

Puebla

AYUNTAMIENTO 2008-2011



Secretaría de Gestión Urbana y
Obra Pública para el Desarrollo Sustentable

Manual de Organización

IV. Departamento de Costos y Licitaciones

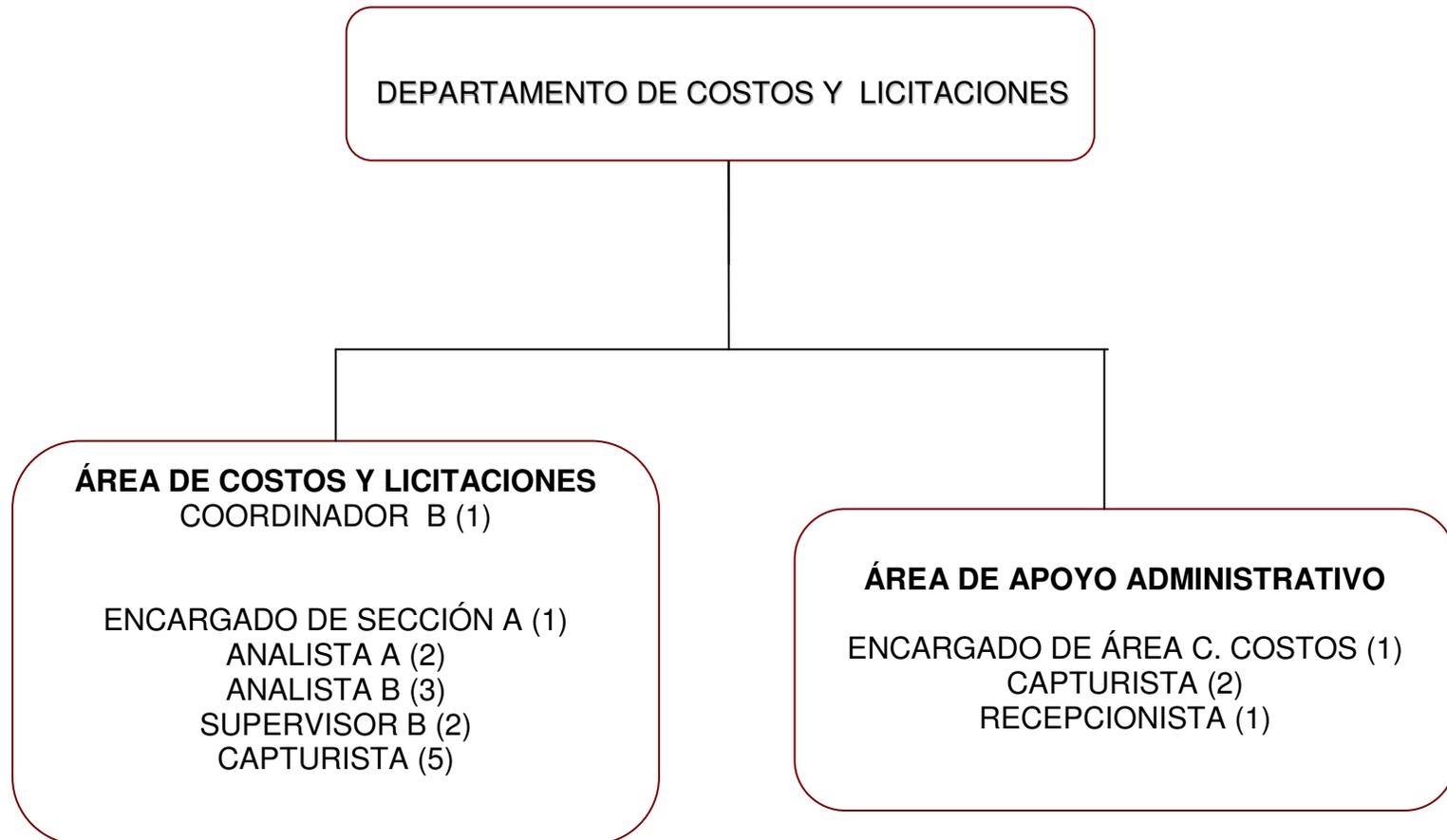
IV.I Estructura Orgánica

DEPARTAMENTO DE COSTOS Y LICITACIONES

ÁREA DE COSTOS Y LICITACIONES

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

IV. II Organigrama



IV.III Objetivo General

En atención al Programa Anual de Obras Públicas para el ejercicio presupuestal vigente, a las suficiencias presupuestales para obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se emitan para la Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable, como Dependencia Ejecutora, así como de considerar el origen de los recursos, coordinar y ejecutar lo necesario, para la realización de los actos inherentes a los procedimientos de licitación pública o invitación a personas físicas o morales, con el fin de obtener la propuesta más conveniente para el Municipio de Puebla en cuanto a eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad y honradez, para la adjudicación de contratos.

