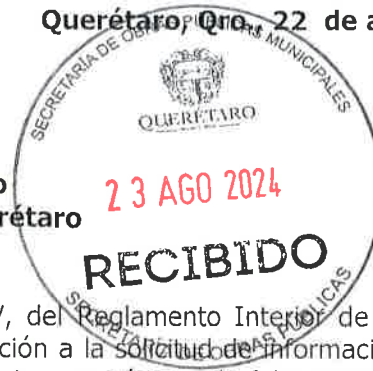


**Secretaría de Obras Públicas Municipales**  
**Dirección Jurídica y Normatividad de Obra**  
**Asunto: Respuesta a la solicitud de información**  
**con número de folio 220458524001016**

**Oficio: DJN/1094/2024**

**Querétaro, Qro. 22 de agosto de 2024**

**Lic. Mariana Pérez de Celis Canseco**  
**Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso**  
**a la Información Pública del Municipio de Querétaro**  
**PRESENTE**



Que con fundamento en el artículo 7 fracción XIV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Querétaro, en atención a la solicitud de información, ingresada en el Sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, con número de folio **220458524001016**, donde requirió lo siguiente:

*"...Solicito los manuales de organización y procedimientos de las siguientes dependencias municipales: 1.- Secretaría de Cultura del Municipio de Querétaro- Coordinación Jurídica 2.- Jefatura de la Oficina de la Presidencia Municipal 3.- Secretaría de Finanzas 4.- SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL 5.- Secretaria de Administracion/Dirección de Recursos Humanos 6.- Coordinación de Delegaciones del Municipio de Querétaro 7.- Secretaría de Servicios Públicos Municipales 8.- Coordinación de Gabinete del Municipio de Querétaro 9.- Órgano Interno de Control 10.- Secretaría de Turismo del Municipio de Querétaro 11.- Secretaría de Seguridad Publica Municipal 12.- Dirección de Administración 13.- Secretaria de Movilidad / Coordinación Administrativa 14.- Consejería Jurídica 15.- SECRETARÍA DE LA MUJER 16.- SECRERTARIA DE OBRAS PUBLICAS 17.- Secretaría General de Gobierno Municipal 18.- Secretaría de Desarrollo Sostenible 19.- Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Querétaro 20.- Coordinación General de Comunicación Social..." (Sic)*

Derivado de lo anterior y a fin de dar cumplimiento, área de la que pudiera derivar la información solicitada, la C.P. Marcela Caltzontzin Rosillo, Jefa de Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el memorándum 20 de fecha 21 de agosto de 2024, con fecha de recibido 21 de agosto del presente año, donde refirió lo siguiente:

**"...Respuesta:**

*Se anexan 16 fojas las cuales contienen impreso, El Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas..." (Sic)*

Por lo anterior, me permito adjuntar 16 copias simples por ambos lados.



Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 132 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 7, 8 fracción II, 12 fracción II y 130 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, y artículo 73 Bis del Código Municipal de Querétaro y el Reglamento Interior de Secretaría, mismo que delimita las facultades de esta Dependencia.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente  
**"Querétaro, La Ciudad que queremos"**

**Lic. Dieter Hobelsberger Díaz**  
**Director Jurídico y Normatividad de Obra**

C.c.p. ARQ. ORIANA LÓPEZ CASTILLO.- SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES.

Archivo  
DHD/Eatg/plm

9



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Obras Públicas Municipales

<b>Arq. Oriana López Castillo</b> <b>Secretaria de Obras</b> <b>Públicas Municipales</b>	<b>C.P. Fernando Molina</b> <b>Zamora</b> <b>Coordinador de Proyectos y</b> <b>Mejora Continua</b>
<b>Autorizó</b>	<b>Validó</b>

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

### CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	MARCO JURÍDICO .....	4
3.	ANTECEDENTES .....	6
4.	OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES .....	11
5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	11
6.	DESCRIPCIÓN ORGÁNICA .....	12
6.1.	Secretaría de Obras Públicas Municipales .....	12
6.1.1.	Dirección de Obras Públicas .....	13
6.1.1.1.	Coordinación Administrativa de Obra .....	14
6.1.1.2.	Coordinación de Supervisión de Obra Pública .....	15
6.1.1.3.	Departamento de Programación .....	17
6.1.1.4.	Departamento de Concursos y Contratos de Obra .....	18
6.1.1.5.	Departamento de Control Presupuestal .....	20
6.1.2.	Dirección de Operaciones .....	21
6.1.2.1.	Departamento de Mantenimiento Vial .....	22
6.1.2.2.	Departamento de Supervisión de Obra .....	23
6.1.3.	Dirección Jurídica y Normatividad de Obra .....	23
6.1.3.1.	Departamento de Concertación Ciudadana .....	24
6.1.3.2.	Departamento de Normatividad de Obra .....	25
6.1.4.	Dirección de Proyectos de Obra .....	26
6.1.4.1.	Coordinación de Proyectos de Obra .....	28
6.1.4.2.	Departamento de Proyectos de Obra Institucional .....	29
6.1.4.3.	Departamento de Proyectos de Obra Social y Educativa .....	30
6.1.4.4.	Departamento de Proyectos de Infraestructura Hidráulica .....	31

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Obras Públicas Municipales</b>			
	CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

## 1. INTRODUCCIÓN

El proceso de cambio genera la necesidad para que la Administración Pública Municipal del Municipio de Querétaro cuente con instrumentos administrativos que le permitan concentrar la información relativa a su organización y funcionamiento, así como definir y formalizar las estructuras y funciones de las dependencias que la integran.

Con fundamento en el Título IV; Capítulo Cuarto Artículo 50, Fracción XVII, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, que a la letra dice: "Elaborar, con el concurso de las demás dependencias de la Administración Pública Municipal, los manuales administrativos de las mismas y auxiliar en la formulación de los anteproyectos de sus reglamentos interiores", se elabora el presente Manual de Organización, el cual pretende constituirse en un medio práctico de información, que permita delimitar la actuación de los órganos municipales y dar a conocer a los/las servidores/as públicos/as y a otras dependencias interesadas, la configuración estructural y organizacional básica de la Administración Pública Municipal.

El presente Manual de Organización se conforma por los siguientes apartados fundamentales: Marco Jurídico como fundamento legal, conformado por los diversos ordenamientos jurídico-administrativos que regulan su actuación; Antecedentes, Objetivo General de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, Estructura Organizacional como marco administrativo definido por el organigrama; y la Descripción Orgánica donde se expone el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que integran éste organismo público municipal.

Es importante señalar que este documento es un elemento fundamental en los estudios de reestructuración orgánica que se requieran, para avanzar en las acciones públicas y en el mejoramiento de la atención de los servicios municipales, por lo cual, su actualización estará sujeta a la dinámica de la Administración Pública Municipal y al desarrollo de las dependencias municipales involucradas en la misma.

## 2. MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo.
- Ley Agraria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal.
- Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Norma Oficial Mexicana NOM-034-SCT2-2011, Señalamiento Horizontal y Vertical de Carreteras y Vialidades Urbanas.

### Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Querétaro.
- Código Urbano del Estado de Querétaro.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro.
- Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Querétaro.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Querétaro.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema de Asistencia Social del Estado de Querétaro.
- Ley de Planeación del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Querétaro.
- Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Querétaro.
- Ley de Coordinación Fiscal, Estatal Intermunicipal del Estado de Querétaro.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Querétaro.
- Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Querétaro.
- Ley para la Inclusión al Desarrollo Social de las Personas con Discapacidad del Estado de Querétaro.
- Ley que crea la Comisión Estatal de Infraestructura de Querétaro.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro.

### Municipal

- Código Municipal de Querétaro.
- Reglamento de Imagen Urbana del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Construcción para el Municipio de Querétaro.
- Reglamento para el Uso y Registro de la Bitácora de Obra Pública en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Auditoría Gubernamental del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de los Archivos de la Administración Pública Municipal de Querétaro.
- Reglamento de Uso y Mantenimiento de Vehículos Propiedad de la Administración Pública Municipal de Querétaro.
- Reglamento de Estacionamientos y Servicios de Recepción y Depósito de Vehículos del Municipio de Querétaro.
- Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para la Colocación e Instalación de Mobiliario Particular en la Vía Pública, Anuncios y Toldos para la Zona de Monumentos Históricos de Santiago de Querétaro.
- Reglamento de Protección Civil del Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Blindaje Anticorrupción.
- Reglamento del Sistema de Consejos de Participación Ciudadana del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para Fomentar y Proteger los Derechos de las Personas con Discapacidad en el Municipio de Querétaro.

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Reglamento para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Municipio de Querétaro.
- Reglamento para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Municipio de Querétaro.
- Reglamento del Órgano Interno de Control del Municipio de Querétaro.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos del Municipio de Querétaro.
- Lineamientos en Materia de Obra Pública del Municipio de Querétaro.
- Plan Municipal de Desarrollo.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Querétaro.

### 3. ANTECEDENTES

1.- Con base en lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Querétaro, en el CAPITULO TERCERO DE LAS OBRAS PÚBLICAS, el artículo 129 indica que:

*Los municipios dentro de sus posibilidades presupuestales ejecutarán o contratarán la ejecución de obra pública de conformidad con los que establecen las leyes y las disposiciones reglamentarias aplicables*

Asimismo, se establece en el artículo 130 de la normatividad citada, lo siguiente:

*Se consideran obras públicas:*

- I. Los trabajos de construcción, instalación, preservación, conservación, protección, mantenimiento y demolición de bienes inmuebles propiedad del municipio;*
- II. Las necesarias para la prestación de servicios públicos; y*
- III. Las que por su naturaleza o destino sean consideradas de interés colectivo por el ayuntamiento.*

*Los particulares de acuerdo con el programa respectivo y cumpliendo con la normatividad aplicable para la recaudación de contribuciones especiales o de mejora, podrán aportar en numerario o en especie para el desarrollo de obra pública. A cualquier aportación de este tipo deberá recaer un comprobante oficial en los términos que señala la legislación fiscal.*

*En caso de que la aportación sea en especie esta deberá valuarse por peritos de la materia o bien de conformidad con los usos del lugar o la actividad de que se trate.*

2.- En el Código Municipal de Querétaro, CAPÍTULO VI "de la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Municipio de Querétaro y Secretaría de Obras Públicas Municipales", en su artículo 73 Bis se precisa, que:

*La Secretaría de Obras Públicas Municipales, es la encargada de la proyección y construcción de las obras públicas municipales y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:*

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- I.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;*
- II.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;*
- III.- Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;*
- IV.- Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos;*
- V.- Coordinar la construcción de los inmuebles y monumentos municipales;*
- VI.- Realizar las acciones derivadas de la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones federales, estatales o municipales, de conformidad con su esfera competencial; y*
- VII.- Los demás que le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes en el Estado o le asigne el/la Presidente/a Municipal, para el despacho de los asuntos de su competencia, el/la Secretario/a de Obras Públicas Municipales se auxiliará con las Direcciones de Obras Públicas, de Mantenimiento y Operación Vial y de Regularización Territorial, así como de los departamentos que al efecto se designen.*

3.- Que el 13 de octubre del 2003 se aprobó el acuerdo de creación de la Secretaría de Obras Públicas Municipales a efecto de constituir una instancia municipal exclusivamente encargada de la programación, ejecución y supervisión de las obras que se realicen en el Municipio de Querétaro con recursos públicos asignados o ejercidos a través de la Administración Pública Municipal.

4.- Que el 02 de agosto de 2006 se autorizó la Unidad Coordinadora de Obras por parte de la Secretaría de Administración.

5.- Que mediante Sesión Ordinaria de Cabildo de fecha 24 de abril de 2007, se aprobó la desincorporación de la Dirección de Regularización Territorial, publicándose este acuerdo el 2 de mayo del mismo año.

6.- Que en fecha 01 de agosto del 2007 se publicó por acuerdo de Cabildo el cambio de denominación al Departamento de Mantenimiento Vial para transformarse en el Departamento de Mantenimiento Vial General, adscrito a la Dirección de Mantenimiento y Operación Vial de la Secretaría de Obras Públicas Municipales. De la misma forma, se instruyó un cambio en la denominación del Departamento de Administración y Estadística de Mantenimiento Vial quedando como Departamento de Planeación y Estadística de Mantenimiento Vial, adscrito a la Dirección de Mantenimiento y Operación Vial de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

7.- Que el día 15 de marzo de 2011, la Secretaría de Administración aprobó la creación de la Coordinación Administrativa, Coordinación de Proyectos de Obra y la Coordinación

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN


### Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

Operativa, adscritas a la Dirección de Obras Públicas. En consecuencia, se eliminó la Unidad Coordinadora de Obras; lo anterior, con el fin de facilitar la operación de la Secretaría de Obras Públicas Municipales.

8.- En sesión ordinaria de Cabildo celebrada el 9 de diciembre de 2014, se emitió Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal Año III, No. 50 de fecha 18 de diciembre de 2014, por el que se aprobó la reestructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, dando lugar a un reordenamiento de la plantilla en función de las actividades reales bajo una mayor eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos, aprobándose lo siguiente:

- Supresión de la Coordinación de Obras en Vialidades, adscrita a la Secretaría de Obras Públicas Municipales.
- Formalización en estructura de la Dirección General de Obras Públicas.
- Supresión de la Coordinación Administrativa adscrita a la Dirección de Obras Públicas.
- Supresión de la Coordinación de Proyectos de Obra adscrita a la Dirección de Obras Públicas.
- Supresión del Departamento de Estudios y Proyectos adscrito a la Coordinación de Proyectos de Obra.
- Cambio de nomenclatura de la Coordinación Operativa para ser Coordinación de Supervisión de Obra, adscrita a la Dirección de Obras Públicas.
- Supresión del Departamento de Supervisión de Obra, adscrito a la Coordinación Operativa.
- Creación de la Coordinación de Proyectos de Obra Institucional adscrita a la Dirección de Obras Públicas.
- Creación de la Coordinación de Proyectos de Obra Social y Educativa adscrita a la Dirección de Obras Públicas.
- Creación de la Coordinación de Infraestructura Urbana adscrita a la Dirección de Obras Públicas.
- Creación de la Coordinación de Infraestructura Hidráulica adscrita a la Dirección de Obras Públicas.
- Cambio de nomenclatura de la Dirección de Mantenimiento y Operación Vial a Dirección de Conservación de Vialidades.
- Cambio de nomenclatura del Departamento de Mantenimiento Vial General a Departamento de Obras de Conservación, adscrito a la Dirección de Conservación de Vialidades.
- Cambio de nomenclatura del Departamento de Supervisión de Mantenimiento Vial a Departamento de Proyectos y Supervisión de Obra, adscrito a la Dirección de Conservación de Vialidades.

