



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA

SECRETARÍA DE  
**OBRAS PÚBLICAS,  
DESARROLLO  
URBANO Y  
MEDIO AMBIENTE**

**Manual de Organización de la  
Secretaría de Obras Públicas**

# ***Índice***

	Nº de hoja
Introducción	4
Autorizaciones	5
I.- Antecedentes Históricos	6
II.- Base Legal	8
III.- Atribuciones	11
IV.- Estructura Orgánica	14
V.- Organigramas	16
- Organigrama Específico	17
- Organigrama Analítico	18
VI.- Objetivo y funciones de los Órganos que conforman la Secretaría	19

## ***Introducción***

El presente manual de organización cumple lo establecido por el Artículo 16, numeral 1, inciso e, fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, que señala los instrumentos que deberán contener información sobre la estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas, que permitan reflejar un conocimiento exacto de la organización.

Por lo anterior, la Secretaría de Servicios Administrativos pone a disposición del personal adscrito a la misma y de las personas interesadas, el presente documento con el fin de que a través de éste se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los órganos que la conforman.

Cabe mencionar que la dinámica de la Administración Pública Municipal, requiere innovación y mejora continua, por lo que el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica, para su debida actuación.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

## ***Autorizaciones***

\_\_\_\_\_  
Secretario de Servicios Administrativos

\_\_\_\_\_  
Secretario de Obras Públicas

\_\_\_\_\_  
Director de Desarrollo Social

\_\_\_\_\_  
Director de Construcción y Obra Pública

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



## ***I.- Antecedentes Históricos***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

***I.- Antecedentes Históricos.***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



## ***II.- Base Legal***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



## ***II.- Base Legal.***

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D. O. 5-II-1917 y sus reformas)
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tamaulipas (P. O. 16-II-1921 y sus reformas)
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas (P. O. 10-X-1941 y sus reformas)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas (P. O. 5-VII-2007)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio (P. O. 3-III-1984 y sus reformas)
- Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas (P. O. 25-X-2001 y sus reformas)
- Ley de Condominios ()
- Ley de Ingresos ()
- Ley General de Asentamientos Urbanos ()
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas (P. O. 16-II-1994 y sus reformas)
- Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas (P. O. 9-X-1991 y sus reformas)
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente ()
- Ley de Salud para el Estado de Tamaulipas ()

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Reglamento de Construcción para el Estado de Tamaulipas()
- Reglamento de Anuncios ()
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente de Reynosa (P. O. 13-XII-1997)
- Reglamento de Administración Pública del Municipio de Reynosa (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)
- Reglamento Interior del Ayuntamiento (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)
- Reglamento de Imagen Urbana ()
- Reglamento de la Ley General para la prevención y gestión integral de los Residuos
- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Reynosa ()

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



### ***III.- Atribuciones***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

### **III.- Atribuciones.**

#### **Reglamento de la Administración Pública**

**Artículo 20.-** La Secretaría de Obras Públicas tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobados por el R. Ayuntamiento contando para ello con las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el R. Ayuntamiento.
- II. Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al municipio.
- III. Llevar a cabo y supervisar técnicamente, los proyectos, realización y conservación de las obras públicas municipales.
- IV. Otorgar licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición de fincas.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contara con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal y el propio Secretario estimen convenientes, con las siguientes atribuciones.

#### **1.- DE LA DIRECCION DE ECOLOGIA**

- 1.1.- Dictar, en coordinación con la Dilección de Desarrollo Urbano, las medidas, con relación de los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos los cerquen y limpien.
- 1.2.- Formular en coordinación con las autoridades Federales y Estatales, así como con la Coordinación General de Desarrollo Urbano, los planes de desarrollo urbano y ecología.
- 1.3.- Rescatar en coordinación con la Coordinación General de Desarrollo Urbano los elementos naturales o de valor ecológico del Municipio.
- 1.4.- Inspección, control y vigilancia de basureros municipales.
- 1.5.- Elaboración de estudios de impacto ambiental.
- 1.6.- Emisión de permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de materiales de concordancia con las leyes de la materia.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

## 2.- DE LA DIRECCION DE CONSTRUCCION Y OBRA PÚBLICA

- 2.1.- Llevar A cabo la licitación de la obra publica de acuerdo a las leyes y normas aplicables.
- 2.2.- Formular, proponer y ejecutar el programa de obra publica municipal.
- 2.3.- Supervisar las obras que por contrato o por administración, autorice el R. Ayuntamiento.
- 2.4.-Intervenir en coordinación con la Coordinación General de Desarrollo Urbano, en la celebración y la vigilancia del correcto cumplimiento, de los contratos y concesiones para la construcción de obras en el Municipio.
- 2.5.- Implementar en coordinación con la Coordinación General de Desarrollo Urbano, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.
- 2.6.- Planear, organizar, controlar, la operación de la maquinaria y equipo par las obras publicas con que cuente el Municipio.
- 2.7.- Coadyuvar con la Dirección de Servicios Públicos Primarios, Con los programas y acciones que se implementen, relacionados con el mantenimiento mayor (bacheo, recarpeteo y alumbrado publico) en los diferentes puntos de la ciudad.
- 2.8.- Formular e impartir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para las obras publicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaria de Servicios Administrativos.
- 2.9.- Otorgar licencias permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas.