Remitir con oportunidad a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para la formalización de los Contratos respectivos.

IV.IV Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Subdirección de Obras
A quién Reporta:	Subdirector de Obras
A quién Supervisa:	Coordinador Técnico B del Área de Costos y Licitaciones (1) Encargado de Área de Apoyo Administrativo (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
Conocimientos:	Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública; al control y manejo de Costos, de precios unitarios, de administración de obra; manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SASO), (Opus, Neodata, Autocad).
Habilidades:	Liderazgo y coordinación de trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; iniciativa para toma de decisiones, disposición y calidad para relacionarse con personas.

Descripción General de Funciones

Coordinar y ejecutar lo necesario dentro del proceso de Adjudicación de Contratos por el Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados; elaborando todos los documentos necesarios para sustentar todos los actos relativos a este proceso, así como; cuadros de evaluación de propuestas, dictámenes técnicos y económicos; y Elaborar el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Subdirector de Obras el despacho de los asuntos a su cargo y los de las unidades administrativas, operativas y técnicas bajo su responsabilidad.
2. Desempeñarse como Responsable de Adjudicaciones del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, con las atribuciones y funciones que señala el Reglamento Interior del mismo.
3. Coordinar y supervisar, con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los procedimientos de adjudicación y contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.
4. Elaborar y someter a consideración del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados, para su aprobación, las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación por invitación, de acuerdo a las normas legales aplicables.
5. Elaborar y someter a consideración del Subdirector de Obras, para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación a cargo del Comité Municipal de Obra Pública y Servicios Relacionados.
6. Recabar la documentación necesaria para implementar los procesos de adjudicación.
7. Remitir oportunamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, la documentación necesaria para la elaboración de los contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma que se deban formalizar de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
8. Establecer y definir los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.
9. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Secretaría, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos.
10. Elaborar el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.
11. Analizar por sí o por terceros las propuestas de los contratistas relacionados a precios unitarios, su actualización y concepto, dentro o fuera del procedimiento de adjudicación.
12. Proveer lo necesario a efectos de que en los supuestos de adjudicar directamente contratos, previo a la suscripción de éstos se informe a la Contraloría Municipal, en atención al programa de licitaciones.
13. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Subdirector de Obras y las que reciba por delegación o sean coordinadas en términos de los Convenios que se suscriban con Entidades Públicas.
14. Aprobar con su firma a los trabajadores, personal de base y personal de confianza, entre otros, los formatos establecidos para el efecto, para que los servidores públicos directamente a su cargo y que supervisa, disfruten sus vacaciones, así como de los días económicos quienes tengan ese derecho, considerando lo dispuesto en la Condiciones Generales de trabajo para los Trabajadores al Servicio

del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente; observando entre otras disposiciones que se dará preferencia a los de mayor antigüedad y que en todo caso, se dejarán guardias para la tramitación y conclusión de los asuntos urgentes. Los formatos deberán ser autorizados por el Director.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador B del Área de Costos y Licitaciones
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Departamento de Costos y Licitaciones
A quién Reporta:	Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones
A quién Supervisa:	Encargado de Sección A (1) Analista A (2) Analista B (3) Supervisor B (2) Capturista (5)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
Conocimientos:	Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública; al control y manejo de Costos, de precios unitarios, de administración de obra; manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SASO), (Opus, Neodata, Autocad).
Habilidades:	Liderazgo y disposición para el trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; iniciativa para toma de decisiones, disposición y calidad para relacionarse con personas.

