, así mismo cuando se requiere información en general de cualquier municipio, encargada por los altos mandos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 75 de 157

- SEDESOL Federal: para proporcionar información, referente a las obras de los 21 municipios marginados del estado, mismas que se está subiendo al portal.
- Colegios de Ingenieros, Arquitectos, Urbanistas, o ramas afines: Universidad Autónoma de Guerrero, Tecnológicos del Estado, Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción: para reuniones de la Comisión Consultiva de Desarrollo Urbano.
- Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción e Instituciones Privadas: para la capacitación especializada de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano.

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Urbanista/ Arquitecto/ Arquitecto Urbanista.

**Especialización en:** Planeación Estratégica.

**Experiencia Laboral:** Ejecución y proceso de obras y proyectos/ Coordinación de eventos/ Legislación Urbana/ Desarrollo Urbano.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 76 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Operación de Comisiones de Desarrollo Urbano

- Organizar y coordinar la comisión consultiva de desarrollo urbano.
- Funcionamiento del portal de Internet de la Secretaría (encargada de recabar y subir toda la información relevante para la Secretaría, ejemplo: información básica requerida tales como: directorios, organigramas, artículos, incluyendo los planes de desarrollo urbano, proyectos y obras que ejecuta esta Secretaría, previa autorización del enlace del portal de Internet, estando en contacto directo con las personas involucradas.
- Representante del enlace del portal de Internet, para asistir a reuniones y talleres, etc.
- Apoyo en las actividades del CETIG, (comité estatal de tecnologías de información y comunicaciones), asistencia a reuniones, en representación del enlace de Internet e integrante del CETIG).
- Organizar la capacitación del personal de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, para un mejor desempeño de sus funciones dentro de la Secretaría (enlace de capacitación).
- Encargada del seguimiento del programa de construcción de mercados, que realiza esta Secretaría.
- Asistir a diversas reuniones, conferencias o talleres en representación de los jefes inmediatos o superiores.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 77 de 157

- Diversas actividades relacionadas con el desarrollo urbano y legislación urbana, encargadas por jefes inmediatos o superiores.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 78 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Ordenamiento Territorial.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Coordinación Regional de Desarrollo Urbano.

**Puestos Subordinados:** Ninguno.

**Objetivo del Puesto:** Operar, aplicar, vigilar y regular los diferentes instrumentos de planeación vigentes en el estado, para el adecuado ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y crecimiento de los nuevos centros de población, así como realizar los trabajos técnicos de campo y formación de expedientes técnicos de expropiación para la adquisición de predios de propiedad privada, para una causa de utilidad pública mediante el proceso especificado en la Ley de expropiación del Estado de Guerrero.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría: para brindar apoyo técnico.

- Organismos Públicos Descentralizados: para coordinar la integración de expediente y proceso expropiatorio.

- Secretaría General de Gobierno (Subsecretaría de Asuntos Jurídicos): para tramitar los decretos expropiatorios.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 79 de 157

- Registro Público de la Propiedad: para gestionar antecedentes registrales, para la formación de los expedientes técnicos de expropiación.

• **Externas:**

- Organismos Civiles: para atender sus peticiones correctamente.

- H. Ayuntamientos: para atender sus peticiones e implementar la aplicación de los instrumentos de planeación.

- Ciudadanía: para atender y dar solución a peticiones.

- Catastro de los municipios: para gestionar antecedentes catastrales para la formación de los expedientes técnicos de expropiación.

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitecto Urbanista/ Licenciatura en Asentamientos Humanos.

**Especialización en:** Planeación Urbana (Derecho Urbanístico).

**Experiencia Laboral:** Integración de expediente técnico de expropiación/ Aplicación e interpretación de instrumento de planeación, realización e interpretación de trabajos topográficos.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 80 de 157

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 81 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Ordenamiento Territorial

- Asesorar correctamente a los H. Ayuntamientos, organismos públicos descentralizados y asociaciones civiles para la correcta elaboración de los expedientes técnicos de expropiación y llevar a cabo el proceso para la obtención de predios por causa de utilidad pública.
- Apoyar a los H. Ayuntamientos para la adecuada aplicación de los instrumentos de planeación, para su crecimiento ordenado.
- Realizar los estudios urbanísticos y trabajos técnicos de campo a predios a expropiar con el propósito de elaborar los expedientes técnicos de expropiación.
- Brindar el apoyo técnico a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría.
- Resguardar responsablemente los expedientes técnicos de expropiación archivados.
- Atender correctamente las instrucciones del Director de Desarrollo Urbano y Subsecretario de Desarrollo Urbano.
- Gestionar ante dependencias municipales, estatales y federales, antecedentes para la integración de los expedientes de expropiación.
- Aplicar correctamente el proceso expropiatorio de acuerdo a la Ley de Expropiación del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 82 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) de Coordinación Municipal de Desarrollo Urbano.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Desarrollo Urbano Estatal.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Operación Urbana, Jefe del Departamento de Normas y Reglamentos, y Jefe del Departamento de Maquetas y Análisis Gráficos.

**Objetivo del Puesto:** Promover la formulación, aprobación, administración, evaluación, revisión y actualización de los planos que conforman el sistema estatal de planeación, además de proporcionar asesoría técnica a los municipios que lo soliciten y coordinar la participación de los tres niveles de gobierno en las políticas y proyectos.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección General de Desarrollo Urbano: para informar del seguimiento de asuntos y toma de acuerdos.

- Departamento de Operación Urbana, Departamento de Normas y Reglamentos, Departamento de Maquetas y Análisis Gráficos: para distribución de tareas y seguimiento.

- Unidad de Asuntos Jurídicos: para consulta de aspectos legales.

- **Externas:**

- H. Ayuntamientos: para promover la elaboración de planes, programas o proyectos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 83 de 157

- SEMAREN: para apoyar con visto bueno de cumplimiento de la normatividad urbana.

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Diseño en Asentamientos Humanos/ Urbanista/ Arquitecto.

**Especialización en:** Planeación Estratégica.

**Experiencia Laboral:** Planeación urbana/ Planeación Regional/ Ordenación del Territorio/ Administración Urbana/ Legislación Urbana.

**Manejo de Computadora:** Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 84 de 157

## FUNCIONES

### Dirección de Coordinación Municipal de Desarrollo Urbano

- Promover la formulación y aplicación de planes de desarrollo urbano de competencia municipal.
- Coordinar la participación municipal en los planes y programas de desarrollo urbano que realice el Estado.
- Supervisar los planes o programas de desarrollo urbano que realice la Secretaría.
- Vigilar que los Planes de Ordenamiento Ecológico Territorial municipales incorporen la parte urbana.
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad urbana.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de planeación urbana que soliciten los municipios.
- Apoyar la formulación de proyectos estratégicos de la Secretaría.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 85 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Operación Urbana.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Coordinación Municipal de Desarrollo Urbano.