 <b>QUERÉTARO</b> — MUNICIPIO —	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Obras Públicas Municipales</b>			
	CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

9.- Que el 25 de septiembre del 2015 fue aprobado por el Ayuntamiento el Acuerdo por el que se aprueba la modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal en el cual se elimina la Dirección General de Obras Públicas Municipales y la Dirección de Conservación de Vialidades, quedando de la siguiente forma:

- Secretaría de Obras Públicas Municipales
- Dirección de Obras Públicas
- Coordinación de Proyectos de Obra
- Departamento de Proyectos de Obra Institucional
- Departamento de Proyectos de Obra Social y Educativa
- Departamento de Proyectos de Infraestructura Vial
- Departamento de Proyectos de Infraestructura Hidráulica
- Coordinación de Administración de Obra
- Departamento de Programación
- Departamento de Concursos y Contratos de Obra
- Departamento de Control Presupuestal
- Coordinación de Supervisión de Obra Pública

10.- Que, mediante sesión de Cabildo del 9 de mayo de 2017, se aprobó el Acuerdo por el que se Reestructura la Secretaría de Obras Públicas, publicado en Gaceta Municipal No. 41 de fecha 16 de mayo del presente y por consiguiente, se aprueba el Dictamen Técnico Administrativo de la Secretaría de Administración del 3 de marzo del mismo año, aplicándose las siguientes modificaciones:

- Supresión del Departamento de Proyectos de Infraestructura Vial.
- Cambio de nomenclatura de la Coordinación de Administración de Obra por Coordinación Administrativa de Obra.

11.- El 25 de septiembre de 2018, se aprobó en Sesión Ordinaria de Cabildo el Acuerdo por el que se autorizó la modificación de la Estructura Orgánica de la Administración Pública Municipal 2018-2021, conforme al dictamen técnico - administrativo y organigrama, enviado por la Secretaría de Administración el 18 de septiembre de 2018 a la Secretaría del Ayuntamiento, entrando en vigor a partir del 1 de octubre del mismo año, por lo que afecta la estructura orgánica de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, quedando de la siguiente manera:

Se transfirió de la Secretaría de Movilidad a la Secretaría de Obras Públicas Municipales, la Dirección de Operaciones, con los Departamentos de Mantenimiento Vial y de Supervisión de Obra, quedando con la siguiente estructura organizacional:

- Secretaría de Obras Públicas Municipales.
- Dirección de Obras Públicas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Coordinación de Proyectos de Obra.
- Departamento de Proyectos de Obra Institucional.
- Departamento de Proyectos de Obra Social y Educativa.
- Departamento de Proyectos de Infraestructura Hidráulica.
- Coordinación Administrativa de Obra.
- Departamento de Programación.
- Departamento de Concursos y Contratos de Obra.
- Departamento de Control Presupuestal.
- Coordinación de Supervisión de Obra Pública.
- Dirección de Operaciones.
- Departamento de Mantenimiento Vial.
- Departamento de Supervisión de Obra.

12.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo celebrada 09 de agosto de 2022, el H. Ayuntamiento del Municipio de Querétaro autorizó la Reestructura de la Secretaría de Obras Públicas Municipales, aplicándose las siguientes modificaciones:

- **Creación** de la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra adscrita a la Secretaría de Obras Públicas Municipales.
- **Creación** del Departamento de Concertación Ciudadana adscrito a la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.
- **Creación** del Departamento de Normatividad de la Secretaría adscrito a la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.
- **Creación** de la Dirección de Proyectos de Obra adscrita a la Secretaría de Obras Públicas Municipales.
- **Cambio de adscripción** de la Coordinación de Proyectos de Obra de la Dirección de Obras Públicas a la Dirección de Proyectos de Obra.
- **Cambio de adscripción** del Departamento de Proyectos de Obra Institucional de la Coordinación de Proyectos de Obra a la Dirección de Proyectos de Obra.
- **Cambio de adscripción** del Departamento de Proyectos de Infraestructura Hidráulica de la Coordinación de Proyectos de Obra a la Dirección de Proyectos de Obra.
- **Cambio de adscripción** del Departamento de Proyectos de Obra Social y Educativa de la Coordinación de Proyectos de Obra a la Dirección de Proyectos de Obra.

13.- Que en Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el 9 de mayo del 2023, el Ayuntamiento del Municipio de Querétaro, autorizó el **Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas del Municipio de Querétaro**, mediante el cual, se fijaron en el marco normativo las facultades y obligaciones de las personas servidoras públicas que forman parte de la citada Dependencia, entre otras bases jurídicas que fueron ahí señaladas. Por tal razón, resulta necesario actualizar el presente manual para que se encuentre en armonía con el Reglamento antes citado publicado el 16 de mayo de 2023.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

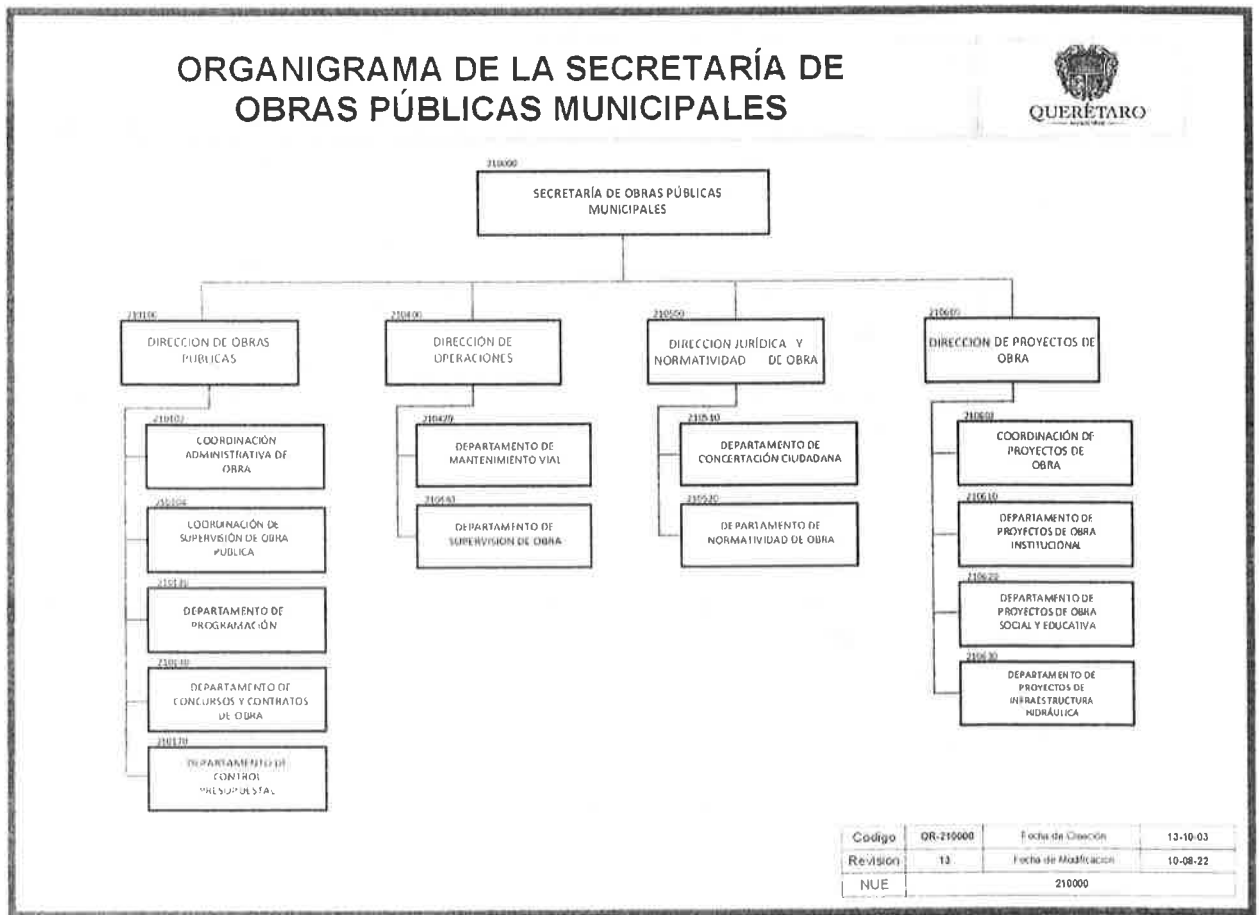
## Secretaría de Obras Públicas Municipales


CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

### 4. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

Planear, programar, contratar, ejecutar, supervisar, controlar, recepcionar y entregar la obra pública relativa a la construcción y mantenimiento conforme al Programa de Obra Anual, cuidando la conservación del medio ambiente, atendiendo la normatividad en materia y la aplicación transparente del presupuesto asignado, en base al desarrollo urbano, y en beneficio de la ciudadanía en el Municipio de Querétaro.

### 5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





**QUERÉTARO**  
— MUNICIPIO —

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

## 6. DESCRIPCIÓN ORGÁNICA


### 6.1. Secretaría de Obras Públicas Municipales

#### Objetivo

Construir obra pública en cumplimiento al Programa de Obra Anual con base a la normatividad aplicable en la materia, a fin de crear, mantener y mejorar la infraestructura urbana requerida, en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Querétaro.

#### Funciones

- Establecer y dirigir la política de la Secretaría.
- Someter a consideración de la persona titular de la Presidencia Municipal los asuntos encomendados a la Secretaría que así se requiera y desempeñar las comisiones especiales que se le confiera.
- Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos o similares, sobre los asuntos competencia de la Secretaría.
- Aprobar el anteproyecto programa-presupuesto anual de la Secretaría, a efecto de que sea presentado ante la Secretaría de Finanzas del Municipio, en los términos de la legislación aplicable.
- Aprobar conforme a la suficiencia presupuestal autorizada, la organización y el funcionamiento de la Secretaría.
- Solicitar las unidades de coordinación asesoría y de apoyo técnico que requiere el funcionamiento administrativo de la Secretaría.
- Nombrar y remover a las personas servidoras públicas de la Secretaría hasta el nivel de jefatura de departamento, así como resolver las propuestas que éstas formulen para la designación de su personal de confianza.
- Designar a las personas que representen a la Secretaría ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones entidades e instituciones en las que participe la misma, así como ante cualquier tipo de autoridad.
- Establecer los criterios de interpretación que se den con motivo de la aplicación de este reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo.

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Obras Públicas Municipales</b>			
	CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Formular el Programa de Obra Anual de la Secretaría, para someterlo a consideración del Ayuntamiento.
- Participar en la suscripción de los contratos, convenios y acuerdos de carácter obligacional que celebre la persona titular de la Presidencia Municipal, cuando incluyan aspectos correspondientes a su ramo.
- Proyectar, contratar, ejecutar mantener y operar, en su caso directamente o por adjudicación a particulares las obras públicas municipales, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Aceptar, calificar, custodiar, sustituir, cancelar y requerir el pago de las garantías, en su calidad de contratante de la obra pública municipal, conforme a los ordenamientos legales aplicables.
- Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales le confiere expresamente la normatividad aplicable, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le asigne la persona titular de la Presidencia Municipal.

### 6.1.1. Dirección de Obras Públicas

#### Objetivo

Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las obras públicas municipales tales como; construcción, instalación, modificaciones y adecuaciones de bienes inmuebles propiedad del Municipio de Querétaro conforme al Programa de Obra Anual y lo establecido en las leyes y las disposiciones reglamentarias aplicables.

#### Funciones

- Dirigir a las Coordinaciones de Supervisión de Obra y Administración, para que cumplan con las políticas y programas relativos a la construcción de obras públicas en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la coordinación y control para la ejecución de los programas relativos a la ejecución de las obras públicas.
- Coordinar las acciones derivadas de la celebración de convenios con dependencias federales, estatales, municipales, entidades y organismos de conformidad con la esfera competencial de la Secretaría.
- Determinar los mecanismos de coordinación para la elaboración y gestión de los informes relativos a las adecuaciones físicas y financieras de las obras públicas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Apoyar a la persona titular de la Secretaría, en la promoción de las obras públicas, ante dependencias públicas, federales, estatales, entidades y organismos para la consecución de recursos y la ejecución de las mismas.
- Dirigir y atender en su caso, las actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.
- Vigilar las actividades relativas a la contratación de la obra pública municipal, en estricto apego a las normas emitidas por las autoridades competentes y su ejecución hasta su terminación, así como el seguimiento en su funcionamiento hasta cumplir las garantías establecidas por la normatividad aplicable.
- Conjugar las funciones de las Coordinaciones de la Dirección de Obras Públicas, realizando las evaluaciones correspondientes conforme a los lineamientos establecidos.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.

#### 6.1.1.1. Coordinación Administrativa de Obra

##### Objetivo

Intervenir en la programación, presupuesto y trámite de los recursos presupuestales con las dependencias involucradas para la contratación y ejecución de obra pública aprobada en el Programa de Obra Anual, coadyuvando con las coordinaciones y departamentos de la Secretaría de Obras Públicas Municipales para la correcta integración de documentos administrativos y expedientes técnicos indispensables para la realización de obra pública, manteniendo un estricto control presupuestal, supervisando la aplicación transparente de recursos.