Teniendo la Secretaria y sus diferentes Direcciones, las facultades y obligaciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



## ***IV.- Estructura Orgánica***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

## **IV.- Estructura Orgánica**

1. Secretaría de Obras Públicas
  - 1.1 Coordinador de Direcciones
    - 1.1.0.1. Subdirección Jurídica.
      - 1.1.0.1.1. Departamento de Legislación Ambiental
      - 1.1.0.1.2. Departamento de Ingeniería Legal
      - 1.1.0.1.3. Departamento de Normatividad
      - 1.1.0.1.4. Departamento de Medición y Negociación de Derecho de Vía
    - 1.1.1. Dirección de Ecología.
      - 1.1.1.1. Subdirección de Protección Ambiental.
        - 1.1.1.1.1. Departamento de Verificación Ambiental
        - 1.1.1.1.2. Departamento de Normatividad Ambiental
        - 1.1.1.1.3. Departamento de Operativa Ambiental
        - 1.1.1.1.4. Departamento de Licencias e Investigación Ambiental
      - 1.1.1.2. Subdirección de Gestión Ambiental
        - 1.1.1.2.1. Departamento de Manejo Administrativo De Campo de Residuos Sólidos Urbanos
        - 1.1.1.2.2. Departamento de Residuos de Manejo Especial
        - 1.1.1.2.3. Departamento de Reforestación Sustentable
        - 1.1.1.2.4. Departamento de Educación Ambiental
        - 1.1.1.2.5. Departamento de Logística de Eventos
      - 1.1.1.3. Subdirección de Planeación y Proyectos
        - 1.1.1.3.1. Departamento de Gestión de Recursos
        - 1.1.1.3.2. Departamento de Diseño Integral de Manejo de los Residuos Sólidos Urbanos
        - 1.1.1.3.3. Departamento de Proyectos
    - 1.1.2. Dirección de Construcción
      - 1.1.2.1. Subdirección de Licitación y Control de Obra
        - 1.1.2.1.1. Departamento de Control de Obra
        - 1.1.2.1.2. Departamento de Costos y Precios Unitarios
      - 1.1.2.2. Subdirección de Construcción
        - 1.1.2.2.1. Departamento de Supervisores
      - 1.1.2.3. Subdirección de Proyectos del Programa Integral de Vialidad y Pavimentación

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



## ***V.- Organigramas***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica





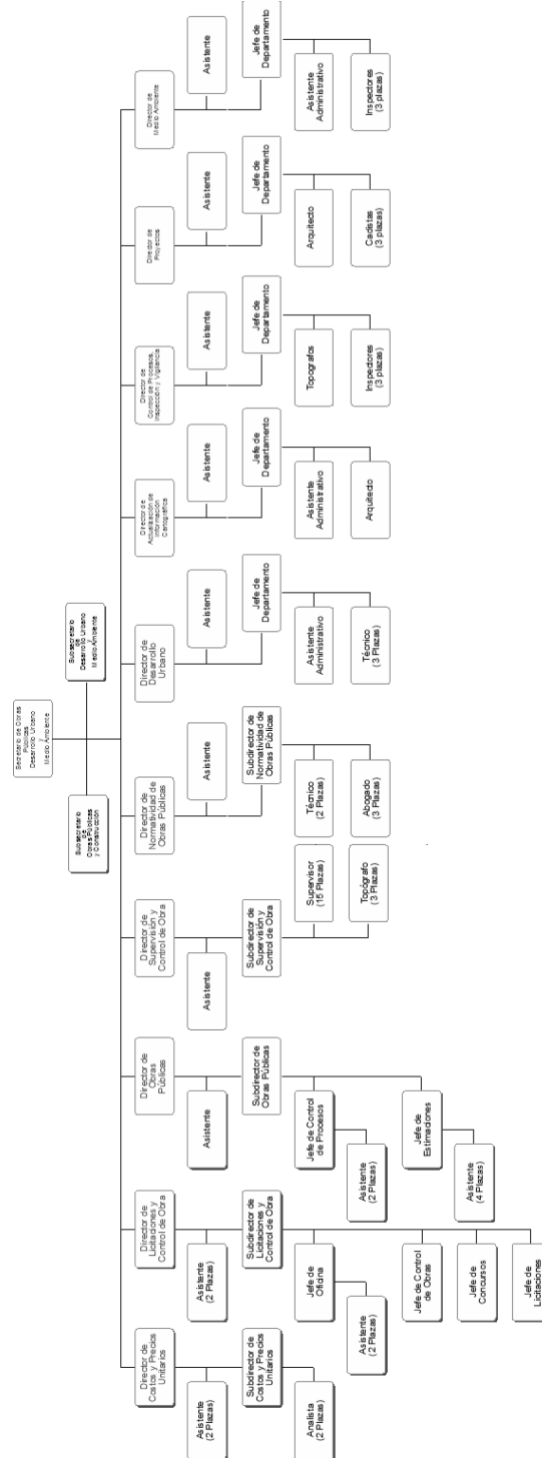
## V.- Organigrama Específico



Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



## Organigrama Analítico



Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

***VI.- Objetivo y funciones de los órganos  
que Integran a la Secretaría***

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

<b>Puesto:</b>	1. Secretario de Obras Públicas	<b>Superior Inmediato</b>	Presidente Municipal
<b>Subordinados:</b>	Coordinador de Direcciones, Dirección de Ecología, Dirección de Construcción , Dirección Administrativa		

**Objetivo General:**

Cumplir con los programas de Obra Pública aprobados por el R. Ayuntamiento.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar las obras por contrato y Administración que autorice el Ayuntamiento
- Formular, proponer y ejecutar los programas de obras.
- Supervisar técnicamente los proyectos.
- Realizar y conservar la obra pública, para poder cumplir con estas disposiciones.

<b>Puesto:</b>	1.0.1.Coordinador de Direcciones	<b>Superior Inmediato</b>	Secretario de Obras Públicas
<b>Subordinados:</b>	Subdirección Jurídica, Jefe de Departamento de Legislación Ambiental, Jefe de Departamento Ingeniería Legal, Jefe de Departamento de Normatividad		

**Objetivo General:**

Enlazar las opiniones de toda las Direcciones para que las mismas sean congruentes con los objetivos, metas y políticas que tiene establecidos esta Secretaría así como los planes municipales de desarrollo.

**Funciones Específicas:**

- Revisar la congruencia de los planes de ordenamiento, planes ambientales y legislación de las diferentes materias de esta Secretaría así como el cumplimiento de las normas en los trámites de los números oficiales, lineamientos, deslindes, rectificaciones, certificaciones, licencias de desmonte y toma de tercerías.
- Brindar asesoría jurídica en proyectos de subdivisiones, relotificaciones, fusiones y fraccionamientos; así como en la iniciación de procedimientos, resoluciones y sentencias, usos de suelo, compatibilidades urbanísticas, catalogo de matrices. Elaboración de convenios de anteproyectos, convenios de adopción de equipamiento urbano y áreas verdes, promoción de imagen urbana, elaboración de reglamentos, normas y criterios que benefician la imagen urbana de la ciudad.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Proporcionar el sustento jurídico para obtener el fundamento legal y la vigencia en la elaboración de los planes parciales, sectoriales y estratégicos que tenga en su interés el Municipio; así como ordenar su inscripción en catastro y en el registro en cada una de las escrituras y manifiestos.
- Dar inicio a los procedimientos, resoluciones, sentencias, imposición de sanciones, medidas de seguridad y preventivas.

<b>Puesto:</b>	1.0.1.1. Subdirección Jurídica	<b>Superior Inmediato</b>	Coordinador de Direcciones
<b>Subordinados:</b>	Jefe de Departamento de Legislación Ambiental, Jefe de Departamento de Ingeniería Legal, Jefe de Departamento de Normatividad, Jefe de Medición y Negociación de Derecho de Vía		

**Objetivo General:**

Elaborar, revisar y opinar sobre todos los expedientes que requieran de autorización de cabildo acorde a la ley de desarrollo urbano.

**Funciones Específicas:**

- Elaborar, revisar y opinar en los proyectos y dictámenes jurídicos de certificado, de uso de suelo, subdivisiones, renotificaciones, fusiones y fraccionamientos.
- Consolidar los expedientes de acuerdo a las leyes y reglamentos que la regulan así como elaborar los proyectos, convenios de pagos, autorizaciones de ventas y solicitudes de fianzas.
- Elaborar la iniciación de procedimientos por incumplimiento a la ley de desarrollo urbano en cualquier tipo de autorización que se les haya otorgado.
- Registrar los planes de Municipio.

<b>Puesto:</b>	1.0.1.1.1. Departamento de Legislación Ambiental	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirección Jurídica
<b>Subordinados:</b>			

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

**Objetivo General:**

Elaborar, revisar y opinar sobre todos los expedientes que requieran autorización de cabildo acorde a la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

**Funciones Específicas:**

- Realizar informes preventivos, estudios de impacto ambiental, modalidad general y competencia ambiental.
- Elaborar iniciación de procedimientos en materia ambiental por incumplimiento de la Ley de Desarrollo Sustentable, así como imponer sanciones, medidas de mitigación o compensatorias, para proteger el medio ambiente.
- Dar puntual contestación a los informes previos y justificados que requieren las autoridades en caso de haberse promovido algún tipo de amparo en contra de un proceso ejercido por el Municipio.

<b>Puesto:</b>	1.0.1.1.2. Departamento de Ingeniería Legal	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirección Jurídica
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Elaborar los expedientes, investigación de la tenencia de la tierra para conocer los propietarios de los diferentes inmuebles del municipio.

**Funciones Específicas:**

- Realizar los inventarios del tipo de régimen de la tenencia de la tierra ante las diferentes dependencias, recabando en las mismas la información que sustente la propiedad de los inmuebles.
- Realizar la información de los expedientes para subdivisión de los inmuebles, cambios de uso de suelo o juicios civiles en aquellos inmuebles que se requieran, que no acrediten la propiedad conforme a las características de los proyectos.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

<b>Puesto:</b>	1.0.1.1.3. Departamento de Normatividad	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirección Jurídica
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Revisar y cuidar el cumplimiento de reglamento de construcción, imagen urbana e impacto visual en las diferentes obras y construcciones que se autorizan en el municipio.