Descripción General de Funciones

Presupuestar catálogos de obras correspondientes al municipio y analizar catálogos propuestos por los licitantes, realizar investigación sobre costos y precios unitarios de materiales, equipos y maquinaria, elaborar el Catálogo General de Precios Unitarios; elaborar las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación por invitación.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones el despacho de los asuntos a su cargo;
2. Elaborar y someter a consideración del Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones, para su establecimiento, los criterios necesarios para el análisis, cálculo e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente.
3. Elaborar y someter a consideración del Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones, para su establecimiento, los criterios necesarios para realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Secretaría, así como dirigir y revisar los estudios sobre índices de costos;
4. Elaborar por sí o a través del personal a su cargo, y someter a consideración del Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones, para su aprobación, el Catálogo General de Precios Unitarios del Municipio.
5. Recabar la documentación necesaria para implementar los procesos de adjudicación y posterior integración al expediente unitario respectivo.
6. Elaborar por sí o a través del personal a su cargo, y someter a consideración del Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones, para su aprobación, los modelos o formatos de los documentos que formaran parte de las bases de licitación de contratos y las propias bases, para su implantación y observancia en los procedimientos de adjudicación, previa autorización por el Titular del Comité de Obra.
7. Analizar por sí o a través del personal a su cargo las propuestas presentadas por los oferentes, dentro del procedimiento de licitación para adjudicación de contratos, aprobando con su rúbrica los análisis, cuadros fríos y demás resultados, para su presentación al Jefe de Departamento, para la actuación conducente dentro del Comité de Obra Pública;
8. Elaborar por sí o a través del personal a su cargo, y someter a consideración del Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones, para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en los procedimientos de adjudicación.
9. Elaborar por sí o a través del personal a su cargo, las Actas y constancias de los actos relativo a: Visita al sitio de los trabajos, de Junta de Aclaraciones, de Actos de recepción y apertura de las ofertas; de Dictámenes, de Fallo; en las que su contenido se ajuste cuando menos lo demandado en la normatividad aplicable,

Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Dirección de Obras
Subdirección de Obras
Departamento de Costos y Licitaciones
Manual de Organización

para la actuación conducente del Comité de Obra Pública;

10. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o le asigne el Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones Obras.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Analista A (2), Analista B (3) y Supervisor B (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Departamento de Costos y Licitaciones
A quién Reporta:	Coordinador B del Área de Costos y Licitaciones
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
Conocimientos:	Leyes y normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública; al control y manejo de Costos, de precios unitarios, de administración de obra; manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SASO), (Opus, Neodata, Autocad).
Habilidades:	Liderazgo y disposición para el trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; iniciativa para toma de decisiones, disposición y calidad para relacionarse con personas.

Descripción General de Funciones

Elaborar las bases para las licitaciones y procedimientos de adjudicación por invitación; efectuar revisión y análisis de los documentos que integran las propuestas presentadas por los oferentes para la adjudicación de los contratos de obra pública.

Analizar y revisar precios unitarios de catálogos de obra, investigar costos y precios unitarios de maquinaria y equipo, materiales y mano de obra.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Coordinador B el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras a cargo de la Secretaría, así como los estudios sobre índices de costos.
3. Elaborar y someter a consideración del Coordinador B, para su aprobación, los modelos o formatos de los documentos que formaran parte de las bases de licitación de contratos y las propias bases, para su implantación y observancia en el procedimiento de adjudicación, previa autorización por el Titular del Comité de Obra.
4. Analizar las propuestas presentadas por los oferentes, dentro del procedimiento de licitación para adjudicación de contratos, validando con su rúbrica los análisis, cuadros fríos y demás resultados, para su presentación al Coordinador B y al Jefe de Departamento, para la actuación conducente dentro del Comité de Obra Pública.
5. Elaborar y someter a consideración del Coordinador B y al Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones, para su aprobación, los dictámenes técnicos y económicos que fundamenten las resoluciones que se tomen en el procedimiento de adjudicación.
6. Elaborar las Actas y constancias de los actos relativo a: Visita al sitio de los trabajos, de Junta de Aclaraciones, de Actos de recepción y apertura de las ofertas; de Dictámenes, de Fallo; en las que su contenido se ajuste cuando menos lo demandado en la normatividad aplicable, para la actuación conducente del Comité de Obra Pública.
7. Verificar que las personas físicas o morales que contraten obra, no se encuentren impedidas para hacerlo.
8. Analizar, calcular e integración de los precios unitarios y su elaboración, conforme a las disposiciones de la normatividad vigente y lo establecido en el Departamento.
9. Realizar los estudios de mercado, determinar los precios unitarios requeridos para la realización de las obras, así como los estudios sobre índices de costos.
10. Revisar y analizar costos de materiales, equipo, maquinaria y mano de obra, que estén acordes a los precios de mercado.
11. Revisar la suficiencia y procedencia de los cargos por indirectos, utilidad, financiamiento y factor de salario real, propuestos por los contratistas.
12. Elaborar los dictámenes técnicos y económicos que fundamente las resoluciones que se tomen en el procedimiento de adjudicación.

13. Informar al Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones, a través del Coordinador B, sobre el avance y resultados de los trabajos encomendados.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Sección A (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Departamento de Costos y Licitaciones.
A quién Reporta:	Coordinador B del Área de Costos y Licitaciones
A quién Supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
Conocimientos:	Leyes y Normatividad aplicables a los procedimientos de adjudicaciones y licitaciones de contratos de Obra Pública; al control y manejo de Costos, de precios unitarios, de administración de obra; manejo de paquetería: Microsoft Office, Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SASO), (Opus, Neodata, Autocad).
Habilidades:	Liderazgo y disposición para el trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; iniciativa para toma de decisiones, disposición y calidad para relacionarse con personas.

Descripción General De Funciones

Asistir en todo lo necesario al Jefe del Departamento de Costos y Licitaciones y al Coordinador B, durante los actos relativos a las licitaciones y adjudicaciones de contratos, y reportarle estadísticamente lo relativo a los procedimientos realizados por el Comité de Obra.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Coordinador B el despacho de los asuntos a su cargo.
2. En atención al programa de licitaciones, proveer lo necesario a efectos de que se cuente con los espacios físicos, equipo e impresoras para el desarrollo de los actos en la fecha, hora y lugar que se indique en las convocatorias u oficios de invitación.
3. En atención al programa de licitaciones, proveer lo necesario a efectos de que en los supuestos de adjudicar directamente contratos, previo a la suscripción de éstos, el Departamento de Costos y Licitaciones informe a la Contraloría Municipal.
4. Proveer lo necesario a efectos de que se remitan las convocatorias correspondientes para su publicación, a la Secretaría General del Ayuntamiento.
5. Resguardar los documentos e información presentada por los licitantes en los procedimientos de licitación, para su posterior integración, de la que resulte procedente, a los expedientes unitarios de las obras; así como de la que se quedará a resguardo del Comité de Obra Pública.
6. Recabar de los actos que se realicen, las Actas o constancias que deriven, para su posterior integración, de la que resulte procedente, a los expedientes unitarios de las obras; así como de la que se quedará a resguardo del Comité de Obra Pública.
7. Proveer lo necesario a efectos de que se remita a la Dirección de Asuntos Jurídicos con la debida oportunidad, las documentales necesarias para la formulación de los Contratos respectivos.
8. Informar al Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones a través del Coordinador B, sobre el avance y resultados de los trabajos encomendados.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Capturista (5)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Departamento de Costos y Licitaciones
A quién Reporta:	Coordinador B del Área de Costos y Licitaciones
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Certificado expedido legalmente de Preparatoria o Carrera trunca.
Conocimientos:	Manejo de paquetería Microsoft Office, Conceptos de trabajo de Construcción, y del Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SASO).
Habilidades:	Liderazgo y disposición para el trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; iniciativa para toma de decisiones, disposición y calidad para relacionarse con personas.

Descripción General de Funciones

Capturar la información que ingresa y emite el Departamento de Costos y Licitaciones asignadas por el Reglamento Interior de la SGUOPDS y de los que deriven en ejecución de las atribuciones señaladas en el Reglamento del Comité Municipal de Obra Pública; Realizar estudios de mercado de los costos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de acuerdo a la metodología que se le instruya.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Coordinador B los asuntos a su cargo.
2. Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del Departamento de Costos y Licitaciones y que se le entregue para ese efecto.
3. Realizar un estudio de mercado para los precios unitarios, para sustentar los precios unitarios de los presupuestos de los Expedientes Técnicos, con base en la metodología que se instruya.

4. Elaborar tablas de análisis de las propuestas presentadas por los licitantes en los procedimientos de adjudicación.
5. Capturar e Ingresar en el SASO la información requerida y los precios unitarios, que se le instruyan y de acuerdo al programa de trabajo convenido con el Coordinador B.
6. Informar al Coordinador B sobre el avance y resultados de los trabajos encomendados.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Encargado de Área de Apoyo Administrativo (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Departamento de Costos y Licitaciones
A quién Reporta:	Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones
A quién Supervisa:	Capturista (2) Recepcionista (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Título expedido legalmente de Arquitecto, Ingeniero o Licenciatura Afín.
Conocimientos:	Normatividad aplicable a la Administración Pública y manejo de paquetería Microsoft Office,
Habilidades:	Liderazgo y disposición para el trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; iniciativa para toma de decisiones, disposición y calidad para relacionarse con personas.

Descripción General de Funciones

Controlar los costos y catálogos de obras, realizar investigación sobre costos y precios unitarios de materiales, equipos y maquinaria.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones el despacho de los asuntos a su cargo.
2. Realizar la investigación de costos y precios unitarios de materiales, equipo, y maquinaria, vigentes en el mercado que le sean asignados, entregado el reporte respectivo al Jefe de Departamento de Costos y Licitaciones.
3. Realizar las actividades de apoyo y control administrativo que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito al Departamento de Costos y Licitaciones y demás Áreas de la Dirección de Obras.

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

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Capturista. (2)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Departamento de Costos y Licitaciones
A quién Reporta:	Encargado de Área de Apoyo Administrativo (1)
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Certificado expedido legalmente de Preparatoria o Carrera trunca.
Conocimientos:	Manejo de paquetería Microsoft Office, Conceptos de trabajo de Construcción, y del Sistema de Administración y Seguimiento de Obras (SASO).
Habilidades:	Liderazgo y disposición para el trabajo en equipo, capacidad de análisis para innovar y solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; iniciativa para toma de decisiones, disposición y calidad para relacionarse con personas.

Descripción General de Funciones

Capturar la información que ingresa y emite el Departamento de Costos y Licitaciones asignadas por el Reglamento Interior de la SGUOPDS y de los que deriven en ejecución de las atribuciones señaladas en el Reglamento del Comité Municipal de Obra Pública; Realizar estudios de mercado de los costos de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo de acuerdo a la metodología que se le instruya.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Área de Apoyo Administrativo los asuntos a su cargo.
2. Capturar toda la información y datos que ingrese y emane del Departamento de Costos y Licitaciones y que se le entregue para ese efecto.
3. Informar al Encargado de Área de Apoyo Administrativo sobre el avance y resultados de los trabajos encomendados.
4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Recepcionista (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Gestión Urbana y Obra Pública para el Desarrollo Sustentable
Área de Adscripción:	Departamento de Costos y Licitaciones
A quién Reporta:	Encargado de Área de Apoyo Administrativo
A quién Supervisa:	No Aplica.

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Certificado expedido legalmente de Preparatoria o Carrera trunca.
Conocimientos:	Manejo de Microsoft Office, computadoras personales, impresoras y maquinas para fotocopiado.
Habilidades:	Disposición para el trabajo en equipo, capacidad para solucionar problemas específicos dentro de su trabajo; de comunicación y expresión oral y escrita, responsabilidad para el manejo de información confidencial; iniciativa para toma de decisiones, disposición y calidad para relacionarse con personas.

Descripción General de Funciones

Recibir y llevar el control de toda la documentación que ingresa al Área y realizar actividades de apoyo administrativo.

Descripción Específica de Funciones

1. Acordar con el Encargado de Área de Apoyo Administrativo los asuntos a su cargo.
2. Registrar la correspondencia del Área, que le sea entregada para el efecto.
3. Elaborar comunicados y memoranda del Encargado de Área.
4. Contestar y realizar llamadas telefónicas.
5. Realizar las actividades de apoyo administrativo, como el fotocopiado, que se requieran para el mejor desempeño de las tareas del personal adscrito al Departamento de Costos y Licitaciones y demás Áreas de la Dirección de Obras.
6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.