##### Funciones

- Dar seguimiento a la integración del expediente técnico de cada obra pública que vaya a ejecutarse.
- Coadyuvar en la gestión del recurso requerido para la ejecución de las obras públicas determinadas en el Programa de Obra Anual ante la Secretaría de Finanzas del Municipio, así como en la obtención de la suficiencia presupuestal.
- Apoyar en el trámite administrativo ante el Poder Ejecutivo del Estado, para ejercer los recursos otorgados a la Secretaría, para la ejecución de obra pública.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría de Obras Públicas Municipales


CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Revisar que las obras públicas que se pretendan contratar, cuenten con la autorización de suficiencia presupuestal para la ejecución.
- Solicitar la elaboración y activación del catálogo de precios unitarios que se aplicarán a los presupuestos del Programa de Obra Anual.
- Verificar que se realice la revisión, elaboración y autorización de los conceptos no considerados en el catálogo del presupuesto autorizado de las obras ejecutadas por la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Operaciones y la Dirección de Proyectos de Obra.
- Contribuir en la determinación de las diferentes modalidades de adjudicación de las obras del Programa de Obra Anual a ejecutar por la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Operaciones y la Dirección de Proyectos de Obra de conformidad con el tipo de recurso y la normatividad aplicable.
- Coordinar el proceso de licitación de las obras públicas a ejecutar por la Dirección de Obras Públicas, Dirección de Operaciones y la Dirección de Proyectos de Obra determinadas en el Programa de Obra Anual.
- Dar seguimiento a la elaboración de los contratos de obra pública y convenios modificatorios de plazo de ejecución y/o monto, solicitados por la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Operaciones y la Dirección de Proyectos de Obra, así como resolver las suspensiones que deriven de la ejecución de los contratos.
- Coordinar el control del avance financiero de los recursos federales, estatales y municipales asignados a la Secretaría.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.

#### 6.1.1.2. Coordinación de Supervisión de Obra Pública

##### Objetivo

Verificar el cumplimiento de las acciones programadas para la ejecución de obras públicas, a fin de dar seguimiento a la planeación, ejecución y entrega de las mismas.



**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

## Funciones

- Verificar la ejecución de las Obras públicas contenidas en el Programa de Obra Anual mediante la supervisión de las mismas en campo, a fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los contratos de obra.
- Revisar y controlar el proceso de la ejecución del Programa de Obra Anual, con base en lo dispuesto en el proyecto ejecutivo; lo que señalan las normas generales de construcción, lo estipulado en las cláusulas contractuales y a las especificaciones particulares; a fin de dar el debido seguimiento y cumplimiento a su realización de acuerdo al presupuesto contratado de los proyectos autorizados en el Programa de Obra Anual.
- Validar los conceptos que estén fuera del catálogo de precios contratado, a fin de contribuir a la aprobación de la propuesta de precios unitarios no contemplados y necesarios para el cumplimiento de la correcta ejecución de los trabajos.
- Recabar y revisar la documentación del avance físico de la obra, con el fin de autorizar la estimación de los trabajos ejecutados para gestionar el correspondiente pago de la misma y, en su caso, solicitar los convenios de ampliación de plazo y de monto que se requieran para el debido cumplimiento de lo estipulado en el contrato de obra.
- Validar las estimaciones de los trabajos ejecutados por el contratista, a fin de autorizar su trámite para pago.
- Verificar y garantizar que se lleve a cabo la gestión, ejecución y comprobación de los recursos federales, estatales y municipales ante las instancias correspondientes, de acuerdo con la normatividad en la materia.
- Asegurar con las diferentes dependencias, la permanencia de la infraestructura existente en el sitio de las obras para evitar daños a las mismas, de ser necesario, realizar las adecuaciones al proyecto.
- Validar y aprobar las fichas técnicas para la entrega de obras terminadas.
- Coadyuvar en la atención de las demandas ciudadanas en conjunto con la Dirección de Gobernación del Municipio y la Coordinación de Gestión Ciudadana, en temas relacionadas con las obras públicas en ejecución.
- Dar seguimiento al cierre administrativo y físico de las obras públicas en conjunto con las unidades operadoras de las mismas.

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Obras Públicas Municipales</b>			
	CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Revisar, previo a la ejecución de los trabajos, que el proyecto considere los efectos sobre el medio ambiente y contenga los permisos, licencias y propiedad correspondientes.
- Verificar la conclusión de la obra pública, debiendo vigilar que el usuario final reciba oportunamente la obra en condiciones de operación, así como la documentación correspondiente.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.

### 6.1.1.3. Departamento de Programación

#### Objetivo

Contribuir en la programación, presupuesto y trámite de los recursos financieros destinados a inversiones en materia de infraestructura, gestionando los proyectos contemplados dentro del Programa de Obra Anual en Banco y Sistema de Proyectos de Inversión del Municipio, así como todos aquellos que provengan de programas estatales o federales.

#### Funciones

- Gestionar ante la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas del Municipio, la factibilidad de proyectos y la suficiencia presupuestal destinada a la ejecución de obras públicas.
- Gestionar ante la Dirección de Gasto Social de la Secretaría de Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, la factibilidad de proyectos, así como la suficiencia presupuestal destinada a obras públicas en el Municipio.
- Dar seguimiento a la integración en el Banco de Proyectos de Inversión, así como en el Sistema de Inversión Municipal de las obras incluidas en la Propuesta de Obra Anual elaborado por el COPLADEM.
- Dar seguimiento a la autorización presupuestal de los recursos, según sea el caso, de conformidad con la normatividad aplicable para cada uno de los fondos para las obras públicas ejecutadas por la Secretaría.
- Integrar los oficios de suficiencia presupuestal a los expedientes técnicos de las obras ejecutadas por la Secretaría.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Dar seguimiento a los recursos presupuestales asignados a la Secretaría de Obras Públicas Municipales a través de convenios de colaboración, con el objeto de verificar la aprobación de los mismos.
- Elaborar, analizar y mantener actualizado el catálogo de precios unitarios que se aplicarán a los presupuestos de los proyectos del Programa de Obra Anual.
- Revisar, analizar y conciliar las solicitudes de conceptos de trabajo no considerados en el catálogo del presupuesto autorizado, para las obras públicas ejecutadas por la Secretaría.
- Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que sean necesarias de manera previa al procedimiento de licitación de las obras públicas ejecutadas.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.

#### 6.1.1.4. Departamento de Concursos y Contratos de Obra

##### Objetivo

Gestionar la celebración de contratos con base a la normatividad aplicable en la materia, a través del proceso de adjudicación de obra, para la ejecución de obras públicas del programa de obra anual a fin de formalizar la realización de las mismas, entre el contratista y el Municipio de Querétaro.

##### Funciones


- Planear y coordinar de conformidad con el tipo de recurso y normatividad aplicable en la materia, las diferentes modalidades de concurso de las obras públicas del Programa de Obra Anual aprobadas para su ejecución por la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Operaciones y la Dirección de Proyectos de Obra.
- Participar en el Comité de Selección de Contratistas, de conformidad a lo establecido en la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro.
- Establecer las bases de las convocatorias de los concursos de obra pública en base a la normatividad vigente aplicable en la materia.
- Gestionar la publicación de las convocatorias para la licitación de obra pública, así como dar de alta la información conforme al tipo de recurso financiero en el sistema COMPRANET para el conocimiento de los interesados y en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la materia.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Coordinar los concursos de las obras públicas del Programa de Obra Anual vigilando el cumplimiento del marco normativo.
- Presidir actos, firmar actas, revisar dictámenes y la demás documentación necesaria en los procedimientos para la adjudicación de Obra Pública.
- Coadyuvar en la revisión de las propuestas económicas y técnicas presentadas por los licitantes, notificando a las diversas áreas involucradas acerca de los fallos para las adjudicaciones de obras públicas correspondientes.
- Instruir la elaboración de los contratos de la obra pública en apego al modelo y sustento legal que de manera previa fue revisado y autorizado por la Consejería Jurídica del Municipio de Querétaro.
- Instruir la solicitud, validación, revisión de las garantías y seguros de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia, otorgando formalidad al instrumento jurídico.
- Recabar las firmas de quienes suscribirán los contratos de obra pública.
- Coordinar la integración de las garantías y seguros correspondientes de las obras públicas autorizadas del Programa de Obra Anual, a la documentación para el soporte de pago, verificando que dichos documentos cumplan con la normatividad en materia y lo estipulado en el contrato respectivo.
- Recibir y validar la documentación soporte para solicitar la elaboración de convenios modificatorios de monto y/o plazo de ejecución de los Contratos de Obra Pública.
- Coordinar el resguardo en forma ordenada y sistemática de la documentación original relativa a los actos, contratos y convenios modificatorios de los procesos de adjudicación, para integrar y turnar expediente de concurso que custodia el Departamento de Control Presupuestal.
- Realizar las acciones correspondientes a la comprobación de los procesos de licitación y contratación de las obras públicas generadas con recursos federales, estatales y municipales, a fin de transparentar el uso y aplicación de los mismos.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

#### 6.1.1.5. Departamento de Control Presupuestal

##### Objetivo

Controlar y vigilar el ejercicio de las obras contratadas con recursos financieros federales, estatales y municipales asignados para la ejecución de obra pública por la Secretaría de Obras Públicas Municipales, a través de mecanismos que garanticen la transparencia y rendición de cuentas conforme al Programa de Obra Anual.

##### Funciones

- Resguardar la documentación que ingresa al Departamento de Control Presupuestal relacionado con el proceso de los anticipos, estimaciones ordinarias, estimaciones finiquito y/o única de obra.
- Integrar la documentación comprobatoria de la obra contratada, conforme a la normatividad aplicable, para realizar el trámite de pago.
- Realizar los trámites administrativos ante el Poder Ejecutivo del Estado para ejercer los recursos otorgados para la obra pública en el Municipio.
- Dar seguimiento al ejercicio financiero de las obras públicas del Programa de Obra Anual.
- Llevar el control del avance financiero de las obras que conforman los programas de obra pública con recursos de origen federal, estatal o municipal.
- Custodiar y controlar los expedientes de cada una de las obras públicas realizadas por la Dirección de Obras Públicas, la Dirección de Operaciones y la Dirección de Proyectos de Obra
- Verificar con el área correspondiente, la procedencia de la liberación de las garantías a solicitud del contratista.
- Determinar de acuerdo a la normatividad establecida y reglas de operación, las acciones correspondientes para la comprobación de estimaciones de las obras públicas generadas con recursos federales y estatales, a fin de transparentar el uso de los mismos.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.



**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23


### 6.1.2. Dirección de Operaciones

#### Objetivo

Coordinar y dirigir las acciones para mantener la infraestructura vial del Municipio de Querétaro, en condiciones óptimas y seguras, para su correcta operación, considerando el mantenimiento, modernización y la creación de nueva infraestructura.

#### Funciones

- Actuar como autoridad revisora en proyectos para la entrega - recepción de fraccionamientos, elaborando el dictamen de aprobación para la recepción de nueva infraestructura vial.
- Planificar, programar y ejecutar acciones de mantenimiento y rehabilitación en vialidades existentes, así como nueva infraestructura vial en coordinación con la Dirección de Obras Públicas.
- Recibir, como unidad operadora, las obras de infraestructura vial en el Municipio.
- Revisar y elaborar la evaluación y recibos de pago de las partes de accidentes de tránsito sobre la infraestructura vial en el Municipio de Querétaro.
- Aprobar los expedientes de obra de mantenimiento vial y seguimiento para la autorización del recurso.
- Emitir visto bueno de las rupturas de pavimentos sobre la infraestructura vial en el Municipio.
- Gestionar el recurso necesario para la ejecución de infraestructura vial.
- Contestar las peticiones ciudadanas que correspondan de acuerdo a las funciones de la Dirección de Operaciones.
- Dirigir y atender en su caso, las actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Secretaría.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Obras Públicas Municipales</b>		
	CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:
	REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:
			13-05-05
			06-06-23


### 6.1.2.1. Departamento de Mantenimiento Vial

#### Objetivo

Coordinar y ejecutar trabajos de mantenimiento que incidan en el Municipio de Querétaro dando respuesta oportuna y eficaz a las demandas ciudadanas conforme a los programas autorizados en coordinación con las diferentes dependencias municipales.

#### Funciones

- Analizar la viabilidad de solicitudes recibidas para obras de mantenimiento de las vialidades existentes en el Municipio.
- Realizar mantenimiento en las vialidades propiedad del Municipio de Querétaro, como son de manera enunciativa más no limitativa; bacheos de pavimentos, rejillas, registros pluviales y señalamientos horizontales.
- Elaborar reportes periódicos y de seguimiento a las tareas de mantenimiento de las vialidades competencia del Municipio.
- Atender a señalamientos de autoridades en materia de auditoría.
- Coordinar las funciones y el desempeño del personal operativo y administrativo del Departamento de Mantenimiento Vial.
- Administrar el almacén, manteniendo el adecuado control de materiales y suministros de la Dirección de Operaciones.
- Coordinar las brigadas de Mantenimiento Vial.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes de mantenimiento vial, ingresadas a la Dirección de operaciones.
- Dar seguimiento de requisiciones de material, aperturas técnicas y económicas de concursos referente a la adquisición de insumos para el cumplimiento de sus funciones.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.

 <b>QUERÉTARO</b> MUNICIPIO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Obras Públicas Municipales</b>			
	CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

### 6.1.2.2. Departamento de Supervisión de Obra

#### Objetivo

Formular, coordinar y supervisar los programas de obra en materia de mantenimiento y elaboración de proyectos de obras para dotar al municipio de Querétaro de nueva infraestructura vial.

#### Funciones

- Elaborar los expedientes técnicos de obra de mantenimiento y revisar en conjunto con la Dirección de Proyectos de Obra aquellos expedientes de infraestructura vial.
- Elaborar reportes periódicos y de seguimiento de las obras públicas aprobadas y en ejecución por la Dirección de Operaciones.
- Supervisar el control de obras en materia de infraestructura vial ejecutadas por parte de la Dirección de Operaciones.
- Validar los conceptos que estén fuera del catálogo de precios contratado, a fin de contribuir a la aprobación de la propuesta de precios unitarios no contemplados y necesarios para el cumplimiento de la correcta ejecución de los trabajos.
- Recabar y revisar la documentación del avance físico de la obra, con el fin de autorizar la estimación de los trabajos ejecutados para gestionar el correspondiente pago de la misma y, en su caso, solicitar los convenios de ampliación de plazo y de monto que se requieran para el debido cumplimiento de lo estipulado en contrato de obra.
- Validar las estimaciones de los trabajos ejecutados por el contratista, a fin de autorizar su trámite para pago.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.

### 6.1.3. Dirección Jurídica y Normatividad de Obra

#### Objetivo

Brindar asesoría jurídica a las distintas áreas de la Secretaría en la materia de su competencia, para dar certeza a los actos derivados de la Dependencia; así como atender

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

todos los asuntos legales relacionados con la ejecución de las obras públicas y formular la atención a las auditorías realizadas por los diferentes órganos fiscalizadores.


### Funciones

- Verificar, a través del Departamento de Concertación Ciudadana, la disposición del sitio de la tierra donde se ejecutarán los proyectos de obra.
- Asesorar a las diversas áreas que conforman a la Secretaría en materia legal e interpretación de normas en la materia.
- Gestionar los vistos buenos con otras Dependencias para la ejecución de las obras Públicas.
- Analizar proyectos de acuerdos y convenios de coordinación y colaboración sobre asuntos competencia de la Secretaría con dependencias federales, estatales y municipales.
- Tramitar y resolver los procedimientos administrativos de terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos celebrados por la Secretaría, en términos de lo previsto por la Ley de Obra Pública del Estado de Querétaro y demás normatividad aplicable.
- Estudiar, analizar y proponer a la persona titular de la Secretaría, anteproyectos de acuerdos, reglamentos y demás ordenamientos de observancia general o interna, competencia de la Secretaría.
- Dar seguimiento y atender los requerimientos formulados por diversas autoridades en materia de transparencia, auditoría o cualquier otra de la que sea parte la Secretaría.
- Comunicar a la persona titular de la Secretaría las anomalías identificadas para tomar acciones preventivas.
- Coadyuvar y ser el enlace con la Consejería Jurídica del Municipio, en los asuntos jurídicos en que intervenga la Secretaría.

#### 6.1.3.1. Departamento de Concertación Ciudadana

##### Objetivo

Brindar certeza jurídica a los actos y demás acciones derivados de los procedimientos competencia de la Secretaría de Obras Públicas.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Obras Públicas Municipales</b>		
	CÓDIGO: MN-210000-001 REVISIÓN: 10	FECHA ELAB: 13-05-05 FECHA MODIF: 06-06-23	


## Funciones

- Realizar acciones de concertación y verificación para disposición del suelo, previo a la ejecución de las obras públicas.
- Elaborar y realizar proyectos de convenios en los que participe la Secretaría previa colaboración con las Direcciones involucradas para la obtención de los requisitos técnicos del proyecto que la autoridad establezca.
- Dar el seguimiento y atención a los procedimientos jurídicos promovidos por actos en los que la Secretaría sea parte.
- Proporcionar asesoría jurídica a las diversas áreas de la Secretaría, que por competencia corresponda.
- Gestionar ante las dependencias competentes, entidades y organismos a fin de obtener las autorizaciones, vistos buenos, licencias para las obras que ejecute la Secretaría, previa solicitud del área correspondiente, así como la entrega de los requisitos técnicos del proyecto que la autoridad establezca.
- Remitir las autorizaciones que emita la autoridad a las áreas correspondientes, para que éstas den el seguimiento y atención a los condicionamientos o consideraciones correspondientes.
- Fungir como enlace administrativo de la Secretaría, coadyuvando con las áreas depositarias de la información para dar atención y seguimiento a las solicitudes de información que por competencia turne la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Querétaro.
- Atender las actividades que le sean encomendadas por la persona titular de la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.

### 6.1.3.2. Departamento de Normatividad de Obra

#### Objetivo

Dar atención a las auditorías realizadas por los diferentes Órganos de Fiscalización, incluyendo la remisión documental o cualquier otra, hasta su conclusión.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Obras Públicas Municipales</b>			
	CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

## Funciones

- Atender los actos protocolarios de inicio, proceso y cierre de auditorías, de acuerdo a las fechas de compromiso establecidas, siguiendo los criterios que determine la persona titular de la Dirección Jurídica y Normatividad.
- Solicitar, resguardar e integrar la información requerida de los procesos de revisión de auditoría, como lo son, entre otros, los expedientes técnicos, de concurso y administrativo o unitarios de las obras públicas auditadas.
- Proporcionar de acuerdo a las fechas compromiso establecido, el soporte probatorio en cualquiera de sus modalidades, que sea necesario para el desarrollo de la revisión que se tenga.
- Informar a la persona titular de la Secretaría, los avances de revisión o de las anomalías que se detecten durante el desarrollo de las auditorías, para su conocimiento y toma de decisiones.
- Coordinar e integrar respuestas, así como el soporte documental de las observaciones emitidas por las fiscalizadoras, y presentarlas de manera oportuna ante el órgano requirente.
- Realizar el seguimiento de las observaciones y anomalías determinadas en los informes de auditorías.
- Proponer e implementar mecanismos de control interno y seguimiento que permitan aportar mejoras en la eficiencia, eficacia y calidad con que se alcanzan las metas y objetivos de la Secretaría.
- Elaborar los proyectos relativos a los procedimientos administrativos de terminación anticipada y rescisión de contratos de obra pública.
- Atender las actividades que le sean encomendadas por el/la Director/a Jurídico/a y Normatividad de Obra.

### 6.1.4. Dirección de Proyectos de Obra

#### Objetivo

Planear, dirigir y coordinar la elaboración de los proyectos de Obra Pública, de Obra Social y Educativa, Obra Institucional y en materia de Infraestructura Hidráulica, conforme al Programa de Obra Anual y lo establecido en las leyes y las disposiciones reglamentarias aplicables.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

#### Funciones

- Atender las solicitudes de proyectos de obra pública de las Dependencias del Municipio que lo requieran, a fin de determinar si están considerados en el Programa Anual de Obra para su ejecución.
- Solicitar la factibilidad técnica de los proyectos de obra, donde se planea la ejecución de la misma.
- Coadyuvar con los proyectos de obra pública realizados por los departamentos de Obra Social y Educativa, Obra Institucional, en materia de Infraestructura Hidráulica y de la Secretaría.
- Vigilar, a través de la Coordinación de Proyectos, que se lleve a cabo la elaboración de estudios técnicos de obra y su validación en campo, de conformidad con los lineamientos emitidos por las Dependencias rectoras.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.
- Recabar y revisar la documentación de avance físico de los proyectos de obra, con el fin de autorizar la estimación de los trabajos ejecutados para gestionar el correspondiente pago de la misma y, en su caso, solicitar los convenios de ampliación de plazo y de monto que se requieran para el debido cumplimiento de lo estipulado en contrato de obra.
- Asignar a la persona proyectista para la supervisión de proyectos externos.
- Validar las estimaciones de los trabajos ejecutados por la persona contratista, a fin de autorizar su trámite para pago.
- Vigilar las actividades relativas a la contratación de la obra pública municipal, en estricto apego a las normas emitidas por las autoridades competentes y su ejecución hasta su terminación, así como seguimiento en el funcionamiento hasta cumplir las garantías establecidas por la normatividad aplicable.
- Cualquier otra que sea encomendada por la persona titular de la Secretaría.


#### **6.1.4.1. Coordinación de Proyectos de Obra**

##### **Objetivo**

Coordinar la planeación técnica y administrativa para la ejecución y supervisión de los proyectos de obra pública, gestionando los recursos requeridos y verificando su cumplimiento de acuerdo al Programa Anual de Obra en beneficio de la sociedad del Municipio de Querétaro.

##### **Funciones**

- Ejecutar los proyectos de obra pública de las dependencias del Municipio que lo requieran, a fin de determinar los lineamientos para su ejecución y factibilidad.
- Planear las visitas de campo a los predios donde se ejecutará la obra pública para determinar la factibilidad técnica de los proyectos de obra a ejecutarse.
- Coordinar los trabajos de topografía, programando actividades de la brigada que realizará los levantamientos.
- Realizar las gestiones necesarias para la elaboración de estudios preliminares entre otros; mecánica de suelos e informes preventivos de impacto ambiental, con apoyo de las dependencias competentes.
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de obra pública de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría a fin de verificar su ejecución.
- Validar la elaboración de expedientes técnicos de las obras públicas autorizadas requeridos para el inicio de la licitación correspondiente.
- Apoyar en los recorridos de obra que solicite la Coordinación de Supervisión de Obra Pública a las obras en ejecución para verificar el apego al proyecto.
- Apoyar al Departamento de Proyectos de Obra Institucional en la realización de trabajos de topografía, mecánica de suelos, estructurales o eléctricos y de los demás que apliquen para la elaboración del proyecto, cuando así lo soliciten.
- Revisar, validar y controlar la debida integración del expediente técnico de las obras públicas propuestas en el Programa de Obra Anual para su aprobación correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Elaborar los términos de referencia para la ejecución de proyectos ejecutivos o integrales.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Obras Públicas Municipales</b>			
	CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Realizar visitas de supervisión técnica y arquitectónica a las obras públicas en proceso, verificando el apego al proyecto y el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia.
- Validar técnicamente la integración de las estimaciones a fin de autorizar su trámite de pago.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.


#### **6.1.4.2. Departamento de Proyectos de Obra Institucional**

##### **Objetivo**

Planear, coordinar y controlar los proyectos de obra institucional, a través del seguimiento de los lineamientos y normatividad en materia para su ejecución en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Querétaro de acuerdo al Programa de Obra Anual.

##### **Funciones**

- Atender las solicitudes generadas por COPLADEM y que forman parte del Programa de Obra Pública Anual, a fin de determinar los lineamientos de su ejecución.
- Validar la factibilidad técnica de los proyectos de Obra Institucional, efectuando visitas de campo en los predios donde se planea realizar la obra pública.
- Entregar expediente técnico de los proyectos de Obra Institucional a la Coordinación de Proyectos para su visto bueno.
- Solicitar a la Coordinación de Proyectos de Obra en caso de requerirse, realice los trabajos de topografía, mecánica de suelos, estructurales y/o eléctricos, y los demás que apliquen para la elaboración del proyecto.
- Dar seguimiento en la elaboración de proyectos de obra institucional requeridos para el inicio de la licitación correspondiente.
- Elaborar los términos de referencia para la ejecución de las obras Institucionales.
- Coordinar la elaboración, revisión, análisis y/o modificación de los proyectos de obra institucional y expedientes técnicos a fin de obtener el proyecto ejecutivo.
- Implementar los términos de referencia para la ejecución de proyectos externos, revisando y supervisando su entrega validando su cumplimiento.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Obras Públicas Municipales</b>			
	CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Revisar la integración de los documentos de las estimaciones para trámite de pago de proyectos de las obras Institucionales y de sus estudios preliminares.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.


#### **6.1.4.3. Departamento de Proyectos de Obra Social y Educativa**

##### **Objetivo**

Participar en la gestión administrativa y coordinación con las distintas dependencias federales, estatales y municipales en la implementación de proyectos de obra social y educativa autorizada dentro del Programa de Obra Anual, cumpliendo con los lineamientos y normatividad en materia, para su ejecución en beneficio de la ciudadanía del Municipio de Querétaro.

##### **Funciones**

- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de obra pública generada por el COPLADEM y que forman parte del Programa de Obra Anual, así como de las diferentes dependencias federales, estatales, municipales entidades y organismos relacionadas con Obra Social y Educativa.
- Realizar visitas de campo con la finalidad de evaluar y validar la factibilidad técnica del proyecto de obra social y educativa en coordinación con el COPLADEM y las diferentes instancias federales, estatales, municipales, entidades y organismos involucrados.
- Solicitar a la Coordinación de Proyectos de Obra las gestiones necesarias para la realización de estudios preliminares aplicables con la finalidad de ejecutar proyectos de obra social y educativa.
- Asistir a reuniones con las diferentes dependencias de gobierno, a fin de dar seguimiento a los proyectos de obra social y educativa en el Municipio de Querétaro.
- Elaborar los documentos preliminares del proyecto, según requiera el tipo de programa en ejecución relacionada con la obra social y educativa.
- Coordinar la elaboración, revisión, análisis y modificación de los proyectos de obra social y educativa, a fin de obtener el proyecto ejecutivo.

 <b>QUERÉTARO</b> <small>MUNICIPIO</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b> <b>Secretaría de Obras Públicas Municipales</b>			
	CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
	REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Validar y generar la elaboración de los expedientes técnicos para el inicio de la licitación correspondiente a obra social y educativa.
- Elaborar, revisar, supervisar y validar los términos de referencia para la ejecución de proyectos externos hasta su entrega.
- Revisar la integración de los documentos de las estimaciones para trámite de pago de proyectos de las obras social y educativa y de estudios preliminares.
- Entrega de expediente técnico de los proyectos social y educativa a la Coordinación de Proyectos para su visto bueno.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.

#### **6.1.4.4. Departamento de Proyectos de Infraestructura Hidráulica**

##### **Objetivo**

Planear y ejecutar los proyectos de infraestructura hidráulica a fin de atender los requerimientos del Programa de Obra Anual, llevando el control de los mismos, apegado a la normatividad aplicable en la materia hasta su conclusión y entrega.

##### **Funciones**

- Atender y dar seguimiento a propuestas del Programa de Obra Anual en proyectos de infraestructura hidráulica.
- Coordinar y controlar la elaboración de los expedientes técnicos, planos, memoria descriptiva, de cálculo, croquis, números generadores y captura del presupuesto, integrándolos al sistema de información de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración, revisión análisis y modificación de los proyectos de obra, a fin de obtener el proyecto ejecutivo.
- Participar en los recorridos de obra durante el proceso de ejecución de éstas, con la finalidad de que la obra pública se apegue al proyecto ejecutivo y, de ser necesario, llevar a cabo las modificaciones al mismo.
- Validar y generar los expedientes técnicos para el inicio de la licitación correspondiente a obra de infraestructura hidráulica.



**QUERÉTARO**  
MUNICIPIO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

### Secretaría de Obras Públicas Municipales

CÓDIGO:	MN-210000-001	FECHA ELAB:	13-05-05
REVISIÓN:	10	FECHA MODIF:	06-06-23

- Elaborar, revisar, supervisar y validar los términos de referencia para la ejecución de proyectos externos hasta su entrega.
- Atender los requerimientos de las autoridades en materia de auditoría o, cualquiera otra, que sean solicitados por la Dirección Jurídica y Normatividad de Obra.