**Puestos Subordinados:** Ninguno.

**Objetivo del Puesto:** Vigilar, supervisar, asesorar, y coadyuvar en la operatividad del cumplimiento y la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de construcción, planeación y desarrollo urbano, con la finalidad de que éstas sean congruentes con los planes y programas respectivos y en su caso, emitir las observaciones u opiniones que correspondan.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Subsecretaría de Desarrollo Urbano: para atención de instrucciones y elaboración de las actividades encomendadas.

- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales: para Recepción de expedientes de proyectos de impacto significativo en el desarrollo urbano para la elaboración de dictámenes de uso de suelo, requerido para la autorización de manifestación de impacto ambiental.

- Dependencias de Gobierno Estatal: para solicitud de información que sirve de insumo para la elaboración de estudios y planes y asistencia a reuniones representando a la Secretaría.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 86 de 157

- **Externas:**

- Empresas consultoras: para coordinar los trabajos de seguimiento en la elaboración de estudios y planes.
- H. Ayuntamientos municipales: para asesoría y coordinación en materia de planeación urbana.
- Dependencias del Gobierno Federal: para solicitud de información que sirve de insumo para la elaboración de estudios y planes y asistencia a reuniones representando a la Secretaría.

### **Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura y Urbanismo/ Diseñador en Asentamientos Humanos/ Arquitectura.

**Especialización en:** Urbanismo/ Planeación Urbana.

**Experiencia Laboral:** Elaboración de estudios y planes de desarrollo urbano/ Manejo de coeficientes e indicadores de uso del suelo/ Conocimiento de la legislación urbana/ Conocimiento de normatividad para proyectos arquitectónicos y urbanos de impacto significativo/ Capacidad de síntesis y redacción.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 87 de 157

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 88 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Operación Urbana

- Supervisar, revisar y asesorar en la elaboración de planes y esquemas de desarrollo urbano.
- Vigilar el cumplimiento de planes, programas, reglamentos y normas vigentes en desarrollo urbano.
- Elaborar los dictámenes de uso de suelo para proyectos de impacto significativo y potencial en el desarrollo urbano.
- Asesorar a los H. Ayuntamientos en la operatividad de los planes de desarrollo urbano.
- Gestionar la certificación de planos de fusión, subdivisión, relotificación y fraccionamiento de predios urbanos y rústicos.
- Recabar información en diversas dependencias municipales, estatales y federales, utilizada como insumo para la elaboración de estudios y planes.
- Elaborar el marco normativo y especificaciones, aportar criterios y parámetros para la elaboración de diversos proyectos, estudios y planes.
- Evaluar las propuestas de proyectos de investigación sobre desarrollo urbano para el FOMIX-CONACYT.
- Supervisar y revisar en campo de los avances programados en la elaboración de estudios y planes.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 89 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Normas y Reglamentos.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Coordinación Municipal de Desarrollo Urbano.

**Puestos Subordinados:** Ninguno.

**Objetivo del Puesto:** Llevar el compendio y aplicación de la normatividad en desarrollo urbano y ordenamiento territorial, realizando una minuciosa revisión de la normatividad de los estudios de impacto urbano.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección General de Desarrollo Urbano: para la elaboración y revisión de los instrumentos de planeación en proceso de elaboración.

- Departamento de Control de Estimaciones: para trámite de las facturas de las empresas que se encuentran elaborando instrumentos de planeación.

- Departamento de Concursos y Contratos: para elaboración de órdenes de trabajo y contratos para su trámite correspondiente de las diferentes empresas que elaboran instrumentos de planeación.

- SEFINA: para trámite de documentación del fondo metropolitano.

- SEMAREN: para coordinación de estudios de los rellenos sanitarios.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 90 de 157

- **Externas:**

- BANOBRAS: para solicitar información de los recursos de los instrumentos de planeación.

- MUNICIPIOS: para trámite de convenios intermunicipales, dictámenes de uso de suelo.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Ingeniería Civil.

**Especialización en:** Legislación Urbana.

**Experiencia Laboral:** Aplicación de la ley de obras publicas y legislación urbana/ Integración y revisión de expedientes de instrumentos de planeación/ Elaboración de bitácoras de obra.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 91 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Normas y Reglamentos

- Realizar la actualización y compendio de leyes.
- Integrar los expedientes técnicos de planes de desarrollo urbano y estudios de estaciones de transferencia y rellenos sanitarios.
- Revisar las bases jurídicas de los instrumentos de planeación.
- Vigilar y aplicar la normatividad de la ley de obras publicas en los distintos procesos de licitación de los instrumentos de planeación.
- Elaborar las actas de Entrega - Recepción.
- Elaborar la bitácora de obra.
- Tramitar las facturas de las empresas que se encuentran elaborando instrumentos de planeación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 92 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Maquetas y Análisis Gráficos.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Coordinación Municipal de Desarrollo Urbano.

**Puestos Subordinados:** Ninguno.

**Objetivo del Puesto:** Elaborar los diversos tipos de maquetas que representan los proyectos y obras de la Secretaría, así mismo llevar a efecto el análisis gráfico de calidad e información de los proyectos urbanos y arquitectónicos.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección General de Desarrollo Urbano: para acordar instrucciones del Director.
- Dirección General de Proyectos: para acordar tareas en materia de desarrollo urbano.
- Dirección de Coordinación Regional de Desarrollo Urbano: para dar cumplimiento al análisis de los planes.

- **Externas:**

- Municipios: para recabar información urbana.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 93 de 157

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Arquitecto Urbanista.

**Especialización en:** Planeación Urbana/ Maquetería.

**Experiencia Laboral:** Planeación y desarrollo urbano/ Maquetería.

**Manejo de Computadora:** Ingresar/ Capturar datos. Manejo de operaciones básicas de impresión/ Guarda.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 94 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Maquetas y Análisis Gráficos

- Revisar, analizar y evaluar los anexos o complementos técnicos – gráficos de planes de directores urbanos.
- Elaborar los anexos gráficos (planos) de planes directores de centros de población.
- Elaborar las maquetas de conjunto, edificios, parques, unidades deportivas, esculturas, vialidades, puentes, etc.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 95 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Subsecretario (a) de Obras Públicas.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Director General Técnico, y Director de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos.

**Objetivo del Puesto:** Apoyar al Secretario en la coordinación y conducción de las actividades de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a la dependencia, con el fin de dar la mejor solución a las solicitudes realizadas por la ciudadanía y actores políticos de representación popular.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- COPLADEG: para oficios de autorización de los diferentes fondos.
- SEFINA: para dar suficiencia económica a las obras y consecuente pago de estimaciones.
- Contraloría General del Estado: para responder por las auditorías.
- Procuraduría General de Justicia del Estado, Secretaría de Seguridad Pública y Protección Civil: para apoyo en la construcción de su infraestructura.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 96 de 157

- **Externas:**

- Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación: para responder por las auditorías a obras.
- Tribunal Superior de Justicia: para apoyo en construcción de infraestructura.
- Auditoría General del Estado: para responder por las auditorías.
- Ciudadanía: para evaluación de solicitudes de obra para su posible inclusión de los programas.
- H. Ayuntamientos Municipales: para ejecución de obras.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Ingeniería Civil.

**Especialización en:** Ingeniería/ Construcción/ Obras Públicas/ Administración Pública.

**Experiencia Laboral:** Construcción/ Precios Unitarios/ Manejo de Personal/ Planeación.

**Manejo de Computadora:** Operar los paquetes/ Armar cuadros de datos/ Formatear documentos.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 97 de 157

## FUNCIONES

### Subsecretaría de Obras Públicas

- Elaborar el programa anual de trabajo de la investigación y valoración económica de las obras y servicios relacionados con las mismas para poner a disposición de los interesados y remitir a la COPLADEG, previo acuerdo del Secretario, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza confidencial.
- Llevar a cabo los procedimientos para contratar y ejecutar obras públicas y servicios relacionados con las mismas, financiadas con recursos estatales, federales, o en su caso, créditos internacionales otorgados con el aval del Gobierno Federal.
- Expedir en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración y la Contraloría General del Estado, las bases a que deban sujetarse los concursos para la ejecución de obras y servicios relacionados con las mismas.
- Proponer y ejecutar obras de interés público con la cooperación y participación de las Autoridades Municipales, ejidales, comunidades organizadas y los particulares, previo acuerdo con el Secretario.
- Fijar, previo acuerdo con el Secretario, las bases, forma y porcentaje a los que deban sujetarse las garantías que deberán constituirse por concepto de anticipo, cumplimiento del contrato y vicios ocultos.
- Designar, previo acuerdo con el Secretario, a los servidores públicos que Podrán ordenar la suspensión temporal en todo o en parte, de los trabajos contratados por cualquier causa

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 98 de 157

justificada, así como determinar la temporalidad de ésta de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables.

- Vigilar que la unidad que deba operar la obra pública, reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, las normas y especificaciones que fueron aplicadas durante su ejecución, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento correspondientes y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados.

- Verificar, previamente a la ejecución de los trabajos por administración Directa, que se cuente con el presupuesto correspondiente y los programas de ejecución, de utilización de recursos humanos y, en su caso, de utilización de maquinaria y equipo de construcción.

- Remitir la información relativa a los actos y contratos que realice en Cumplimiento a sus funciones, previo acuerdo con el Secretario, a la Contraloría General del Estado, Secretaría de la Función Pública y, en su caso, a la Auditoría General del Estado o a la Auditoría Superior de la Federación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 99 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Obras Públicas.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos, y Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar y controlar la documentación de licitaciones, contratos, presupuestos y precios unitarios.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Subsecretaría de Obras Públicas: para aprobación del calendario de licitaciones de obra pública; asignación de obra adjudicada; aprobación de requisiciones de equipo.

- Dirección de Ejecución de Obras: para turnado de órdenes de trabajo de obras adjudicadas (públicas, invitación y adjudicación directa), presupuesto de obra contratada, turnado de anexos de aprobación de precios unitarios.

- Dirección General de Administración y Finanzas: para recabar oficios de autorización de recursos para el programa de obras, emitidos por COPLADEG, SHCP; requisiciones de material consumible, solicitudes para las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado, de las convocatorias para licitación; requisiciones de pago de participantes en las licitaciones estatales.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 100 de 157

- **Externas:**

- Contratistas en general: para conciliación de precios unitarios, presupuestos de obra, expediente para contratación de obra.
- Banco de México: para recabar índices de inflación de obra pública.
- Consultores externos: para recabar información especializada para la obra pública.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Ingeniería Civil.

**Especialización en:** Normatividad en obra pública/ Costos y Presupuestos.

**Experiencia Laboral:** Ingeniería Civil.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 101 de 157

## FUNCIONES

### Dirección de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos

- Elaborar los presupuestos de obra pública.
- Planear, coordinar y controlar las licitaciones de obra pública.
- Coordinar el desarrollo de revisión de licitaciones.
- Realizar la contratación documental de adjudicaciones de obra pública y sus modificaciones.
- Llevar a cabo la revisión y aprobación de precios unitarios.
- Mantener actualizados los índices de inflación en costos de obra pública.
- Llevar el seguimiento de aplicación de la normatividad vigente en relación a los costos, presupuestos, licitaciones y contratos.
- Mantener actualizado y en orden el padrón de contratistas del Gobierno del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 102 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Costos y Presupuestos.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos.

**Puestos Subordinados:** Analistas Técnicos.

**Objetivo del Puesto:** Analizar y revisar precios unitarios para integrar presupuestos de licitación, precios extraordinarios de obras en ejecución, así como elaborar cuadros fríos de concurso de obra.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Departamento de Licitaciones y Contratos: para coordinar la participación que involucra al departamento en los concursos de obra.
- Dirección de Ejecución de Obras: para coordinar acciones de aprobación de precios en obra.
- Departamento de Proyectos: para coordinar conceptos de los proyectos a licitar.

- **Externas:**

- Contratistas en general: para conciliación de precios unitarios extraordinarios.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 103 de 157

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Ingeniería Civil.

**Especialización en:** Costos/ Presupuestos.

**Experiencia Laboral:** Análisis de precios unitarios/ Elaboración de presupuestos de obra.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 104 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Costos y Presupuestos

- Controlar y revisar el análisis de precios unitarios para concurso de obra.
- Controlar y revisar el análisis de precios extraordinarios de obras en ejecución.
- Controlar y revisar elaboración de cuadros fríos de concurso de obra.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 105 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Licitaciones y Contratos.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos.

**Puestos Subordinados:** Analista Técnico, Técnico Administrativo I, Auxiliar Administrativo A (2), Residente de Obras.

**Objetivo del Puesto:** Efectuar todos los procedimientos de licitaciones que culminan con los contratos correspondientes.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Contraloría General del Estado: para validación de convocatorias y bases de licitación estatales.

- **Externas:**

- Ninguna.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 106 de 157

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Ingeniería Civil/ Administración de obras/ Administración.

**Especialización en:** Licitaciones/ Contratos.

**Experiencia Laboral:** Conocimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas y sus actualizaciones y su reglamento a nivel federal/ Conocimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas a nivel estatal/ Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 107 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Licitaciones y Contratos

- Fundamentar legalmente los procesos licitatorios en los ámbitos estatales y federales, asegurando la libre participación de las personas interesadas a través de la publicación de las convocatorias y bases de licitación correspondientes.
- Presidir la presentación y apertura de las proposiciones de las licitaciones.
- Calificar las propuestas técnicas de las proposiciones.
- Verificar la procedencia de los dictámenes para convenios adicionales de plazo y monto.
- Estar presente en los actos de juntas de aclaraciones y fallos de las licitaciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 108 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) General Técnico.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Subsecretario de Obras Públicas.

**Puestos Subordinados:** Director de Ejecución de Obras, y Jefe del Departamento de Revisión Técnica.

**Objetivo del Puesto:** Atender y dar seguimiento a los compromisos del Gobernador del Estado, tomando en cuenta la demanda popular, canalizándola a las dependencias estatales y municipales que corresponda y llevar el control de las obras que se ejecutan por parte de la Secretaría en el Estado.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Subsecretaría de Obras Públicas: para llevar a cabo el programa de obra que ejecutará.
- Dirección de Ejecución de Obras: para llevar el control en la etapa de construcción y dar seguimiento a la supervisión y autorización de las estimaciones.
- Dirección de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos: para llevar el control de los procesos de licitación y el análisis de precios unitarios.
- Subsecretaría de Desarrollo Urbano: para llevar el control de los proyectos que se tienen que realizar antes de la ejecución de obras.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 109 de 157

- Dirección General de Administración y Finanzas: para llevar un control financiero en cada una de las obras ejecutadas y dar seguimiento al pago de las estimaciones que presentan los contratistas.

- **Externas:**

- Empresas constructoras: para verificar la correcta ejecución de las obras contratadas.
- Diputados locales y federales: para gestionar y programar las obras y acciones de mayor prioridad social.
- Ciudadanía en general: para recabar la demanda popular.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Ingeniería Civil.

**Especialización en:** Construcción/ Planeación de Obra.

**Experiencia Laboral:** Construcción de obra civil/ Supervisión de Obra Pública/ Proyectos/ Planeación y Presupuestación.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 110 de 157

## FUNCIONES

### Dirección General Técnica

- Atender la demanda popular y canalizarla según corresponda a las distintas dependencias estatales y municipales.
- Atender y dar seguimiento a los compromisos del Gobernador del Estado, que competan a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Dar seguimiento a través de la Dirección de Ejecución de Obras a los catálogos de conceptos y precios unitarios que envíen la residencia de obras, así como validar los avances físicos recibidos semanalmente.
- Vigilar que se soliciten los oficios de autorización y que se realicen las modificaciones presupuestales de las obras que no se ejecuten y que se hayan autorizado.
- Vigilar la elaboración y validación de los expedientes técnicos que realicen las Residencias de Obra y que envíen a la Dirección General Técnica a través de la Dirección de Ejecución de Obras.
- Vigilar que se le dé seguimiento a las comprobaciones y ejecución de las obras.
- Vigilar el buen desempeño operativo y de supervisión de la Dirección de Ejecución de Obras, Departamento de Revisión Técnica y Residencias de obra.
- Verificar la elaboración de los catálogos de conceptos de obra pública.
- Solicitar la elaboración de proyectos ejecutivos de las obras.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 111 de 157

- Vigilar el proceso de las licitaciones de obra pública.
- Vigilar y coordinar la elaboración de los acuerdos y contratos de servicios profesionales en la ejecución de la obra por administración.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 112 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) de Ejecución de Obras.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General Técnico.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Control y Seguimiento, y Jefe del Departamento de Control de Estimaciones.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar y controlar las obras en la etapa de ejecución, mediante la supervisión, verificando que se cumplan los programas en tiempo y calidad, generando informes físicos financieros para la toma de decisiones en cada obra específica.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- SEFINA: para los reportes físicos - financieros mensuales y cuatrimestrales, por región y por ejercicio.

- Subsecretaría de Obras Públicas: para el reporte semanal por contrato de obra.

- Portal Internet: para el reporte fotográfico y descripción de obras.

- Protección Civil: para atención de desastres naturales.

- Secretarías en general y Organismos Públicos Descentralizados: para según el caso, obras concernientes a su Dependencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 113 de 157

- **Externas:**

- Autoridades locales y municipales: para demanda social y ciudadana.
- Diputados: para gestión de obras.
- Empresas constructoras: para ejecución de obras (tiempo y forma).

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Ingeniero Arquitecto/ Ingeniero Constructor.

**Especialización en:** Construcción.

**Experiencia Laboral:** Construcción/ Análisis de costos y presupuestos/ Administración de obra/ Relaciones Humanas/ Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Líder/ Negociación compleja.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 114 de 157

## FUNCIONES

### Dirección de Ejecución de Obras

- Coordinar al personal subordinado de las diferentes regiones del Estado.
- Coordinar la ejecución de la obras de los diferentes programas y municipios.
- Revisar y evaluar la información de las obras (físico financiera).
- Elaborar reportes mensuales de diferentes inversiones, fotográficos, técnicos.
- Visitar el sitio de los trabajos.
- Autorizar los documentos para trámites administrativos de obra (pago).
- Atender la demanda ciudadana, autoridades locales y municipales.
- Coordinar la revisión técnica de las obras (tiempo, convenios, precios, dictámenes, etc.).
- Atender los programas en materia de desastres naturales (FONDEN y FONSOL).

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 115 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Control y Seguimiento.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Ejecución de Obras.

**Puestos Subordinados:** Analista Técnico, Auxiliar Administrativo y Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Contar con la información de las obras contratadas por la Secretaría y llevar su seguimiento puntual desde la integración del expediente técnico, hasta su entrega recepción; incluyendo la presentación de informes de avances físicos – financieros semanales, mensuales y cuatrimestrales.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Dirección de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos: para conciliar las obras contratadas y montos autorizados.

- Contraloría Interna: para verificar que no haga falta documentación de obra relacionada con la supervisión y seguimiento.

- Dirección General de proyectos: para proporcionar información de fichas técnicas para el banderazo de obra, inauguración e informe de Gobierno.

- Departamento de Control Presupuestal: para solicitar alguna documentación que nos haga falta de la comprobación.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 116 de 157

- Residencias de Obra: para solicitar información de las obras que nos hagan falta.
- Departamento de Control de Estimaciones: para conciliar la documentación comprobatoria que es entregada por esa área.
- COPLADEG: para conciliar los avances físicos – financieros.
- SEFINA: para aclarar cualquier duda de los informes cuatrimestrales.
- **Externas:**
  - Compañías afianzadoras: para solicitar pasado el término de un año, la liberación de las fianzas de cumplimiento y anticipo que se otorgan al inicio de la contratación de la obra.

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Ingeniero Civil/ Contador Público.

**Especialización en:** Construcción.

**Experiencia Laboral:** Elaboración de expedientes técnicos/ Elaboración de informes de avances físicos financieros/ Elaboración de auxiliares contables.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Comunica/ Influye/ Induce.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar	Arq. Guillermo Torres Madrid	
<b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	<b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	<b>Contralor General del Estado</b>	<b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 117 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Control y Seguimiento

- Llevar un registro de obras autorizadas y contratadas.
- Elaborar los expedientes técnicos de cada una de las obras autorizadas.
- Llevar un registro de las estimaciones de cada una de las obras.
- Llevar un registro de las obras que cuentan con acta de entrega – recepción y finiquito.
- Elaborar las actas de entrega – recepción, que hagan falta.
- Elaborar los informes de avances físicos - financieros semanales que se presentan a la Subsecretaría de Obras Públicas.
- Elaborar los informes de avances físicos - financieros mensuales en formato SSOP-4 que presenta COPLADEG.
- Elaborar los informes de avances físicos – financieros cuatrimestrales de los programas FISE, FAFEF e IED, que se presentan a la SEFINA.
- Elaborar las fichas técnicas para banderazo de obras o inauguración.
- Elaborar las fichas técnicas con fotografías para el portal de Internet.
- Elaborar los dictámenes de factibilidad o no de liberación de fianzas de anticipo y cumplimiento de las obras contratadas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 118 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Control de Estimaciones.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Ejecución de Obras.

**Puestos Subordinados:** Auxiliar administrativo "A".

**Objetivo del Puesto:** Revisar los anticipos y estimaciones para evitar que lleven algún error en la documentación que presenten para pago.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Dirección de Ejecución de Obras: para informar de las estimaciones que están en revisión y finiquitadas.
- Contraloría Interna: para enviar una relación de las estimaciones que están revisadas para integrar su expediente.
- Dirección General de Administración y Finanzas: para enviar las estimaciones que están revisadas para trámite de pago.
- Dirección de Recursos Financieros: para verificar que las obras cuenten con recursos.

- Externas:**

- Ninguna

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 119 de 157

## Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Ingeniero Civil/ Contador Público.

**Especialización en:** Ninguna.

**Experiencia Laboral:** Revisión e integración de expedientes, conocimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas, 1 año.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 120 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Control de Estimaciones

- Revisar los anticipos y estimaciones de manera detallada.
- Llevar un registro y control de anticipos y estimaciones que ingresen a revisión y tramitarse para pago.
- Elaborar un estado de cuenta por obra.
- Llevar un registro de las obras que se encuentren finiquitadas.
- Enviar un reporte a la Contraloría Interna de los anticipos y estimaciones que han ingresado (semanal).
- Elaborar y enviar un reporte a la Dirección de Ejecución de Obras de los anticipos que ingresan (semanal).

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 121 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Revisión Técnica.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General Técnico.

**Puestos Subordinados:** Administrativo, Auxiliar Administrativo, Analista Técnico.

**Objetivo del Puesto:** Llevar el control técnico administrativo de la información que generan las empresas en relación con la Dependencia, atender asuntos no previstos derivados de la ejecución de las obras, formalizando e implementando la documentación, también la información al interior de la misma, para siempre permanecer dentro de los ámbitos que marca la ley de obras públicas.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Residencias de Obra: para revisión de propuestas para ampliación a los contratos, investigaciones de campo, recepción de reportes.
- Departamento de Costos y Presupuestos, Departamento de Licitaciones y Contratos: para seguimiento de doctos para trámites de empresas, y seguimiento a licitaciones para enviar personal.
- Contraloría Interna: para seguimiento de observaciones y liberación de fianzas.
- Departamento de Control y Seguimiento: para enlace con áreas adjuntas para entrega de información.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 122 de 157

- Secretaría de Seguridad Pública y Protección civil: para seguimiento a programas de atención de desastres naturales.

- **Externas:**

- Atención ciudadana: para solicitud, quejas y atención a demanda social.

- Empresas constructoras: para orientación con documentación en relación a sus contratos para trámites diversos.

- Gobierno federal: seguimiento a programas de atención de desastres naturales.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Ingeniero Civil.

**Especialización en:** Construcción/ Obra.

**Experiencia Laboral:** Construcción/ Administración de Obra/ Administración Pública.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 123 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Revisión Técnica

- Realizar la atención ciudadana en turno.
- Realizar la atención a autoridades locales y municipales en turno.
- Vigilar y orientar a las empresas constructoras para que permanezcan en los ámbitos que marca la Ley.
- Revisar los documentos para propuestas de ampliación de plazo.
- Revisar los documentos para propuestas de ampliación de monto.
- Revisar los presupuestos y programas de obra.
- Llevar el seguimiento a programa de desastres naturales (FONDEN y FONSOL).
- Llevar el seguimiento y respuesta a oficios en turno.
- Llevar el seguimiento a la solicitud de liberación de fianzas.
- Llevar el seguimiento a las investigaciones de campo de demanda.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 124 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Residente de Obra (Aplica a todas las Residencias).

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General Técnico.

**Puestos Subordinados:** Supervisores de Obra.

**Objetivo del Puesto:** Establecer los mecanismos necesarios para el control de la calidad, tiempo y costo en la ejecución de la obra pública, cumpliendo los lineamientos, normas y disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; a través de la implementación del seguimiento de los programas de ejecución, especificaciones y normas de construcción, así como la asignación del personal de supervisión que cumpla con el perfil acorde con el tipo de obra por realizar.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Subsecretaría de Obras Públicas, Dirección General Técnica, Dirección de Ejecución de Obras: para informar la situación de las obras en proceso para la toma de las decisiones técnicas y/o administrativas que correspondan, así como recibir las instrucciones que emita el titular de la Dependencia.

- Dirección de Costos, Presupuestos, Licitaciones y Contratos: para enviar los precios unitarios fuera de catálogo para su revisión, y aprobación respectiva.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 125 de 157

- Contraloría Interna: para apoyar en la integración de los expedientes técnicos unitarios. Esta Área nos instruye atender la auditoría de las obras que realiza la Contraloría General del Estado, así como formular los documentos para solventar las observaciones derivadas de dichas auditorías.

- **Externas:**

- Dirección de Obras Públicas de los Municipios: para llevar a cabo una relación coordinada durante el desarrollo de las obras dentro de la jurisdicción municipal, con el fin de lograr los objetivos programados.

- Comités de Desarrollo comunitario; para informar el inicio de los trabajos, estableciendo los mecanismos para el seguimiento de las obras y para la entrega - recepción de las mismas.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Arquitectura/ Ingeniero Civil/ Ingeniero - Arquitecto.

**Especialización en:** Estructuras/ Construcción.

**Experiencia Laboral:** Procesos constructivos/ Cuantificación y Presupuestos de Obra/ Cálculo Estructural/ Integración de Expedientes Técnicos/ Interpretación de la Ley de Obras Públicas.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 126 de 157

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 127 de 157

## FUNCIONES

### Residencias de Obra

- Efectuar los levantamientos físicos para la realización de las propuestas de las obras programadas.
- Realizar las aperturas de las bitácoras para poder dar inicio a las obras contratadas.
- Asignar, conjuntamente con la Coordinación General, a los supervisores de cada una de las obras contratadas.
- Realizar visitas de supervisión para atender, y resolver, los problemas técnicos que se susciten en el desarrollo de las obras.
- Informar a la Secretaría, los avances físicos-financieros de las obras en proceso.
- Recibir al contratista las obras terminadas.
- Elaborar las actas de entrega - recepción, para llevar a cabo la entrega de las obras terminadas a los beneficiarios.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 128 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) General de Administración y Finanzas.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Secretario.

**Puestos Subordinados:** Dirección de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, y Departamento de Recursos Materiales.

**Objetivo del Puesto:** Administrar los recursos Materiales, Humanos y Financieros de manera eficaz y transparente, para lograr la máxima eficiencia, así como, atender las auditorias de las áreas normativas (internas y externas) y realizar la solventacion correspondiente.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- COPLADEG: para tramitar la autorización de los recursos.
- Secretaría de Finanzas y Administración del Estado: para liberación de los recursos y pago a contratistas.
- Contabilidad Gubernamental: para comprobar los recursos liberados (obra y gasto).
- Contraloría General del Estado: para atender las auditorias y su respectiva solventacion.
- Recursos Humanos: para movimientos y trámites de personal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 129 de 157

- **Externas:**

- BANOBRAS: para tramitar la autorización de los fondos federales.
- Auditoría General del Estado, Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública: para atender las auditorías y la solventación de las mismas.
- Municipios: para realizar convenios de los fondos concurrentes.
- Bancos: para administrar los recursos radicados a la Secretaría.
- Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción: para declarar las retenciones del 2%.
- Instituto Mexicano del Seguro Social: para proporcionar información de los contratistas.
- Servicio de Administración Tributaria: para proporcionar información de los contratistas y verificación de facturas.

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría/ Administración de Empresas.

**Especialización en:** ninguna.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad/ Recursos Humanos/ Recursos Materiales/ Recursos Financieros/ Auditorías/ Ley de Obras Públicas/ Lineamientos de Programas.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 130 de 157

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 131 de 157

## FUNCIONES

### Dirección General de Administración y Finanzas

- Conducir y operar las políticas, sistemas y procedimientos que normen las relaciones laborales del personal de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, de acuerdo a la Ley.
- Efectuar la tramitación y aprovisionamiento de los recursos humanos, materiales y financieros con que deban operar las unidades administrativas de la Secretaría.
- Instrumentar el sistema de estímulos y recompensas para el personal de la Secretaría.
- Implantar y evaluar el sistema de administración para control de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados a la Secretaría, conforme a los lineamientos emitidos por las dependencias normativas y fiscalizadoras.
- Integrar el programa anual de adquisiciones y suministros que se requieran para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Gestionar y efectuar la dotación de los servicios generales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo la responsabilidad de la Secretaría.
- Gestionar y tramitar la ministración de los recursos financieros aprobados a la Secretaría, así como su aplicación, y presentación de comprobantes para la reposición de los mismos.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de gasto corriente de la Secretaría.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 132 de 157

- Gestionar y comprobar el fondo revolvente ante la Secretaría de Finanzas y Administración, para su reposición y aclarar los cuestionamientos derivados del mismo.
- Coordinar e integrar el proyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
- Llevar el registro y control del archivo de la Secretaría y mantener su actualización permanente.
- Coordinar y promover cursos de capacitación en beneficio del personal técnico y administrativo adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Llevar el seguimiento de las acciones derivadas de la instrumentación del Programa de Modernización de la Administración Pública Estatal, que correspondan a la Secretaría.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 133 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Director (a) de Recursos Financieros.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Administración y Finanzas.

**Puestos Subordinados:** Jefe del Departamento de Contabilidad, y Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

**Objetivo del Puesto:** Vigilar, regular, supervisar, asesorar y coadyuvar en la operación y funcionamiento de los departamentos de contabilidad y control presupuestal, con la finalidad de obtener un mejor control de los recursos recibidos, así como de los pagos realizados, derivados de la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Secretaría de Finanzas, FASPEG, COPLADEG, Procuraduría General de Justicia, UAG, INDEG: para llevar un control adecuado de los recursos recibidos, así como de los pagos realizados. Actuar como tercero, a efectos de tramitar los recursos, al igual que los pagos, solicitados.

- Contraloría, Dirección General de Fiscalización del Estado: para entregar la información requerida por estas Dependencias, relacionadas con las auditorías practicadas, por lo que respecta a la Contraloría, así como de las operaciones efectuadas con contratistas, por lo que respecta a la Dirección de Fiscalización.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 134 de 157

- **Externas:**

- Municipios: para llevar un debido control sobre las aportaciones realizadas por los mismos, a los diferentes Programas sobre los cuales se hayan hecho convenios de colaboración.
- Contratistas: para proporcionarles la información requerida, relativa a liberación de fianzas, pagos efectuados, cancelación de facturas, reintegros de obra, etc.
- Bancos: para tener actualizados nuestros saldos bancarios, pagos realizados, así como las conciliaciones bancarias,
- SAT, IMSS: para proporcionar la información requerida, relacionada con las operaciones realizadas con los contratistas, tanto de manera anual, como de obras en particular.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría/ Administración de Empresas.

**Especialización en:** Finanzas.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad/ Administración Pública/ Impuestos/ Finanzas Públicas.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 135 de 157

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 136 de 157

## FUNCIONES

### Dirección de Recursos Financieros

- Coordinar, vigilar, supervisar, asesorar y coadyuvar en la operación y funcionamiento de los Departamentos de Recursos Financieros y Control Presupuestal, con la finalidad de disminuir la carga de trabajo a la Dirección General y por consiguiente, tener una mejor operación de dichos departamentos.
- Entregar la información solicitada por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Fiscalización del Estado, la Función Pública, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Servicio de Administración Tributaria (SAT), las diferentes Dependencias del Estado, así como de terceros relacionados con las operaciones realizadas por la Secretaría.
- Revisar y autorizar la elaboración de cheques, así como correcciones a los estados financieros.
- Realizar operaciones bancarias autorizadas, así como de llevar el control de los saldos bancarios.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 137 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Contabilidad.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Recursos Financieros.

**Puestos Subordinados:** Jefe de Sección de Fiscalización, Jefe de Sección de Contabilidad, Jefe de Sección de Caja y Jefe de Sección de Archivo.

**Objetivo del Puesto:** Coordinar, planear y regular las operaciones y funciones de las secciones de Fiscalización, Contabilidad, Caja y Archivo, a efecto de eficientar la operatividad del Organismo.

### Relaciones de Comunicación:

- Internas:**

- Secretaría de Finanzas y Administración, FASPEG, COPLADEG, PGR, UAG, INDEG, CICAEG, CAPASEG. INVISUR, IGIFE: para llevar un control adecuado de los recursos recibidos, así como de los pagos realizados. Actuar como tercero, a efectos de tramitar los recursos, al igual que los pagos.

- Contraloría, Dirección General de Fiscalización del Estado: para Entregar la información requerida por estas Dependencias, relacionadas con las auditorías practicadas, por lo que respecta a la Contraloría, así como de las operaciones efectuadas con contratistas, por lo que respecta a la Dirección de Fiscalización.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 138 de 157

- **Externas:**

- Municipios: para llevar un debido control sobre las aportaciones realizadas por los mismos, a los diferentes Programas sobre los cuales se hayan hecho convenios de colaboración.
- Contratistas: para proporcionarles la información requerida, relativa a liberación de fianzas, pagos efectuados, cancelación de facturas, reintegros de obra, etc.
- Bancos: para tener actualizados nuestros saldos bancarios, pagos realizados, así como las conciliaciones bancarias.
- SAT, IMSS: para proporcionar la información requerida, relacionada con las operaciones realizadas con los contratistas, tanto de manera anual, como de obras en particular.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría/ Administración.

**Especialización en:** Contaduría.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad/ Impuestos/ Auditoría.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio del menú de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

 <b>Guerrero</b> SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y          Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 139 de 157

**Habilidad de trato con las personas:** Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de            Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión            Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del            Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo            Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 140 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Contabilidad

- Coordinar, vigilar, supervisar, asesorar la operación de las secciones.
- Entregar la información solicitada por la Contraloría General del Estado, la Dirección de Fiscalización del Estado, la Función Pública, el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Servicio de Administración Tributaria (SAT), así como de terceros relacionados con las operaciones realizadas por la Secretaría.
- Vigilar desde la fiscalización, elaboración de cheques, contabilización y archivo de las operaciones diarias en el Departamento.
- Elaboración de los estados financieros, balanza de comprobación y estado de resultados mensuales de la Secretaría.
- Revisión, depuración y validación de los Estados Financieros.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 141 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Control Presupuestal.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director de Recursos Financieros.

**Puestos Subordinados:** Administrativos, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Contabilidad y Técnico Administrativo.

**Objetivo del Puesto:** Revisar la documentación comprobatoria que cumpla con los requisitos fiscales y contenga todos los documentos requeridos por la Ley de obras públicas.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- COPLADEG: para solicitar la autorización de los recursos.
- Contabilidad Gubernamental: para comprobar los recursos liberados (obra y gasto corriente).
- Contraloría General del Estado: para atender las auditorías.

- **Externas:**

- Auditoría General del Estado: para atender las auditorías.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 142 de 157

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría.

**Especialización en:** ninguna.

**Experiencia Laboral:** Contabilidad/ Conocimiento y aplicación de la Ley de Obras Públicas y Auditoría/ Administración Pública/ Presupuestos.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Cortesía Normal.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 143 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Control Presupuestal

- Revisar las facturas para trámite de comprobación que cumplan con los requisitos fiscales, así mismo revisar el soporte documental de las estimaciones que contengan, en caso de anticipos sus fianzas de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos en caso de las estimaciones que cumplan con los generadores, bitácora fotográfica y croquis de localización y/o secciones.
- Anexar los recibos de las retenciones como son el 2% CMIC, 5% al millar para inspección y vigilancia y el 2% sobre remuneraciones.
- Tramitar comprobación de los recursos aplicados en obra e indirectos, en un expediente técnico unitario debidamente requisitado ante las dependencias correspondientes.
- Atender las Auditorias de las entidades normativas internas como externas, así como su solventación respectiva.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 144 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Administración y Finanzas.

**Puestos Subordinados:** Técnico Administrativo I y Auxiliares Administrativos "A".

**Objetivo del Puesto:** Administrar de manera coordinada, los recursos humanos, cuidando siempre la eficiencia y eficacia, de los servidores públicos, en acciones emprendidas por la Secretaría.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Dirección General de Administración y Desarrollo de Personal (SEFINA): para la actualización de la plantilla de personal, de manera quincenal.

- Dirección General Adjunta de Capacitación y Desarrollo de personal (SEFINA): para la actualización de conocimientos de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaría.

- Departamento de Registro y Control de Personal (SEFINA): para llevar un eficaz control de incidencias (licencias médicas, faltas, permisos económicos).

- Contraloría General del Estado: para coordinar la presentación de la declaración de situación patrimonial de los Servidores Públicos adscritos a la Secretaria.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 145 de 157

- Organismos Públicos Desconcentrados: para intercambio de información oficial (oficios, circulares, memorándum).

• **Externas:**

- Ninguna.

**Conocimientos**

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Administración/ Contaduría/ Economía.

**Especialización en:** Recursos Humanos.

**Experiencia Laboral:** Nóminas/ Manejo de personal.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 146 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Recursos Humanos

- Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la tramitación de los recursos humanos que permitan una eficiente operatividad de las diferentes áreas de la Secretaría.
- Coordinar en apoyo a la Dirección General de Administración y Finanzas, las relaciones labores del personal de la Secretaría y proponer el sistema de estímulos y recompensas a efecto de fomentar la productividad y disciplina en el trabajo.
- Mantener en orden y de manera organizada, los expedientes del personal adscrito a la Secretaría, para los efectos legales y administrativos correspondientes.
- Poner a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas, todo lo relativo al despacho de los asuntos de su competencia y los que correspondan a las áreas administrativas a su cargo.
- Promover y coordinar cursos de capacitación, en beneficio del personal técnico y administrativo, adscritos a las diferentes áreas de la Secretaría, que permitan que el servidor público, tenga mejor capacidad y solvencia mental en las actividades que le son propias.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 147 de 157

## DATOS GENERALES

**Título del Puesto:** Jefe (a) del Departamento de Recursos Materiales.

**Dependencia:** Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

**Puesto del Jefe Inmediato:** Director General de Administración y Finanzas.

**Puestos Subordinados:** Administrativo, Técnicos Administrativos I, Auxiliares Administrativos "A" e Intendentes I.

**Objetivo del Puesto:** Administrar los recursos materiales, cuidando siempre la optimización, de la dotación de los bienes o servicios de las diferentes Áreas que integran a la Secretaría.

### Relaciones de Comunicación:

- **Internas:**

- Con la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales (SEFINA): para la dotación de material de oficina, cómputo y limpieza.

- Dirección Adjunta de Transportes (SEFINA): para la dotación del suministro de combustible, reparación y mantenimiento del parque vehicular.

- Departamento de Mantenimiento (SEFINA): para el mantenimiento y conservación de las diferentes áreas que integran a la Secretaría.

- Organismos Públicos Desconcentrados: para intercambio de información oficial (oficios, circulares, memorándum).

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 148 de 157

- **Externas:**

- Ninguna.

### Conocimientos

**Grado de Estudios:** Estudios Profesionales completos/ Diplomado, además de la carrera profesional.

**Formación Académica en:** Licenciatura en Contaduría/ Administración de Empresas.

**Especialización en:** Ninguna.

**Experiencia Laboral:** Manejo de costos/ Inventarios.

**Manejo de Computadora:** Uso amplio de los menús de funciones.

**Habilidades Específicas requeridas:** Actitud positiva, honestidad, veracidad, dedicación, discreción, capacidad de dirigir, organizar y controlar, iniciativa, lealtad, facilidad de palabra, competitividad, capacidad de análisis y administración de proyectos.

**Habilidad de trato con las personas:** Negocia/ Convence.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 149 de 157

## FUNCIONES

### Departamento de Recursos Materiales

- Coadyuvar con la Dirección General de Administración y Finanzas, en la implantación de sistemas y procedimientos de carácter administrativo que permitan normar y regular las funciones que se desarrollan en las diferentes áreas dependientes de la Secretaría.
- Ser gestor permanente ante las diferentes dependencias del sector central y paraestatal de las diferentes necesidades que se requieran para una mejor operatividad de la Secretaría.
- Programar en tiempo y forma, las necesidades por cada ejercicio fiscal, de las adquisiciones y suministros que se requieran para cada área de trabajo para el buen funcionamiento de la Secretaría.
- Realizar las gestiones necesarias, que permitan contar con la dotación de los servicios generales y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén bajo la responsabilidad de la Secretaría.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 150 de 157

## 8. DIRECTORIO

- ARQ. GUILLERMO TORRES MADRID

**Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas**

- VACANTE

**Contraloría Interna**

- LIC. RAFAEL GARCÍA DE LEÓN

**Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos**

- ARQ. RAFAEL TRANI CABRERA

**Subsecretario de Desarrollo Urbano**

- ING. LUZ MA. MERAZA RADILLA

**Subsecretario de Desarrollo Urbano**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 151 de 157

- ARQ. SAÚL VALENZO CANTOR

**Director General de Proyectos**

- ARQ. RODOLFO CONTRERAS HELGUERA

**Director General de Desarrollo Urbano Estatal**

- ING. RAFAEL GODOY BARRERA

**Director General Técnico**

- C. P. SOCORRO EDITH VARGAS SOTO

**Directora General de Administración y Finanzas**

- ING. ANTONIO DE LA CRUZ LÁZARO

**Director de Coordinación Regional de Desarrollo Urbano**

- LIC. LETICIA APARICIO PIZA

**Directora de Coordinación Municipal de Desarrollo Urbano**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 152 de 157

- ING. ARQ. FRANCISCO JAVIER RODRIGUEZ VALLEJO

**Director de Costos, Presupuestos, Licitaciones y contratos**

- ING. ARQ. LETICIA SALAZAR OLGUIN

**Directora de Ejecución de Obras**

- C. P. JOSÉ ANTONIO CAMPOS SUÁREZ

**Director de Recursos Financieros**

- VACANTE

**Departamento de Diseño**

- ING. RODRIGO SILVERIO LUNA

**Jefe del Departamento de Ingenierías**

- ARQ. URB. JOSÉ ALFONSO BARRIOS PERALTA

**Jefe del Departamento de Cartografía**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 153 de 157

- ARQ. GLORIA ISELA ARRELLANO LÓPEZ

**Jefa del Departamento de Comisiones de Desarrollo Urbano**

- ARQ. RAMÓN CASTRO VARGAS

**Jefe del Departamento de Ordenamiento Territorial**

- ARQ. REYNA ISELA BELLO ESCOBEDO

**Jefa del Departamento de Operación Urbana**

- ING. JESÚS GÓMEZ WENCES

**Jefe del Departamento de Normas y Reglamentos**

- ARQ. SILVESTRE FLORES MORENO

**Jefe del Departamento de Maquetas y Análisis Gráficos**

- ING. CARLOS HERNÁNDEZ ALONSO

**Jefe del Departamento de Costos y Presupuestos**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 154 de 157

- ING. TOMÁS COLMENARES BELTRÁN

**Jefe del Departamento de Licitaciones y Contratos**

- ING. JOSÉ AGUSTÍN MORENO LUNA

**Jefe del Departamento de Control y Seguimiento**

- C. P. GILDARDO ESPÍRITU RAMIREZ

**Jefe del Departamento de Control de Estimaciones**

- ING. ARTURO QUIROZ ZAMBRANO

**Jefe del Departamento de Revisión Técnica**

- ING. DANIEL HERRERA CASTILLO

**Residente de Obra Centro**

- ING. JOSÉ MANUEL REYES MARÍN

**Residente de Obra Montaña**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 155 de 157

- ING. GUSTAVO GALLARDO CAMPOS

**Residente de Obra Norte, Tierra Caliente y Obras FASPEG**

- ING. FELIPE LUNA MEDINA

**Residente de Obra Acapulco, Costa Chica y Costa Grande**

- ARQ. ADALBERTO AMARO INTRIAGO CARBAJAL

**Residente de Obra Programa Concurrente**

- C. P. JESÚS MÉNDEZ ARROYO

**Jefe del Departamento de Contabilidad**

- LIC. EDGAR TOVAR CÓRDOVA

**Jefe del Departamento de Control Presupuestal**

- LIC. ALIVER DUARTE RAMÍREZ

**Jefe del Departamento de Recursos Humanos**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	

	<b>Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> Diciembre 2010
	Manual de Organización	<b>Página:</b> 156 de 157

- C. P. BRÍGIDO PASTOR ÁVILA

**Jefe del Departamento de Recursos Materiales**

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  <b>Directora Gral. de Administración y Finanzas</b>	C. P. María Cecilia Ponce Carbajal  <b>Directora General de Gestión Administrativa</b>	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  <b>Contralor General del Estado</b>	Arq. Guillermo Torres Madrid  <b>Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas</b>	



**Guerrero**

SECRETARÍA DE  
DESARROLLO URBANO  
Y OBRAS PÚBLICAS

Secretaría de Desarrollo Urbano y  
Obras Públicas

Fecha de Emisión:

Diciembre 2010

Manual de Organización

Página:

157 de 157

## 9. BIBLIOGRAFÍA

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, emitida por la Contraloría General del Estado.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ	REVISIÓN: 1
C.P. Socorro Edith Vargas Soto  Directora Gral. de Administración y Finanzas	C. P. Maria Cecilia Ponce Carbajal  Directora General de Gestión Administrativa	C. P. Carlos A. Bárcenas Aguilar  Contralor General del Estado	Arq. Guillermo Torres Madrid  Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas	