



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA

# SECRETARÍA **TÉCNICA**

# **Manual de Organización de la Secretaría Técnica**



# Índice

	Nº de hoja
Introducción	4
Autorizaciones	5
I.- Antecedentes Históricos	6
II.- Base Legal	8
III.- Atribuciones	10
IV.- Estructura Orgánica	13
V.- Organigramas	
- Organigrama Específico	16
- Organigrama Analítico	17
VI.- Objetivo y funciones de los Órganos que conforman la Secretaría	18



## ***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 Técnico

\_\_\_\_\_  
Director de Comunicación Social

\_\_\_\_\_  
Director de Proyectos

\_\_\_\_\_  
Director de Enlace Interinstitucional

\_\_\_\_\_  
Director de Proyectos Especiales

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.***

En el Periódico Oficial de fecha 13 de Diciembre de 1997, aparece publicado el Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, Tamaulipas, donde se observa en su Artículo 13 la figura de un Secretario Técnico, y sus funciones dependientes del Presidente Municipal.

Con fecha 23 de Septiembre del 2004, mediante sesión ordinaria de Cabildo del R. Ayuntamiento No. 139, aprobaron las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, donde se observan las funciones de un Secretario Técnico dependiente del Presidente Municipal, las reformas autorizadas no fueron publicadas en el Periódico Oficial.

Con fecha 25 de Septiembre del 2006, mediante sesión ordinaria de Cabildo del R. Ayuntamiento, aprobó las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, donde se observan las funciones de un Secretario Técnico dependiente del Presidente Municipal, las reformas autorizadas no fueron publicadas en el Periódico Oficial.

Con fecha 20 de Febrero del 2008, mediante sesión ordinaria No. 6 de Cabildo del R. Ayuntamiento, aprobó las modificaciones al Reglamento de la Administración Pública de Reynosa, donde se observa la integración de una Secretaria Técnica, dependiente del Presidente Municipal, las reformas autorizadas fueron publicadas el 13 de Marzo del 2008 en el Periódico Oficial.

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 Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Tamaulipas (y sus reformas)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Municipio (P. O. 3-III-1984 y sus reformas)
- Reglamento de Administración Pública del Municipio de Reynosa (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)
- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento (P. O. 13-XII-1997 y sus reformas)

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 26.-** La Secretaría Técnica será la responsable de atender los programas que por su importancia, alcance y temporalidad resulten estratégicos para la administración Pública Municipal y cuya atención le será encomendada directamente por el Presidente Municipal, por lo que deberá:

- I. Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indique el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente.
- II. Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal.
- III. Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.
- IV. Dar seguimiento y fomento de vínculos institucionales con dependencias del Gobierno Estatal y Federal, iniciativa privada, para la coordinación de acciones y enlace entre la Presidencia Municipal y organismos locales, Estatales, Nacionales, Binacionales o Internacionales, que interactúen con aspectos técnicos, financieros y ambientalistas.
- V. Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan algún tipo de participación en el programa.

Teniendo la Secretaria, las demás atribuciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demas disposiciones administrativas les confieran.

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 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

A esta dependencia le corresponde difundir a través de los distintos medios de comunicación, las disposiciones, acciones, planes y programas del Gobierno Municipal, contando para ello con las siguientes atribuciones:

1.1.- Dar a conocer a través de los medios de difusión las disposiciones y acciones de la autoridad municipal cuyo contenido sea de interés general.

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



1.2.- Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del R. Ayuntamiento así como para fomentar la participación ciudadana.

1.3.- Proporcionar a través de la comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del Municipio.

1.4.- Generar medios de comunicación interna para los integrantes del R. Ayuntamiento y de la Administración Municipal.

## **2. DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS**

2.1.- Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.

2.2.- Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con las sociedades o empresas que tengan algún tipo de participación en los programas de proyectos especiales.

## **3. DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL**

3.1.- Documentar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los Gobierno Federal, Estatal y otros gobiernos municipales; que repercutan en la Administración Municipal.

3.2.- Constituirse en el vinculo permanente con las instancias gubernamentales Federales, Estatales y de otros gobiernos Municipales; con la finalidad de gestionar y agilizar las propuestas y la continuidad de los programas.

Teniendo la Secretaría 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 Técnica.

1.1. Director de Comunicación Social.

1.1.1. Subdirector Comunicación de Social.

1.1.1.1. Departamento de Comunicación Social

1.2 Director de Enlace Interinstitucional.

1.3 Director de Proyectos

1.3.0.1. Departamento de Área Ge hidrológica

1.3.0.2. Departamento de Área Civil

1.4 Director de Proyectos Especiales

1.4.1 Subdirector de Proyectos Especiales

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

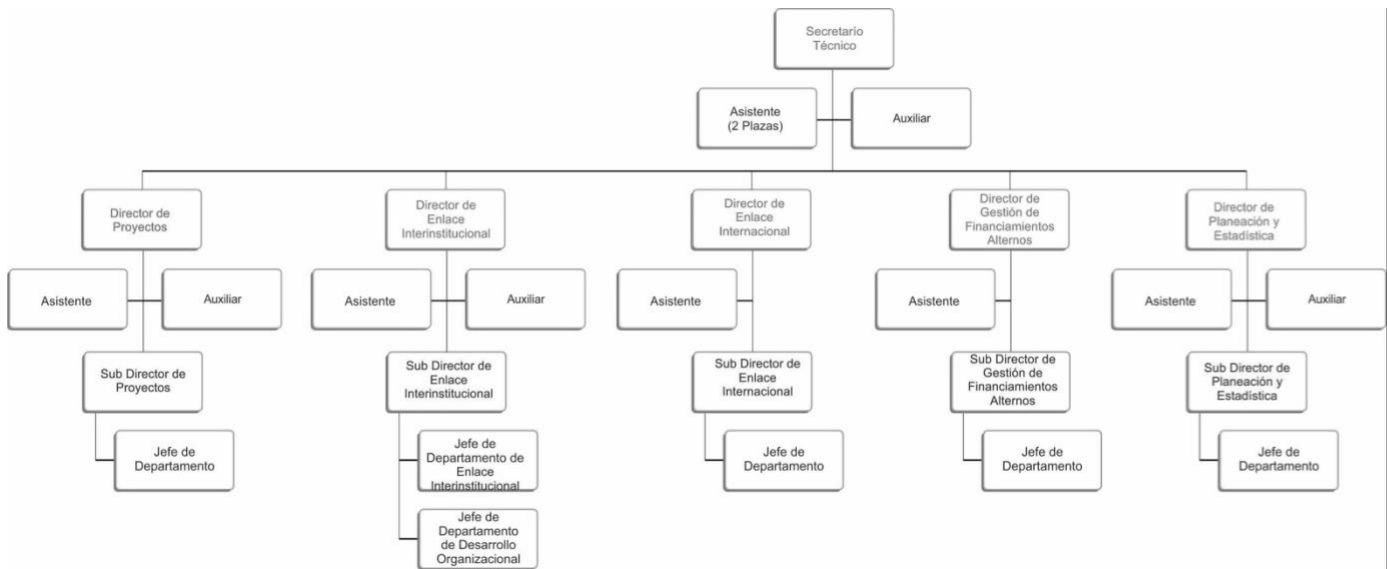


Fecha de Emisión	Ultima Modificación	Emitido por
18 de Enero del 2011	Septiembre 2019	Secretaría Técnica





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



<b>Puesto:</b>	1. Secretario Técnico	<b>Superior Inmediato</b>	Presidente Municipal
<b>Subordinados:</b>	Director de Proyectos, Director de Comunicación Social, Director de Enlace Interinstitucional, Director de Radio y Televisión, Director de Imagen Institucional, Coordinador y Asistente de Director.		

#### Objetivo General:

Controlar funcionalmente los proyectos estratégicos urbanos, especiales o prioritarios de obra pública y ambientalistas, impulsar proyectos especiales y estratégicos bajo un enfoque integral y sustentable dando preferencia al aprovechamiento de fuentes financieras y aperturas programáticas Nacionales, Binacionales e Internacionales, así como a esquemas Públicos-Privados de autofinanciamiento, mismos que incorporan la colaboración y participación activa de los sectores productivos, empresariales, académicos, financieros que en forma conjunta con las autoridades de los distintos ordenes, sumen esfuerzos y acciones para la consecución de los objetos planteados, estableciendo también así las estrategias de participación, comunicación social e imagen del titular del ejecutivo Municipal.

#### Funciones Específicas:

- Turnar a las diferentes dependencias los asuntos que le indiquen el Presidente Municipal y darle el seguimiento técnico correspondiente
- Vigilar, dirigir y coordinar las acciones de apoyo logístico de la Presidencia Municipal.
- Dirigir las acciones de promoción de los programas de proyectos especiales.
- Dar seguimiento y fomento de vínculos Institucionales con Dependencias de Gobierno Federal y Estatal, Iniciativa Privada, para la Coordinación de Acciones y Enlace entre la Presidencia Municipal y Organismos Locales, Estatales, Nacionales, Binacionales o Internacionales, que interactúen en aspectos técnicos, financieros y ambientalistas.
- Realizar planes de trabajo y verificar su cumplimiento así como la aplicación de acuerdos y acciones conjuntas con la Sociedad o Empresas que tengan algún tipo de participación en el programa.
- Teniendo la Secretaría las demás atribuciones de las Leyes Federales, Estatales, Municipales, Reglamentos, Normas, Manuales y demás disposiciones administrativas les confieran.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

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



<b>Puesto:</b>	1.1. Dirección de Comunicación Social	<b>Superior Inmediato</b>	Secretario Técnico
<b>Subordinados:</b>	Subdirector de Comunicación Social, Asistente de Director, Secretaria, Camarógrafos, Fotógrafos y Monitoreo.		

**Objetivo General:**

Brindar información calificada a los medios de comunicación manteniendo un contacto directo con estos mismos.

**Funciones Específicas:**

- Dirigir y controlar el servicio informativo de la Presidencia Municipal.
- Recopilar, sistematizar y presentar adecuadamente la información relacionada con el Gobierno Municipal, emitida por los diferentes medios de comunicación.
- Elaborar notas periodísticas, reportes y boletines de prensa para informar adecuadamente a los medios de comunicación sobre las actividades del Ejecutivo Municipal, DIF y COMAPA.
- Mantener y fortalecer las relaciones de comunicación y colaboración con los medios informativos y sus representantes.
- Analizar las Actividades importantes que se realicen, mismas que deberán ser reportadas por cada una de las Secretarías a la Dirección de Comunicación Social para informar en tiempo y forma de los avances de la administración de manera inmediata, con la finalidad de aplicar la estrategia de promoción (Ruedas de Prensa informativas por semana o invitar a periodistas que lo difundan con su firma).
- Dirigirá al personal para que de manera eficiente se manejen las reacciones y respuestas a notas periodistas, comentarios o necesidades de los ciudadanos, así como de la atención debida a los periodistas y reporteros.
- Dar a conocer a través de los medios de difusión las disposiciones y acciones de la Autoridad Municipal cuyo interés sea de interés general.
- Utilizar todos los medios de comunicación social para informar permanente, objetiva y oportunamente a la ciudadanía del municipio, sobre las actividades del R. Ayuntamiento así como para fomentar la participación ciudadana.
- Proporcionar a través de la comunicación social, la unidad o identidad de los habitantes del municipio

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



- Generar medios de comunicación interna para los integrantes del R. Ayuntamiento y de la Administración Municipal.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.1.1. Subdirector de Comunicación Social	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Comunicación Social
<b>Subordinados:</b>	Secretaria, Jefe de Departamento de Comunicación Social		

**Objetivo General:**

Llevar un Control del progreso de las actividades que se llevan en la Dirección y mantener informado de las mismas al Director.

**Funciones Específicas:**

- Coadyuvar a las actividades del Director.
- Proporcionar el material tanto informativo como gráfico y visual a los medios que así lo requieran para mantener informada a la ciudadanía.
- Vigilar el desempeño del personal y presentar reportes a la dirección de comentarios en la radio y la televisión referentes a las peticiones, quejas y situaciones que se presenten en las colonias, para su canalización a las áreas correspondientes.
- Inducir las notas periodísticas de las diversas áreas además de los boletines informativos diarios.
- Administrar la información proporcionada por el jefe del departamento de comunicación social.
- Informar al secretario sobre la información relevante obtenida de las diversas actividades del R. Ayuntamiento.
- Autorizar al jefe de departamento de comunicación social que se ha de difundir
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

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



<b>Puesto:</b>	1.1.1.1. Departamento de Comunicación Social	<b>Superior Inmediato</b>	Subdirector de Comunicación Social
<b>Subordinados:</b>	Manejo Informativo, Camarógrafos, Fotógrafos, Monitoreo		

**Objetivo General:**

Difundir la información de forma oportuna, útil y veraz que se genera en los diferentes eventos o actividades realizados por el R. Ayuntamiento.

**Funciones Específicas:**

- Realizar comunicados de prensa de los diferentes eventos del Republicano Ayuntamiento y de las diferentes Dependencias Municipales.
- Difundir información oportuna, útil y veraz.
- Mantener una estrecha relación de cordialidad con los distintos medios de comunicación de la localidad.
- Organizar la información recibida en video, imagen y audio.
- Enviar la información oportunamente a los medios impresos de radio y televisión de la ciudad.
- Invitar a los medios de comunicación a los distintos eventos del Municipio.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.2. Director de Enlace Interinstitucional	<b>Superior Inmediato</b>	Secretario Técnico
<b>Subordinados:</b>	Asistente de Director de Enlace Interinstitucional		

**Objetivo General:**

Lograr que el Gobierno Municipal de Reynosa tenga la vinculación, presencia, imagen, contacto, comunicación y audiencia con Dependencias Federales, Estatales y Entidades de otros Gobiernos Municipales establecidos en la Capital del Estado. Para la resolución y comunicación de necesidades comunes, así como asegurar que el Presidente Municipal logre la asistencia e imagen conveniente en las reuniones publicas y privadas en esta localidad, y con ello optimizar las oportunidades de comunicación, confianza y participación en las relaciones Intergubernamentales.

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



**Funciones Específicas:**

- Coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de las oficinas .para informarle oportunamente al C. Presidente Municipal.
- Establecer comunicación directa en todas las áreas mencionadas.
- Estar presente en el Municipio semanalmente para actualizar la información de tramites y gestiones de las diferentes áreas operativas de la Administración Municipal
- Debe ampliar y profundizar las relaciones políticas, culturales y de cooperación con las distintas Dependencias Federales y Estatales a favor del desarrollo integral de todos los Reynosense.
- Fortalecer los intereses de nuestra ciudad con base en los principios legales.
- Asegurar la coordinación de las acciones y programas en Cd. Victoria de los tres niveles de gobierno y los distintos poderes que incidan en la Administración Municipal.
- Vigorizar la expresión de la identidad cultural y la imagen de Reynosa, Tamaulipas. Promover por medio de nuestra colaboración y de los diversos actores sociales los intereses de la ciudadanía en un amplio nivel, siempre en un contexto de cordura y respeto a las diferentes instancias de Gobierno.
- Promover un ambiente amigable y de colaboración entre los diferentes actores de los medios de comunicación.
- Documentar, gestionar, y dar seguimiento a los programas y proyectos institucionales de los Gobiernos Federales, Estatales, y otros Gobiernos Municipales; que repercutan en la Administración Municipal.
- Constituir un vínculo permanente con las instancias Gubernamentales Federales, Estatales, y de otros Gobiernos Municipales; que repercutan en la Administración Municipal.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.3. Director de Proyectos	<b>Superior Inmediato</b>	Secretario Técnico
<b>Subordinados:</b>	Asistente de Director, Asistente de Director, Jefe de Departamento de Área Geohidrológica, Jefe de Departamento de Área Civil		

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



**Objetivo General:**

La elaboración de Proyectos para el Desarrollo Sustentable, dentro de las políticas públicas municipales para el crecimiento y desarrollo, tomando como objetivo principal el de ampliar las fuentes de recursos que financian los estudios de factibilidad y los proyectos ejecutivos que se realizan al interior del gobierno Municipal, para traducirlo en beneficios a la sociedad de Reynosa, Tamaulipas, con visiones a corto, mediano y largo plazo a través de obras, acciones e inversiones estratégicas, garantizando un desarrollo equilibrado y sustentable.

**Funciones Específicas:**

- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y acciones encomendadas Por el Secretario
- Acordar con el titular de la Secretaría el trámite, la resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Dirección a su cargo;
- Proponer, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización o reorganización interna de la Dirección a su cargo.
- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y/o mejoramiento de la eficiencia operativa en la Dirección a su cargo, de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Participar en la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la Dirección a su cargo.
- Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Dirección a su cargo.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados.
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del Informes al Secretario.
- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás Direcciones de apoyo adscritas directamente al Secretario Técnico.
- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de las mismas.

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





- Intervenir en la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
- Elaborar los informes relativos a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo.
- Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos de la Dirección a su cargo y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por el Secretario Técnico.
- Dirigir, organizar y realizar todos los actos que sean necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, conforme a la Normatividad aplicable.
- Realizar las indicaciones explícitas que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Secretario Técnico, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.3.0.1. Departamento Área Geohidrológica	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Proyectos
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Recabar información geofísica-geológica-topográfica de las áreas donde se llevaran a cabo los diferentes proyectos que el R. Ayuntamiento designe.

**Funciones Específicas:**

- Asistir al Director de Proyectos
- Recopilar la información geológica-geofísica-topográfica del área.
- Compilar la información relacionada con la perforación de pozos.
- Programar las localizaciones de perforación y mantos acuíferos.

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



- Supervisar la perforación de pozos.
- Elaborar planos de calidad del agua.
- Llevar el control del muestreo litológico, de las muestras cortadas por los pozos.
- Conformar las bases de datos necesarias relacionadas con la función.
- Apoyar al Director de Proyectos en las reuniones con instituciones, para mantener actualizada la base de datos.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.3.0.2. Departamento Área Civil	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Proyectos
<b>Subordinados:</b>			

**Objetivo General:**

Presentar la información que se recabe en cada una de las investigaciones de los diferentes proyectos a realizar.

**Funciones Específicas:**

- Investigar, analizar y resolver sobre los proyectos estratégicos.
- Visitar la ciudad para recabar información y documentación para el planteamiento del proyecto.
- Investigar a través de Internet u otros medios la información relativa al proyecto.
- Participar conjuntamente con el Director en Consultas ciudadanas o reuniones con instituciones.
- Dar seguimiento a acuerdos o compromisos para su cumplimiento.
- Elaborar las minutas que se deriven de reuniones o compromisos de agenda.
- Ejecutar todas las demás funciones que se le confieran y sean inherentes a su cargo.

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



<b>Puesto:</b>	1.4. Director de Proyectos Especiales	<b>Superior Inmediato</b>	Secretario Técnico
<b>Subordinados:</b>	Subdirector de Proyectos Especiales, Asistente de Director, Auxiliar Administrativo, Projectistas y Auxiliar de Proyectos		

**Objetivo General:**

Desarrollar Proyectos, Planes y Programas, asignados por la Secretaría Técnica; establecidos como estrategias de Desarrollo del Plan de Gobierno Municipal 2008-2010

**Funciones Específicas:**

- Coordinar levantamientos topográficos para elaboración de proyectos, definición de programas de necesidades, establecimiento de normas de diseño, especificaciones generales, cuantificación de volúmenes de obra y elaboración de catálogos de presupuesto.
- Coordinar medios de trabajos especiales de representación como maquetas y perspectivas.
- Asistir cuando sea necesario, en representación del Secretario Técnico a eventos oficiales convocados por el R. Ayuntamiento.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

<b>Puesto:</b>	1.4.1. Subdirector de Proyectos Especiales	<b>Superior Inmediato</b>	Director de Proyectos Especiales
<b>Subordinados:</b>	Projectistas, Auxiliar de Proyectos, Auxiliar Administrativo		

**Objetivo General:**

Desarrollar en forma conjunta con el personal a su cargo los proyectos asignados por la Dirección, así como la elaboración de presupuestos de obra de los mismos.

**Funciones Específicas:**

- Desarrollar Proyectos, conforme a los lineamientos y normatividad indicadas por la Dirección, implementando, para ello sistemas de programación, evaluación, supervisión y control de las actividades del personal a su cargo.
- Apoyar a la Dirección en la coordinación de trabajos de presentación especiales como maquetas y perspectivas.

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



- Apoyar a la Dirección en la coordinación de Estudios y Proyectos de Ingeniería básica y especializada para la ejecución de proyectos.
- Cubrir, en ausencia del Director, las actividades o eventos oficiales del R. Ayuntamiento.
- Ejecutar las demás funciones que se le confieran y que sean inherentes a su cargo.

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