**Funciones Específicas:**

- Revisar el cumplimiento de las licencias de construcción, números oficiales, lineamientos, deslindes, permisos de terracería de acuerdo a las normas para lo cual emite su opinión jurídica.
- Realizar propuestas de actualización y de proyectos nuevos en materia reglamentaria municipal, criterios y normas que sean de observancia de esta Secretaría.

<b>Puesto:</b>	1.0.1.1.4. Departamento de Medición y Negociación de Derecho de Vía	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirección Jurídica
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Realizar los estudios individualizados de cada persona que se ve beneficiada o afectada con algún proyecto urbanístico así como la inscripción y vigencia jurídica de los planes parciales y sectoriales.

**Funciones Específicas:**

- Realizar el estudio socioeconómico de las personas afectadas en algún proyecto urbanístico.
- Realizar las mediaciones, acercamientos y negociaciones de cada una de las personas afectadas.
- Elaborar la fundamentación jurídica para la realización de los planes parciales y sectoriales.
- Inscribir los usos, destinos o reservas que contengan los planes parciales y sectoriales en cada uno de los manifiestos y escrituras.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

<b>Puesto:</b>	1.1. Dirección de Ecología	<b>Superior Inmediato</b>	Secretario de Obras públicas
<b>Subordinados:</b>	Subdirección, Subdirección de Gestión Ambiental, Subdirección de Planeación y Proyectos.		

**Objetivo General:**

Asegurar y preservar el derecho que toda persona tiene a disfrutar de una ambiente sano, fomentando el mantenimiento y mejora de la calidad de los bienes y servicios ambientales que proporcionan los recursos naturales a la población del Municipio de Reynosa. Gestionar los acuerdos y recursos necesarios para el mejor desarrollo de las labores del personal. Gestionar los acuerdos y recursos necesarios para el desarrollo de los proyectos y programas.

**Funciones Específicas:**

- Contribuir al Desarrollo Sustentable, en base a una planeación estratégica con proyección a largo plazo, para equilibrar y mantener nuestro entorno limpio y sano.
- Promover la participación de la sociedad en programas preparados para elevar la calidad de vida.
- Fomentar una cultura integral de protección ambiental para garantizar un futuro con bases sustentables, para las siguientes generaciones.
- Establecer estrictos programas de monitoreo, control y prevención, para evitar la contaminación, del suelo, del aire y del agua.
- Aplicar puntualmente el cumplimiento de la legislación ambiental.
- Ofrecer respuesta satisfactoria y expedita a nuestra sociedad para la protección del Medio Ambiente.

<b>Puesto:</b>	1.1.1. Subdirector de Ecología	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Ecología
<b>Subordinados:</b>	Asistente de Subdirección, Subdirección de Protección Ambiental, Subdirección de Gestión Ambiental, Subdirección de Planeación y Proyectos.		

**Objetivo General:**

Asistir al Director en la distribución del trabajo en cada una de las áreas y darle seguimiento en todos los planes, proyectos y programas que se realizan en esta Dirección.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



### Funciones Específicas:

- Verificar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos del personal de esta Dirección.
- Apoyar y dar seguimiento en todos los planes, proyectos y programas que se realizan en la Dirección.
- Asistencia a las Audiencias Públicas.
- Asistencia a eventos especiales involucrados con la Dirección.
- Asistir las funciones del Director en su ausencia de la oficina.

<b>Puesto:</b>	1.1.1.1. Subdirección de Protección Ambiental	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirector
<b>Subordinados:</b>	Jefe de Departamento de Verificación Ambiental, Jefe de Departamento de Normatividad Ambiental, Jefe de Departamento de Operativa Ambiental, Jefe de Departamento de Licencias e Investigación Ambiental.		

### Objetivo General:

Aplicar en su circunscripción territorial la legislación ambiental y la normatividad que rige el Municipio. El control y la prevención de la contaminación ambiental, el adecuado aprovechamiento de los elementos naturales y el mejoramiento del entorno natural en los asentamientos humanos en el Municipio, elevando la calidad de vida de la población. Realizar verificaciones ambientales en establecimientos y empresas de servicios y hacer un dictamen de la situación en la que se encuentran, conforme a las leyes y reglamentos que la regulen.

### Funciones Específicas:

- Coordinación de Inspectores e inspecciones.
- Regular y equilibrar los recursos naturales municipales.
- Evaluación Técnica a fraccionamientos habitacionales, comerciales e industriales de nueva creación.
- Registro y transferencia ambiental de contaminantes.
- Evaluación de estudios de impacto ambiental.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Realizar verificaciones ambientales en establecimiento y empresas de servicios.
- Supervisar todo tipo de actividades relacionadas con las inspecciones hasta la conclusión.
- Dictaminar actas de inspección y denuncias.

<b>Puesto:</b>	1.1.1.1.1. Departamento de Verificación Ambiental	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirector de Ecología
<b>Subordinados:</b>	Verificador Ambiental		

**Objetivo General:**

Recepción y captura de las denuncias ciudadanas, darles seguimiento y resolución de acuerdo a la legislación ambiental vigente.

**Funciones Específicas:**

- Estrategias y programas para verificación ambiental en establecimientos y empresas de servicios.
- Dictaminación de actas de inspección y denuncias.
- Programa de atención a la denuncia popular.
- Emitir sanciones a los responsables de contaminar el ambiente.
- Dar seguimiento a los programas de atención a la denuncia popular.
- Elaboración de oficios para ser turnados a las dependencias correspondientes y contestación a las denuncias recepcionadas a la Dirección de Ecología.

<b>Puesto:</b>	1.1.1.1.2. Departamento de Normatividad Ambiental	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirección de Protección Ambiental
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Elaboración y actualización de instrumentos de normatividad y reglamentarios, apegadas al marco jurídico.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

**Funciones Específicas:**

- Verificar que las inspecciones sean realizadas de manera eficaz y apegadas a las normas y leyes que la regulen.
- Orientar y dar asesoría sobre estudios de impacto ambiental.
- Supervisar a los pagos de derecho que realizan los cuidados o prestadores de servicios privados que requieren de autorización por esta Dirección.
- Elaboración del proyecto del marco jurídico de la Agencia del Medio Ambiente del Municipio.
- Elaboración de los proyectos de resolución de los expedientes administrativos iniciados con motivo de contingencias ambientales.
- Controlar que todas las inspecciones que se realizan en el Municipio sean apegadas a las leyes y normas vigentes que la regulan.

<b>Puesto:</b>	1.1.1.1.3. Departamento de Operativa Ambiental	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirección de Protección Ambiental
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Evaluación de los estudios de impacto ambiental y el dictamen de los resolutivos.

**Funciones Específicas:**

- Supervisar a las empresas y a los recolectores particulares de Residuos Sólidos Urbanos, para que lleven a depositar dichos residuos a los tiraderos autorizados.
- Aplicar y supervisar procedimientos operativos que beneficien el sistema de recolección de los RSU.
- Elaborar sanciones a las empresas o particulares que ejercen la recolección de Residuos Sólidos Urbanos, que arrojen basura en lugares no autorizados.
- Evaluación de las solicitudes de Impacto Ambiental y Programas Ambientales.
- Programa de evaluación técnica a fraccionamientos.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Regulación de los recursos naturales.

<b>Puesto:</b>	1.1.1.1.4. Departamento de Licencias e Investigación Ambiental	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirección de Protección Ambiental
<b>Subordinados:</b>			

#### Objetivo General:

Dictaminar las solicitudes de autorización para el otorgamiento de las licencias ambientales para prestadores de servicios. Diseñar programas para educación ambiental como investigar y formular propuestas para la regulación del medio ambiente.

#### Funciones Específicas:

- Aplicar y supervisar programas de monitoreo y regulación de la calidad ambiental de suelo, agua y aire.
- Aplicar y supervisar los procedimientos para la regulación de la contaminación ambiental.
- Aplicar y supervisar los programas de certificación ambiental.
- Atención, seguimiento y elaboración de permisos y licencias a prestadores de servicios.
- Elaboración de material didáctico para educación y difusión ambiental.
- Apoyo en los eventos de reforestación.

<b>Puesto:</b>	1.1.1.2. Subdirección de Gestión Ambiental	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirección
<b>Subordinados:</b>	Jefe de Departamento de Manejo Administrativo de Campo de Residuos Sólidos Urbanos , Jefe de Departamento de Residuos de Manejo Especial, Jefe de Departamento de Reforestación Sustentable, Jefe de Departamento de Educación Ambiental		

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

**Objetivo General:**

Planeación, instrumentación y aplicación de la política ecológica, tendiente a lograr el ordenamiento ambiental, a través de acciones iniciadas o encaminadas por la Autoridad Municipal. Asesorar en los diferentes programas de calidad, tanto de agua, aire y manejo de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

**Funciones Específicas:**

- Armar la Gestión Ambiental.
- Brindar asesoría en los diferentes programas establecidos de calidad tanto de agua, aire y manejo de residuos sólidos urbano y de mano especial.
- Seguimiento interinstitucional al proyecto de saneamiento de laguna la Escondida.
- Opinión de protección del ecosistema existente en la laguna la Escindida para la creación del parque metropolitano reserva ecológica, laguna la Escondida.
- Coordinar la agenda ante Instituciones Municipales, estatales, Federales e internacionales.
- Enlace, gestión y circulación con organismos educativos, institucionales, empresariales, ONG`S, etc.
- Promoción de la educación ambiental formal y la no formal, asi como la participación social de las distintas comunidades del Municipio.
- Coordinación de la forestación, reforestación, solares baldíos y tala de los mismos.
- Revisar la logística en cada evento.
- La realización y supervisión de los programas de la jefatura de reforestación para el embellecimiento urbano de Reynosa y la creación y funcionamiento del vivero Municipal.
- Supervisión y enlace del programa de la recolección, traslado y disposición final de llantas de desecho.
- Supervisión de los programas del manejo integral de los residuos sólidos urbanos y de los residuos de manejo especial.
- Supervisión de los programas diseñados para la protección del mejoramiento del medio ambiente.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

<b>Puesto:</b>	1.1.1.2.1. Departamento de Manejo Administrativo de Campo de Residuos Sólidos Urbanos	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirección de Gestión Ambiental
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Regular y controlar los tiraderos a cielo abierto o cualquier otro medio de recolección de basura.

**Funciones Específicas:**

- Recuperación y restauración de sitios contaminados.
- Supervisar los procedimientos operativos y proponer los ajustes necesarios para el mejor desempeño para la recolección de los residuos sólidos urbanos.
- Control y vigilancia continua y permanente sobre las instalaciones y la operación de los centros de transferencia de los residuos sólidos urbanos.

<b>Puesto:</b>	1.1.1.2.2. Departamento de Manejo de Residuos de Manejo Especial	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirección de Gestión Ambiental
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Retirar los desechos de manejo especial mal distribuidos dentro del área urbana.

**Funciones Específicas:**

- Operar el manejo integral de llantas usadas.
- Supervisión de procedimientos de recolección y disposición final de los productores y recolectores de llantas de desecho.
- Coordinarse con otras instituciones para realizar campañas masivas de descacharrización.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

<b>Puesto:</b>	1.1.1.2.3. Departamento de Reforestación Sustentable	<b>Superior Inmediato</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Elaboración y realización del programa de forestación y reforestación para el embellecimiento urbano de Reynosa y la creación y funcionamiento del vivero Municipal.

**Funciones Específicas:**

- Conservación y rescate de áreas verdes.
- Vigilancia y administrar de manera eficiente el vivero Municipal.
- Realizar proyectos de reforestación y aplicación de programas de adopción de áreas verdes, para crear una cultura en la ciudadanía de plantar árboles.
- Coordinación con Instituciones Gubernamentales, Federales y Estatales para apoyar los programas de forestación y reforestación.
- Recepción y seguimiento a las solicitudes de lotes baldíos llenos de maleza, desmontes y tala de árboles.

<b>Puesto:</b>	1.1.1.2.4. Departamento de Educación Ambiental	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirección de Gestión Ambiental
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Atender a los Ciudadanos, instituciones educativas del Municipio para brindarles una educación ambiental de calidad. Fomentar el respeto, conocimiento y protección de la flora y fauna domestica y silvestre existente. Que la población conozca y comprenda los principales problemas ambientales de su localidad, su origen y consecuencia, así como las formas y medios con los que se pueden prevenir o controlar.

**Funciones Específicas:**

- Educación y formaron ambiental en escuelas de diferentes niveles académicos y a la ciudadanía.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Capacitación a las personas representantes de las colonias para programas diversos de educación ambiental.
- Visitar escuelas dentro del Municipio para llevar programas y brindar asesoría sobre educación ambiental.
- Apoyar las actividades de conservación, protección y mejoramiento del ambiente mediante la educación y cultura ambiental formal y no formal, para el logro del Desarrollo Sustentable y Sostenido.
- Diseñar e implementar programas de educación ambiental en el Sector escolarizado y el resto de la población de Reynosa, con el fin de crear conciencia ecológica dentro de la población que la motive a participar de manera conjunta con las autoridades, en la solución de los problemas ambientales de la localidad, estableciendo proyectos y actividades ecológicas.
- Propiciar el fortalecimiento de la responsabilidad ambiental a través de campañas de sensibilización y concientización.
- Desarrollo de programas tendientes a mejorar la calidad del aire, suelo, subsuelo y agua.
- Promover la participación ciudadana como voluntariado ambiental.

<b>Puesto:</b>	1.1.1.2.5. Departamento de Logística de Eventos	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirección de Gestión Ambiental
<b>Subordinados:</b>	Auxiliar de Logística de Eventos		

**Objetivo General:**

Elaborar la logística y dar seguimiento de programas y eventos para fortalecer la cultura en la ciudadanía de protección del medio ambiente.

**Funciones Específicas:**

- Planeación, convocatoria y logística de los eventos, hasta la realización y conclusión del mismo.
- Enlace con otras Secretarías, Direcciones y la sociedad en general, para los eventos aplicados y así cumplir objetivos.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



<b>Puesto:</b>	1.1.1.3. Subdirector de Planeación y Proyectos	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Ecología
<b>Subordinados:</b>	Jefe de Departamento de Gestión de Recursos, Jefe de Departamento de Diseño Integral de Manejo de los Residuos Sólidos Urbanos, Jefe de Departamento de Proyectos.		

**Objetivo General:**

Elaborar la planeación, proyectos y programas de la Dirección y su proceso estratégico para llevarlos a su realización.

**Funciones Específicas:**

- Formular y elaborar proyectos y su planeación de la Dirección.
- Llevar a cabo proyectos ambientales especiales.
- Dirigir la elaboración los diagnósticos situacionales de las problemáticas que afectan al medio ambiente.
- Planear los procesos estratégicos para clausurar y rehabilitar tiraderos a cielo abierto.
- Coordinar y dar a conocer a la Dirección la gestión de fondos económicos ante organismos Federales, Estatales y Municipales y de financiamiento internacional, la promoción y difusión de los principales proyectos para la protección y mejoramiento del medio ambiente, además de la vinculación de empresas, universidades, ONG`S, y sociedad en general en pro del medio ambiente.
- Dirigir la formulación de proyectos desde la documentación de referencia hasta la definición a detalle para las presentaciones, ante las diferentes instancias.
- Administrar el archivo fotográfico y cronológico de todos los proyectos y planes que se realizan en esta Dirección. Identificar y promover proyectos necesarios para mejorar el medio ambiente.
- Accionar las estrategias y procedimientos de iniciación de los proyectos.
- Coordinar y supervisar la programación de iniciación de los proyectos.
- Investigar e innovar procesos técnicos y aplicación de métodos para regenerar en forma práctica e integral las problemáticas que afectan nuestro medio ambiente.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Coordinar la documentación y actualización de cada proyecto.
- Coordinar las presentaciones e informes para reuniones ejecutivas oficiales.
- Coordinación de la documentación de las reuniones, presentaciones y eventos oficiales.

<b>Puesto:</b>	1.1.1.3.1. Departamento de Gestión de Recursos	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirector de Planeación y Proyectos
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Realizar e identificar la captación de recursos económicos para poder llevar a cabo los diferentes planes, programas y proyectos para beneficio del Municipio.

**Funciones Específicas:**

- Identificar los recursos económicos para poder llevar a cabo los planes, programas y proyectos.
- Recabar los recursos financiero o en especie para poder realizar planes, programas y proyectos existentes.
- Gestión de fondos económicos ante organismos Federales, Estatales y de financiamiento internacional.
- Gestión de fondos para infraestructura, especie y personal técnico, en apoyo a los diferentes proyectos de la Dirección.
- Enlace Interinstitucional con entidades académicas locales, nacionales e internacionales.
- Enlace y gestor de vinculación con ONG`S, manufactureros, empresariales y comerciales de la región.
- Vinculación con organismos, empresas e instituciones para el fomento ambiental y seguimiento de programas ecológicos.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

<b>Puesto:</b>	Departamento de Diseño Integral de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirector de Planeación de Proyectos
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Diseño de planes y programas para resolver la problemática de los residuos sólidos urbanos, de manera integral.

**Funciones Específicas:**

- Diseñar programas para la prevención y control del manejo integral de los residuos sólidos urbanos.
- Diseñar programas para diagnosticar y evaluar la problemática de la mala distribución de los residuos sólidos urbanos.
- Diseño técnico para el saneamiento y restauración de sitios dañados.
- Diseño para sistemas de manejo y tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos.
- Estudio para seleccionar sitios para módulos de transferencia de basura.
- Supervisión para la recolección doméstica, industrial y comercial para la evaluar planes de manejo.
- Diseño de la estructura ambiental de los rellenos sanitarios y de los vertederos.
- Desarrollo de proyectos productivos para el aprovechamiento de los subproductos de la basura como procesos de reciclaje y su comercialización.
- Diseño de planes de mejoramiento ambiental de tiraderos clandestinos.
- Gestiones y requerimientos.

Fecha de Emisión	Última Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

<b>Puesto:</b>	Departamento de Proyectos	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirector de Planeación de Proyectos
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Brindar apoyo a la Subdirección de planeación y proyectos para la elaboración de planos.

**Funciones Específicas:**

- Digitalizar datos diversos como ubicación de basureros, rellenos sanitarios, rutas de recolección de basura y los prestadores de servicio, llanteras, ubicación de las áreas a reforestar, entre otros.
- Realizar trabajos con planos referentes al proyectos de la laguna La Escondida y la creación del parque metropolitano reserva ecológica laguna La Escondida.
- Actualizar El plano de la ciudad.
- Elaborar presentaciones digital, en apoyo a todos los planes proyectos de esta Dirección.
- Brindar apoyo en localización de áreas de referencia el plano de la ciudad.
- Elaboración de graficas en Power Point.
- Escaneo de documentos, imágenes, croquis, para tenerlos digitalizados para impresión de planos.
- Elaboración y diseño grafico de proyectos y presentación de los mismos.

<b>Puesto:</b>	1.2. Director de Construcción	<b>Superior Inmediato</b>	Secretario de Obras Públicas
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Planeación, proyección y ejecución de obras que se solicitan al R. Ayuntamiento por diferentes medios (Audiencias públicas, iniciativa del Presidente Municipal o por necesidades del crecimiento demográfico).

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

**Funciones Específicas:**

- Detectar la necesidad
- Recepcionar las peticiones de la ciudadanía.
- Analizar de la zona donde se encuentra la solicitud que no sea irregular.
- Verificar la viabilidad de la obra.
- Conminar a los propietarios de obras en construcción a la regularización de las licencias y/o permisos en caso de no contar con los mismos.
- Clausurar obras en construcción que hicieron caso omiso a su regularización.
- Realizar un anteproyecto para su aprobación y realización del proyecto ejecutivo para la finalización de la obra.
- Supervisar que las obras en construcción se apeguen a las especificaciones generales y particulares de la obra.
- Llevar un control de la obra, para realizar sus pagos de acuerdo al avance realizado.
- Elaborar las actas entrega-recepción de las obras ejecutadas, terminadas.

<b>Puesto:</b>	1.2.1.1.Subdirector de Licitación y Control de Obra	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Construcción
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Realizar las licitaciones correspondientes de acuerdo a la ley de obras públicas y servicios relacionados con la misma y de acuerdo a las leyes y reglamentos que las regulan.

**Funciones Específicas:**

- Programar las licitaciones en sus diferentes modalidades (adjudicación directa, invitación y licitaciones públicas).
- Integrar los expedientes correspondientes a cada licitación.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

- Revisar las estimaciones y oficios de peticiones por parte de los contratistas en relación a algún precio extraordinario de los trabajos no considerados en el presupuesto base (aditivas o deductivas).

<b>Puesto:</b>	1.2.2.1. Departamento de Control de Obra	<b>Superior Inmediato</b>	Coordinador de Programa Integral de Vialidad y Pavimentación
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Brindar apoyo en la coordinación de eventos para concursos de obra pública y en el control de obras de construcción que se realizan en el Municipio.

**Funciones Específicas:**

- Programar eventos cronológicos para concursos de obra pública.
- Coordinar y delegar funciones para la elaboración de documentos que se generen en el Departamento (invitaciones al concurso de obra, actas de visita, junta de aclaraciones, fallos, dictámenes, contratos, etc.).
- Elaborar bases y anexos para licitaciones de obra pública.
- Realizar control de estimaciones.
- Organizar y controlar expedientes unitarios de obra pública.

<b>Puesto:</b>	1.2.2.2. Departamento de Costos y Precios Unitarios	<b>Superior Inmediato</b>	Coordinador de Programa Integral de Vialidad y Pavimentación
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Apoyar a la Subdirección en la elaboración de las diferentes constancias de registro y todo lo relacionado al control de obras.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

**Funciones Específicas:**

- Realizar constancias de registro del padrón de invitaciones, fallos, contratos de obra, etc.
- Elaborar control de estimaciones.

<b>Puesto:</b>	1.2.3. Subdirector de Construcción	<b>Superior Inmediato</b>	Coordinador de Programa Integral de Vialidad y Pavimentación
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Supervisar y llevar a cabo las obras de construcción de acuerdo a las normas y especificaciones establecidas en las base de concurso.

- Coordinar las actividades del personal de supervisión de obras.
- Llevar la coordinación, supervisión y el control de las obras en ejecución (revisión y adecuación de los proyectos en campo, especificaciones en construcción, normas de calidad y programación de ejecución, conciliaciones y autorizaciones de estimaciones).
- Acudir a las visitar de obra para mostrarles a los licitantes los sitios de donde se llevara a cabo dichas obras.
- Presidir las reuniones de junta de aclaraciones con los licitantes de obras.
- Establecer la residencia de obra en cada una de ellas (supervisión).
- Una vez terminadas las obras, llevar a cabo la recepción formal, si esto es procedente
- Elaborar los finiquitos de cada obra terminada.
- Brindar continua y oportunamente el apoyo técnico y administrativo a los contratistas, para la solución de problemas y la agilización de los procesos constructivos.
- Establecer mecánicas de revisión de números generadores, estimaciones, obras extra, bitácora, etc.
- Analizar, establecer y comunicar todos los criterios necesarios para el buen funcionamiento de la obra.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica

<b>Puesto:</b>	1.2.3.1. Departamento de Supervisores	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirector de Construcción
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

La ejecución y aplicación de los proyectos, programas y actividades establecidos por la Dirección.

**Funciones Específicas:**

- Educación ambiental, elaboración de material, difusión, responsabilidad ambiental a través de campañas de concientización, sensibilización y participación ciudadana para el voluntariado de ambientalistas.
- Atención, seguimiento y ejecución de permisos para recolección de RSU y de manejo especial.
- Atención ciudadana de quejas, denuncias y propuestas.
- Reforestación y supervisión e inspección de viveros.
- Presentaciones digitalizadas de planos, proyectos, programas y elaboración de croquis.
- Monitoreo de aire para conocer su calidad.
- Programa de disposición final de llantas de desecho.
- Revisión de estudios de impacto ambiental.
- Realización de eventos.

<b>Puesto:</b>	1.2.4. Subdirector de Proyectos del Programa Integral de Vialidad y Pavimentación	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirector de Construcción
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Coordinar de manera eficiente los proyectos de vialidad y pavimentación con las diferentes dependencias municipales, estatales y/o federales.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica



**Funciones Específicas:**

- Comunicar a los beneficiarios con anticipación de las obras a realizar por diferentes medios (trípticos, medios de comunicación y otros).
- Organizar o coordinar con las diferentes dependencias un plan emergente de vialidad, inspeccionar el área de trabajo para identificar obstáculos y en su caso reportarlo a las diferentes dependencias para su reparación.
- Supervisar que la obra se realice en tiempo y forma.

Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica