



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DE LA

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS,

DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL.....	4
Misión	4
Visión	4
Valores	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	6
Leyes y/o Tratados Internacionales	6
Leyes Federales	6
Leyes Estatales	6
Regulaciones Municipales	7
ATRIBUCIONES	8
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
ORGANIGRAMAS.....	21
Organigrama General	21
Organigrama Específico	22
OBJETIVO Y FUNCIONES	35
Objetivo	35
Funciones	35
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	36
Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo	37
Fichas Técnicas a Nivel Operativo	61
CÉDULA DE VALIDEZ.....	148



INTRODUCCIÓN

El presente Manual describe cada una de las actividades que realizan cada una de las distintas áreas que integran la Secretaría de Obras Públicas y Construcción, con la finalidad de mantener informado a cada uno de los Servidores Públicos, así como a la ciudadanía acerca del funcionamiento interno de esta Secretaría y los trámites que se deben realizar para facilitar la actividad que se delega a cada puesto o área, llevando a cabo la evaluación y delimitación de funciones a efecto de lograr eficaz y eficientemente el objetivo establecido, simplificando y haciendo eficiente los trabajos de obras y trámites administrativos.

Es así, que uno de los puntos que establece el Plan de Desarrollo Estatal de Desarrollo 2016-2022, es la realización de acciones, a través de un Programa de Modernización Administrativa, que permita la adopción de técnicas, políticas y actitud de cambio en el ejercicio de la gestión pública, mediante la puesta en marcha de una administración de calidad enfocada a los procesos de mejora continua.

Dicho esto, se ha establecido como meta generar obras públicas de calidad para la ciudadanía; todo esto con el trabajo de las unidades administrativas y operativas que conforman la Secretaría de Obras Públicas y Construcción, en plena observancia a la normatividad vigente.

Para lo anterior se requiere de una administración pública moderna y bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un gobierno en beneficio de los ciudadanos. Por lo que se deberá considerar una revisión y actualización de este Manual cada dos años, así como dar las facultades a la máxima autoridad de esta Secretaría el poder ajustar el número de puestos de trabajo siempre con el objetivo de alcanzar las metas de trabajo y la eficiencia en las obras, en beneficio de la ciudadanía.

Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL

Misión

Desarrollar infraestructura local y regional fiable, sustentable y de calidad, para apoyar el desarrollo económico y el bienestar humano, haciendo especial hincapié en el acceso asequible, equitativo y transparente para toda la ciudadanía con enfoque de género y derechos humanos.

Visión

Ampliar y consolidar la infraestructura de las vialidades de la ciudad, de salud, seguridad pública, escolar y de vivienda, con enfoque sustentable y de calidad que permita conectividad y movilidad eficiente y segura de las personas, agentes económicos y visitantes.

Valores

Alcanzar las metas de trabajo dentro de la Secretaría de Obras Públicas y Construcción solo se pueden lograr a través de una serie de Valores fuertemente arraigados dentro de esta organización.

- **Responsabilidad:** el compromiso de desempeñar las actividades con la aplicación de los conocimientos y las capacidades técnicas necesarias.
- **Calidad técnica:** la obligación de dar acatamiento a todos los requerimientos y normas que rigen la obra pública y aplicar los materiales de mejor calidad.
- **Honestidad y Transparencia:** el desarrollo de las actividades de ejecución de obra pública se conduce con una conducta moral y social apropiada, dando la apertura para transparentar los mecanismos internos de ejecución de obra de acuerdo a la Ley de Obra Pública Federal y Estatal.
- **Eficiencia:** se cuenta con la capacidad y a experiencia para la ejecución de los programas y obras comprendidas dentro del Programa de Obras.
- **Eficacia:** Aprovechar el equipo y la experiencia técnica con que se cuenta para realizar obras de calidad al mejor precio posible.
- **Compromiso:** Trabajar y servir en beneficio del Municipio, con el profesionalismo y responsabilidad que corresponde a esta dependencia de llevar a cabo el desarrollo y ejecución de sus programas con acciones basadas en la optimización de los recursos, atendiendo los estándares de calidad establecidos.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante la Administración de 1969-1971 en el Acta No. 2 de fecha del día 2 de enero de 1969 se designa un Director de Obras, mismo que se designa por las Administraciones consecutivas hasta la Administración de 1994-1996.

A partir de la Administración de 1996-1998 se elige a un Director de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos. Posteriormente en la Administración de 1999-2001 cambia a Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

Es en la Administración de 2002-2004 que se nombra a un Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, mismo que se designa por las administraciones consecutivas hasta la Administración de 2008 a 2010.

Pero no es sino hasta la Administración de 2011-2013 que se denomina a un Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

Fuente: Archivo Municipal de Reynosa.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

Leyes y/o Tratados Internacionales

- Transformar Nuestro Mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (17 objetivos de desarrollo sostenible 169 metas).
- La Nueva Agenda Urbana.

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Estrategia Nacional para la Puesta en Marcha de la Agenda 2030, Documento Inicial para Consulta.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Tamaulipas.
- Ley de Ingresos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley federal del Trabajo.
- Ley del Seguro Social.
- Ley de INFONAVIT.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección Animal.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Coordinación Estatal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Ingresos 2020.



- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.
- Presupuesto de Egresos 2020.
- Reglamento de Construcción para el Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Presupuesto de egresos del Estado de Tamaulipas.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.
- Reglamento del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Plan Municipal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

(Última reforma POE 136-11-2016)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial Anexo al número 10 de fecha 4 de febrero de 1984

Artículo. 73.- El Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, deberá nombrar un Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología o, en su caso, un Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Formular, proponer y ejecutar los programas de obras y servicios públicos municipales, debiendo considerar el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía.

(Última reforma, POE No. 75 del 23-Jun-2016)

II.- Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que afecten al Municipio.

III.- Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, re lotificaciones y fraccionamientos de terrenos, y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente.

IV.- Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción de obras o prestación de servicios.

V.- Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, así como para la ocupación temporal de vías públicas.

VI.- Prestar el servicio de nomenclatura basándose en lo dispuesto por el Manual de Señalización Vial y Dispositivos de Seguridad emitido por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes del Gobierno Federal; y en su caso, el Reglamento Municipal de la materia si los hubiere, numeración oficial y alineamiento de construcciones.

(Última reforma POE No. 05 del 9-Ene-2019)

VII.- Construir y conservar los servicios públicos de alumbrado, mercados, panteones, rastros, calles, parques, plazas, jardines y los demás que estén a cargo del Municipio.

VIII.- En general, organizar la construcción de obras y la prestación de servicios públicos que correspondan al Municipio y no estén atribuidos a otra autoridad, organismo o dependencia.

IX.- Las demás previstas en las leyes y reglamentos. Para ser Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, o en su caso, Director de Obras y Servicios Públicos Municipales, se requiere reunir los requisitos señalados en el artículo 67 de este Código. En los municipios con una población que exceda de 50,000 habitantes, se requiere poseer título de Ingeniero Civil, Arquitecto, Licenciado en Urbanismo, Ingeniero Ambiental u otros estudios técnicos o profesionales en materias análogas.

ORDENAMIENTO:

Reglamento de la Administración Pública Municipal

(Última reforma POE 75-A 21-06-2012)

Se encuentra publicado en el Periódico Oficial anexo al número 33 de fecha 13 de marzo de 2008.

TÍTULO SEGUNDO

SECTOR GOBIERNO

CAPÍTULO IV

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

Artículo 20. La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá a su cargo el cumplimiento de los programas de obra pública aprobado por el R. Ayuntamiento, así como la planeación y autorización de asentamientos humanos y la proyección y cuidados del medio ambiente, 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.
- V. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen y limpien de basura en su caso.
- VI. Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos.
- VII. Intervenir en la celebración y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos.
- VIII. Formular en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

IX. Promover y vigilar el equilibrado desarrollo urbano de la ciudad, mediante una adecuada planeación.

X. Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que beneficien al municipio.

XI. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, re lotificaciones y fraccionamientos de terrenos y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente.

XII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.

XIII. Promover las reuniones correspondientes ante el Instituto o Agencia Municipal para la planeación y el desarrollo con el objetivo de llevar a cabo el Desarrollo Urbano y Sustentable de este Municipio.

XIV. Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma.

Para cumplir con estas disposiciones, el Secretario contará con dos Subsecretarías, con sus respectivas Direcciones, así como aquellas áreas que el Presidente Municipal estime convenientes para el debido cumplimiento de sus funciones:

1.- DE LA SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y CONSTRUCCIÓN.

Tendrá como facultad primordial el cumplimiento de la construcción de las obras públicas aprobadas por el R. Ayuntamiento y los programas de obra de recursos gubernamentales contando con el apoyo de las siguientes Direcciones cuyas atribuciones son:

1.1.- DE LA DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS.

1.1.1.-Revisar la cuantificación de todos los insumos que intervienen en la integración del costo directo e indirecto de los precios unitarios que integran los catálogos de conceptos de las diferentes obras de construcción realizadas en el municipio.

1.2.- DE LA DIRECCIÓN DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA.

1.2.1.- Revisar propuestas técnicas y económicas para contratación de obras.

1.2.2.- Emitir las fallas técnicas para contratar las obras.

1.2.3.- Realizar los contratos de obra.



1.2.4.- Revisar las estimaciones canalizándolas al área correspondiente.

1.2.5.- Sistematizar los contratos para cualquier auditoría que sea requerida.

1.2.6.- Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo a las leyes y normas aplicables.

1.3.- DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

1.3.1.- Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que corresponden al municipio.

1.3.2.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el R. Ayuntamiento.

1.3.3.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente, los proyectos, realización y conservación de las obras municipales.

1.3.4.- Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, en cumplimiento de la Legislación Vigente, respecto de los contratos y concesiones para la realización de Obras Públicas en el Municipio.

1.3.5.- Implementar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.

1.3.6.- Planear, organizar, controlar, la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuenta el Municipio.

1.3.7.- Formular e impartir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para las obras públicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos.

1.3.8.- 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 público en los diferentes puntos de la ciudad.

1.4.- DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

1.4.1.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el R. Ayuntamiento.

1.4.2.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente, los proyectos, realización y conservación de las obras públicas municipales.

1.4.3.- Coordinar la supervisión de la obra pública con el contratista considerando, el proyecto ejecutivo, bitácora y avances de obra.

1.4.4.- Evaluar, justificar y autorizar cambios en el proyecto ejecutivo, tales como volumetrías, conceptos fuera de catálogo y reprogramación de obra.

1.4.5.- Realizar el finiquito y recepción física de las obras públicas.

1.5.- DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PÚBLICAS.

1.5.1.- Vigilar que las obras públicas que se realicen con las participaciones de fondos federales sean conforme a los convenios celebrados entre los mismos.

1.5.2.- Vigilar que las obras públicas que se realicen con estricto apego a la ley de coordinación fiscal y demás disposiciones de carácter Federal, Estatal y Municipal que se apliquen a los programas asignados.

1.5.3.- Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios que ejecute la Secretaría para que estén apegados a la normatividad vigente.

2.- DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE.

Tendrá como facultad primordial la planeación y autorización de asentamientos humanos y cuidado del medio ambiente y para el cumplimiento de estas disposiciones contara con las siguientes direcciones y las atribuciones que se describen:

2.1.- DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO.

2.1.1.- Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica a Secretarías y Direcciones del R. Ayuntamiento.

2.1.2.- Verificar el cumplimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial.

2.1.3.- Verificar y supervisar los procesos de autorización de fraccionamientos nuevos, regularización de asentamientos irregulares, modificaciones en predios, y vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. Así mismo, dictaminar la factibilidad para otorgar cambios de uso de suelo y en su caso extender el certificado correspondiente.

2.1.4.- Intervenir en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, en la celebración, vigilancia y correcto cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción de obras en el Municipio y así mismo, otorgar los certificados de terminación de obra correspondiente.

2.1.5.- Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales en materia de construcción.

2.1.6.- Supervisar la correcta ejecución de los proyectos ejecutivos de los asentamientos humanos autorizados por el R. Ayuntamiento.



2.1.7.- Promover y vigilar el equilibrio del desarrollo urbano de la comunidad, mediante una adecuada planificación y Zonificación de la misma.

2.1.8.- Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que beneficien al municipio. Así mismo, dar trámite a las solicitudes de certificados de deslinde en predios urbanos y rurales dentro de los límites municipales y en caso de proceder otorgar el certificado correspondiente.

2.1.9.- Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, re lotificaciones y fraccionamiento de terrenos y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente.

2.1.10.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.

2.1.11.- Preparar, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios que, en materia de desarrollo urbano, presenta el Municipio.

2.1.12.- Otorgar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.

2.1.13.- Otorgar licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición de fincas, previo pago de derechos e impuestos.

2.1.14.- Otorgar licencias de construcción en fraccionamientos, módulos habitacionales, previo pago de derechos de contratación de servicios de agua y drenaje por vivienda, así como derechos e impuestos, conforme al contenido del Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Reynosa y las disposiciones normativas contenidas en la Ley de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

2.2.- DE LA DIRECCIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA.

2.2.1.- Canalizar la información generada por las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente al área de catastro como fuente alterna de información para alimentar la base de datos del municipio.

2.2.2.- Realizar la calendarización de la vigencia de la licencia y permisos otorgados por las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

2.2.3.- Canalizar a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente la información de las irregularidades en los predios detectados mediante la foto aérea, para su actualización del pago de derechos conforme a la superficie real, que no ha sido manifestado en la Dirección de Predial y Catastro.

2.2.4.- Notificar los cambios de categoría en los predios para su actualización de valores de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial general de los proyectos realizados por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

2.2.5.- Coadyuvar con la Dirección de Predial y Catastro en la verificación y actualización del registro catastral.

2.2.6.- Identificación de los predios con construcción existente y que se encuentran deshabitados.

2.2.7.- Coadyuvar con la Dirección de Predial y Catastro en la calendarización de las inspecciones a realizar.

2.3.- DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS, INSPECCIÓN Y VIGILANCIA.

2.3.1.- Auditar los expedientes del área de la Secretaría.

2.3.2.- Vigilar que se realicen los procesos de acuerdo al manual de funciones.

2.3.3.- Coordinar a los técnicos de inspección y jefe de inspectores para que cumplan con la función encomendada.

2.3.4.- Supervisar los resultados de las inspecciones realizadas en campo y darles el seguimiento correspondiente.

2.3.5.- Iniciar el procedimiento administrativo que incluye desde la clausura de la obra hasta una multa administrativa, cuando los propietarios hacen caso omiso a los requerimientos notificados por esta Secretaría.

2.3.6.- Dar la capacitación regular a los inspectores de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia.

2.4.- DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS.

2.4.1.- Elaborar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para la ciudad.

2.4.2.- Proporcionar asistencia técnica en materia de obra pública a la administración municipal.

2.4.3.- Investigar, analizar y proponer los proyectos urbanos de vanguardia tecnológica para adecuarlos e implementarlos a la problemática municipal.

2.4.4.- Formular en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales los de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

2.4.5.- Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la ciudad y sus comunidades.

2.4.6.- Implementar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.

2.4.7.- Colaborar con la Dirección de Desarrollo Urbano en la autorización de estudios de vialidad en los nuevos asentamientos humanos, así como en los impactos viales requeridos en los usos de suelo solicitados para nuevas modificaciones.

2.4.8.- Elaborar los proyectos de equipamiento urbano solicitados por la ciudadanía en las audiencias públicas.

2.5.- DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.

2.5.1.- Dictar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, las medidas, con relación de los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos los cerquen y limpien.

2.5.2.- Formular con las Autoridades Federales y Estatales, así como con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, los planes de Desarrollo Urbano y Ecología.

2.5.3.- Rescatar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano los elementos naturales o de valor ecológico del municipio.

2.5.4.- Inspección, control y vigilancia de basureros municipales.

2.5.5.- Elaboración de estudios de impacto ambiental.

2.5.6.- Emitir permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de desechos de materiales sólidos y residuales previo cobro establecido en la Ley de Ingresos, costo que ingresará a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, de concordancia con las leyes de la materia y las que apliquen señaladas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

2.5.7.- Efectuar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería el cobro de los servicios del manejo integral de residuos sólidos y aguas residuales.

2.5.8.- Atender denuncias ciudadanas en materia de contaminación ambiental, dándole seguimiento y respuesta expedita a las mismas.

2.5.9.- Regular las acciones de las personas físicas o morales, (públicas o privadas), conforme al contenido del artículo 8º, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en relación con lo establecido en el precepto 10 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los residuos; así como en concordancia en lo que disponen los preceptos 62, 82 y 102 del Código para el

Desarrollo Sustentable para el Estado de Tamaulipas, en cuanto a la competencia estricta de la jurisdicción municipal.

2.5.10.- Actuar supletoriamente en cuanto al contenido de las Leyes Federales y Estatales en la materia, referente a lo no previsto en el contenido de las atribuciones que anteceden en cuanto a la competencia exclusivamente de jurisdicción municipal o en cuanto a los convenios que se celebren con la Federación y el Estado.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Direcciones, las facultades y atribuciones que las leyes Federales, Estatales, Municipales, reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
 - 1.0.1. Coordinación Administrativa.
 - 1.0.1.1. Asistente Administrativo.
 - 1.0.2. Coordinación con Dependencias.
 - 1.0.2.1. Asistente Técnico.
- 1.1 Subsecretaría de Obras Públicas y Construcción.
 - 1.1.0. Dirección de Costos y Precios Unitarios.
 - 1.1.0.0. Asistente Administrativo.
 - 1.1.0.0.1. Jefatura de Departamento de Costos y Precios Unitarios.
 - 1.1.0.0.1.1. Analista de Costos y Precios Unitarios.
 - 1.1.1. Dirección de Licitaciones y Control de Obra.
 - 1.1.1.0.1. Asistente Administrativo.
 - 1.1.1.0.1.1. Jefatura de Departamento de Licitaciones.
 - 1.1.1.0.1.1.1. Asistente Administrativo.
 - 1.1.1.0.1.2. Jefatura de Departamento de Concursos.
 - 1.1.1.0.1.2.1. Asistente Administrativo.
 - 1.1.1.0.1.3. Jefatura de Departamento de Control de Obras.
 - 1.1.1.0.1.3.1. Asistente Administrativo.
 - 1.1.2. Dirección de Obras Públicas.
 - 1.1.2.0.1. Asistente Administrativo.
 - 1.1.2.0.1.1. Jefatura de Departamento de Control de Procesos.
 - 1.1.2.0.1.1.1. Asistente Administrativo.
 - 1.1.2.0.1.2. Jefatura de Departamento de Planeación.
 - 1.1.2.0.1.2.1. Asistente Administrativo.
 - 1.1.3. Dirección de Supervisión y Control de Obras.
 - 1.1.3.0.1. Asistente Administrativo.
 - 1.1.3.0.1.1. Ventanilla única.
 - 1.1.3.0.1.1.1. Jefatura de Departamento de Actas de Entrega – Recepción.
 - 1.1.3.0.1.1.1.1. Técnico de Actas de Entrega-Recepción.

- 1.1.3.2. Jefatura de Departamento de Supervisión y Control de Obras.
 - 1.1.3.2.1. Supervisor de Obras.
 - 1.1.3.2.2. Topógrafos.
 - 1.1.3.2.2.1. Auxiliar de Topógrafo.
- 1.1.4. Dirección de Normatividad de Obras Públicas.
 - 1.1.4.0. Asistente Administrativo.
 - 1.1.4.1. Abogados.
- 1.2. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.
 - 1.2.0.0.1. Asistente Administrativo.
 - 1.2.1. Dirección de Desarrollo Urbano.
 - 1.2.1.0.1. Asistente Administrativo.
 - 1.2.1.1. Jefatura de Departamento de Permisos de Construcción.
 - 1.2.1.1.1. Técnico de Licencias de Construcción Publicas y Habitacionales.
 - 1.2.1.2. Jefatura de Departamento de Deslindes, Alineamientos y Números Oficiales.
 - 1.2.1.2.1. Topógrafos.
 - 1.2.1.2.1.1. Auxiliar de Topógrafo.
 - 1.2.1.3. Jefatura de Departamento de uso de Suelo, Subdivisiones y Fusiones.
 - 1.2.1.3.1. Asistente Técnico.
 - 1.2.1.3.2. Supervisores de Uso de Suelo, Subdivisiones y Fusiones.
 - 1.2.2. Dirección de Actualización de Información Cartográfica.
 - 1.2.2.0. Asistente Administrativo.
 - 1.2.2.1. Jefatura de Departamento de Ingeniería Vial y Equipamiento.
 - 1.2.2.1.1. Técnico en Ingeniería Vial y Equipamiento.
 - 1.2.2.1.2. Técnico en Optimización y Control de Tráfico.

1.2.2.2. Jefatura de Departamento de Inspección y Control de Carga.

1.2.2.2.1. Técnico en Operación Vial y Control de Carga.

1.2.3. Dirección de Control de Procesos, Inspección y Vigilancia.

1.2.3.0. Asistente administrativo

1.2.3.1. Jefatura de Departamento de Control de Procesos, Inspección y Vigilancia.

1.2.3.1.1. Inspector de Construcción.

1.2.4. Dirección de Proyectos.

1.2.4.0. Asistente Administrativo

1.2.4.1. Jefatura de Departamento de Proyectos.

1.2.4.1.1. Projectista.

1.2.4.1.2. Topógrafo.

1.2.4.1.2.1. Auxiliar de Topógrafo.

1.2.5. Dirección de Medio Ambiente.

1.2.5.0. Asistente Administrativo.

1.2.5.1. Jefatura de Departamento de Inspección y Vigilancia de Medio Ambiente.

1.2.5.1.1. Inspector ambiental.

1.2.5.2. Jefatura de Departamento de Transferencia y Confinamiento.

1.2.5.2.1. Supervisor de Transferencia y Confinamiento.

1.2.5.3. Jefatura de Departamento de Educación Ambiental.

1.2.5.3.1. Asistente Técnico.

1.2.5.4. Jefatura de Departamento de Vivero.

1.2.5.4.1. Asistente Técnico.

1.2.5.5. Jefatura de Departamento de Gestión Ambiental.

1.2.5.5.1. Asistente Técnico.

1.2.5.6. Jefatura de Departamento de Protección Animal.

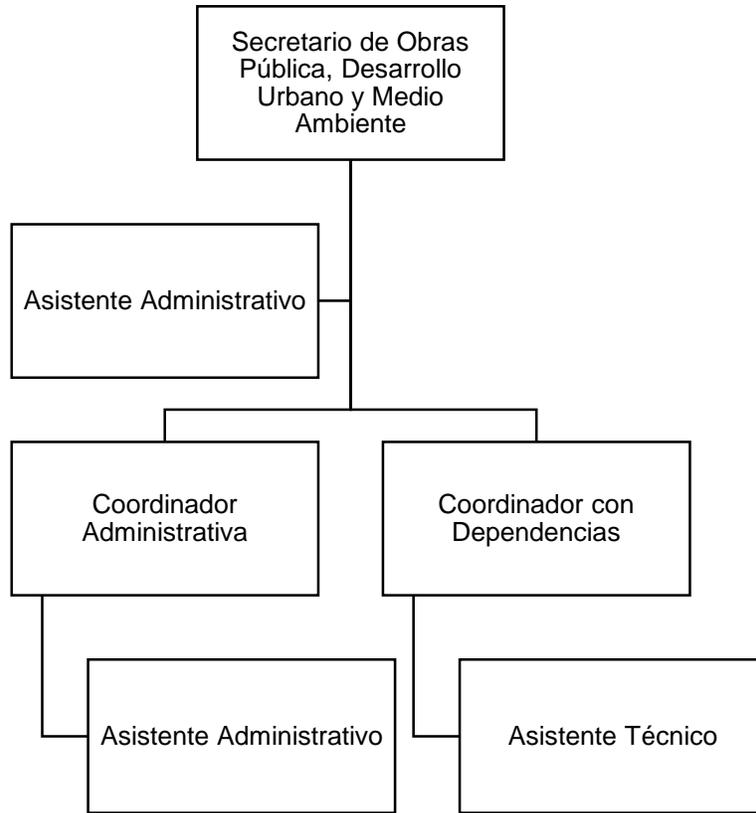
1.2.5.6.1. Inspector de Protección Animal.

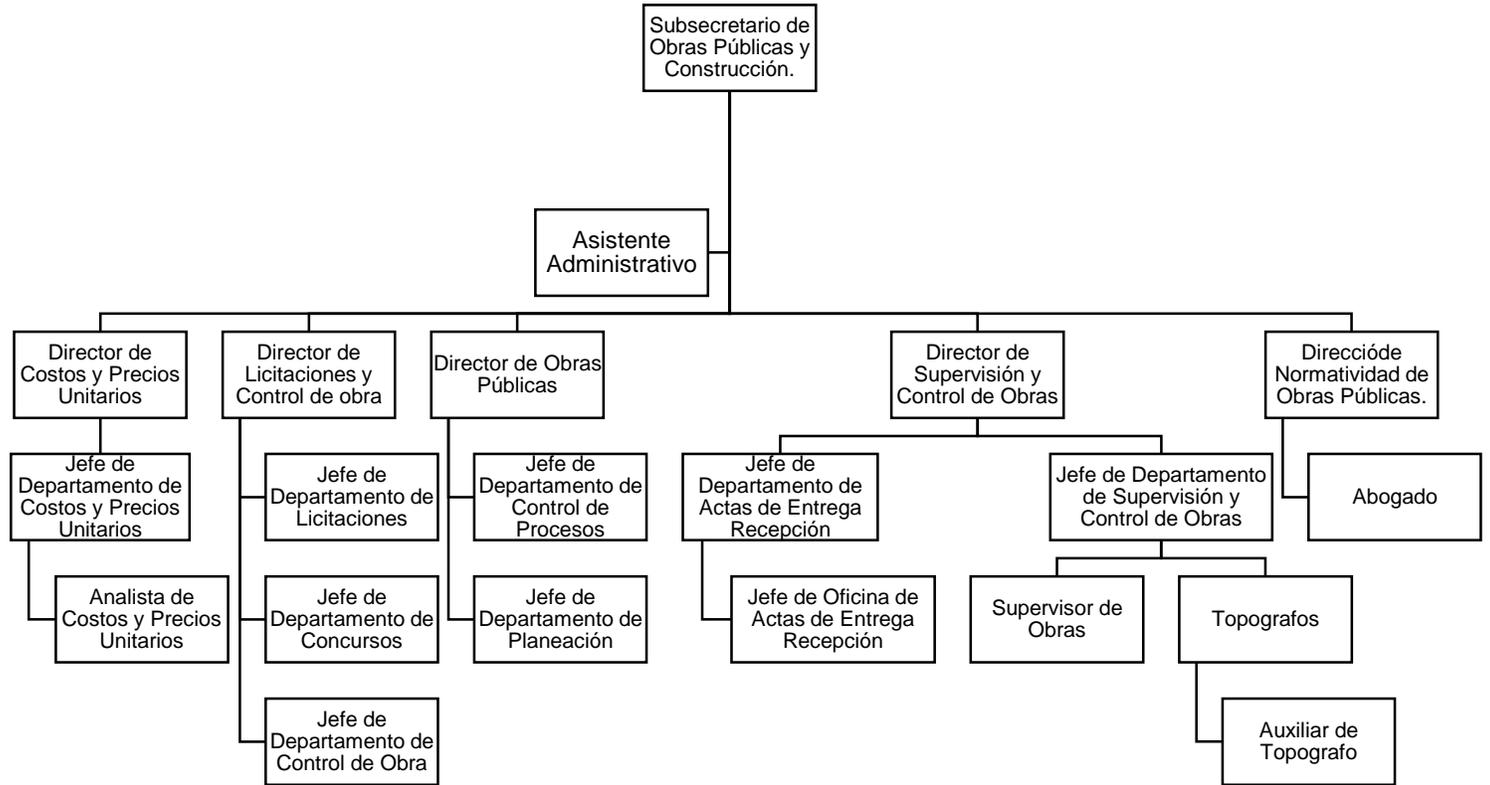
ORGANIGRAMAS

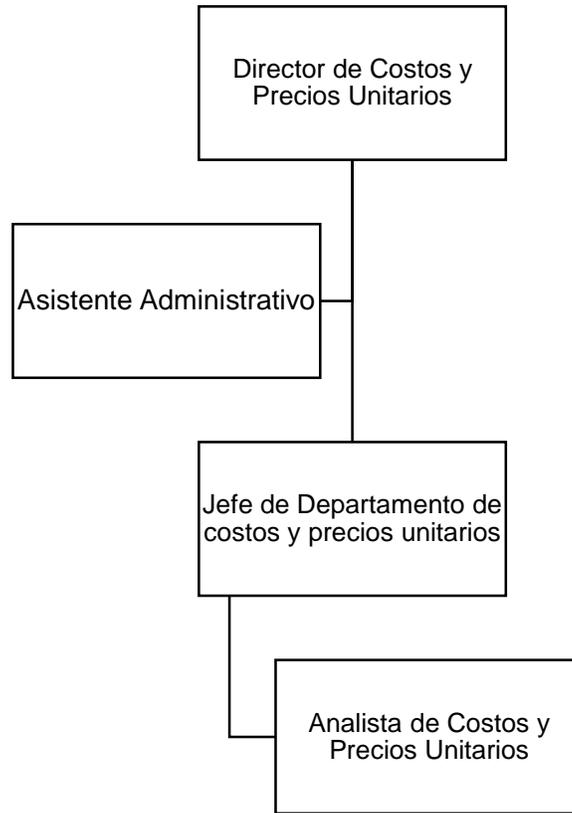
Organigrama General

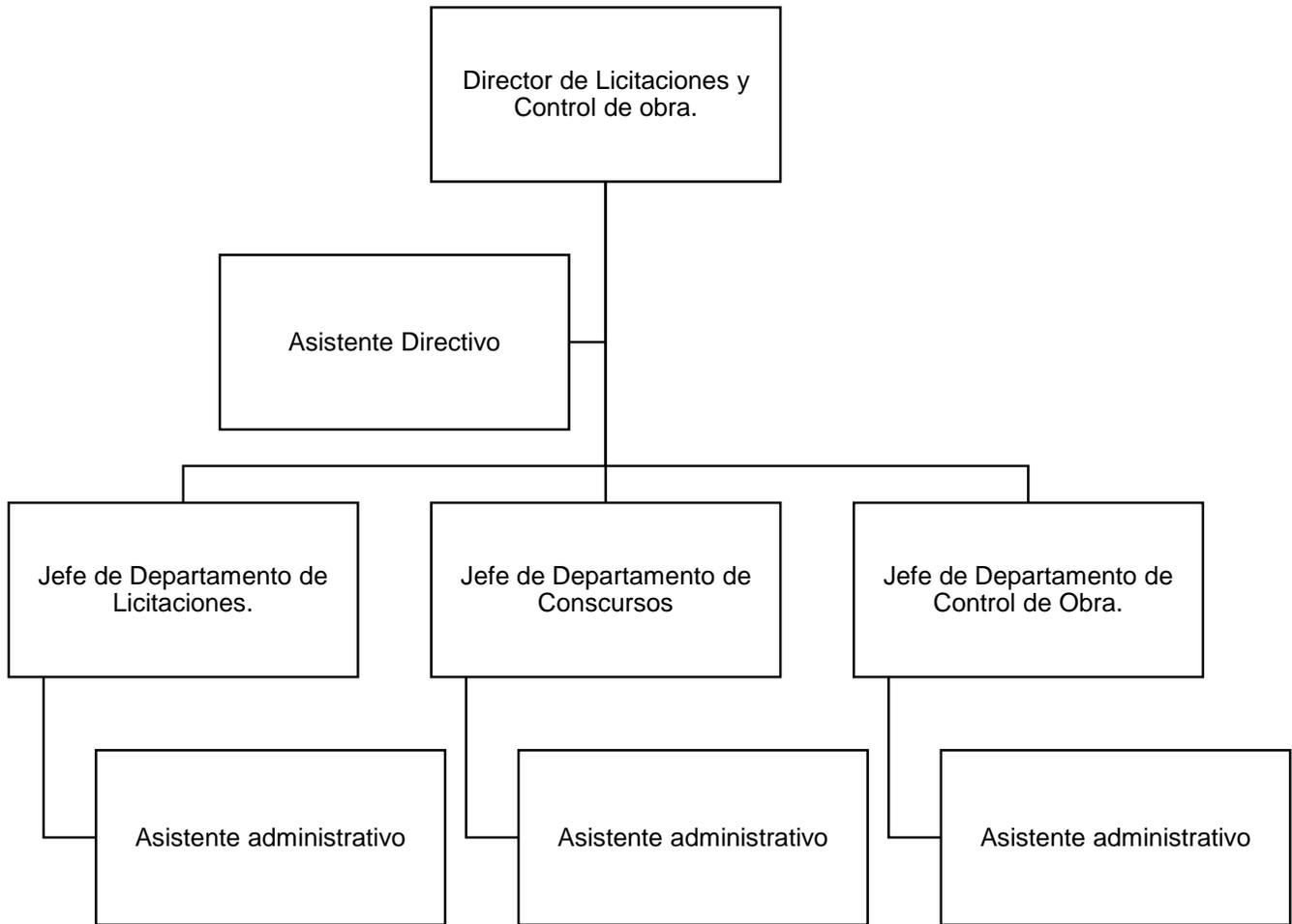


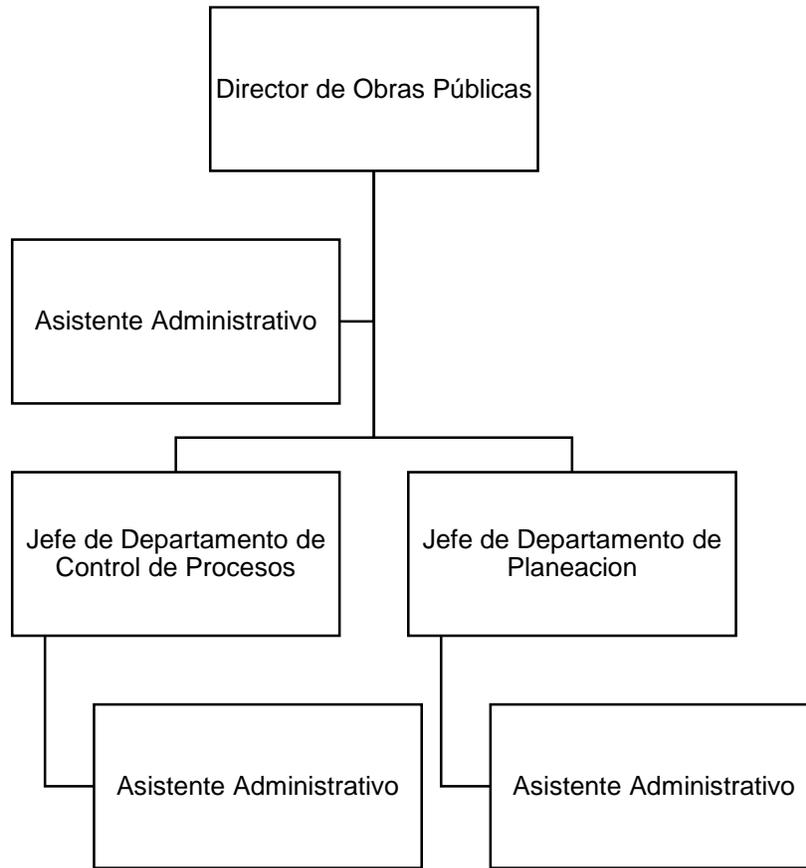
Organigrama Específico

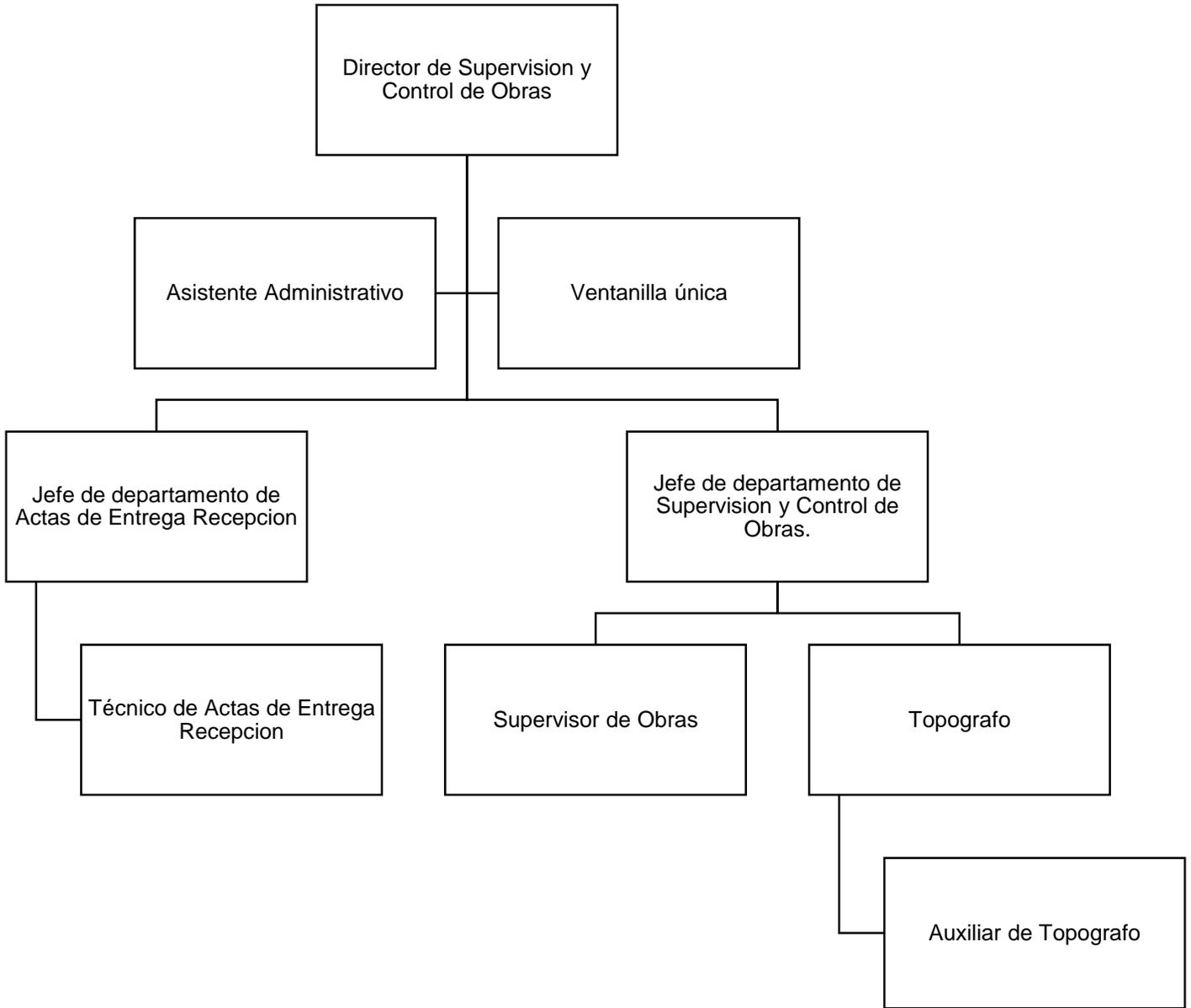




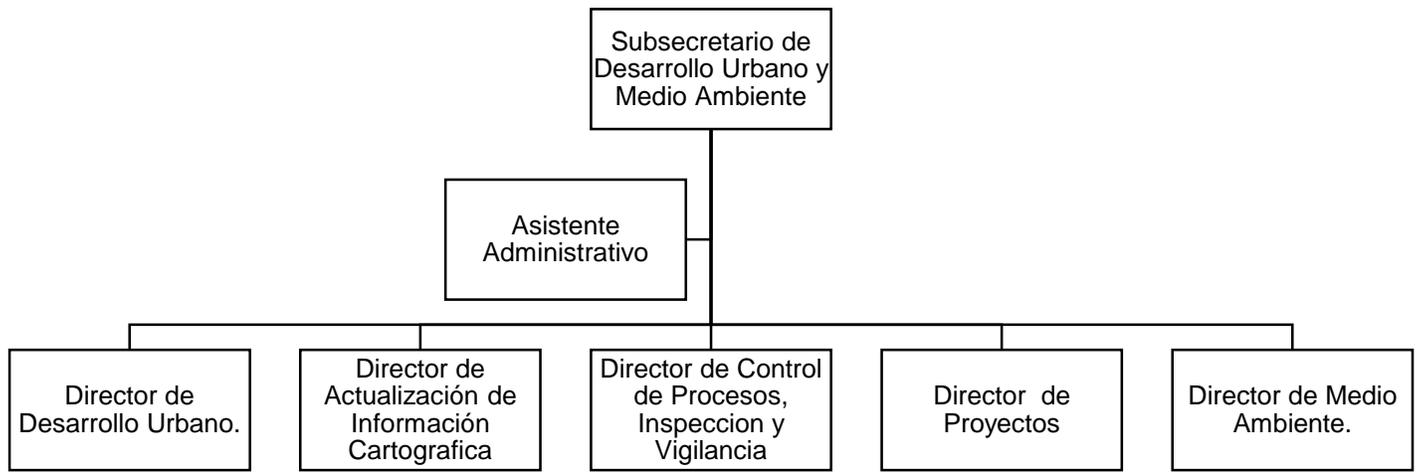


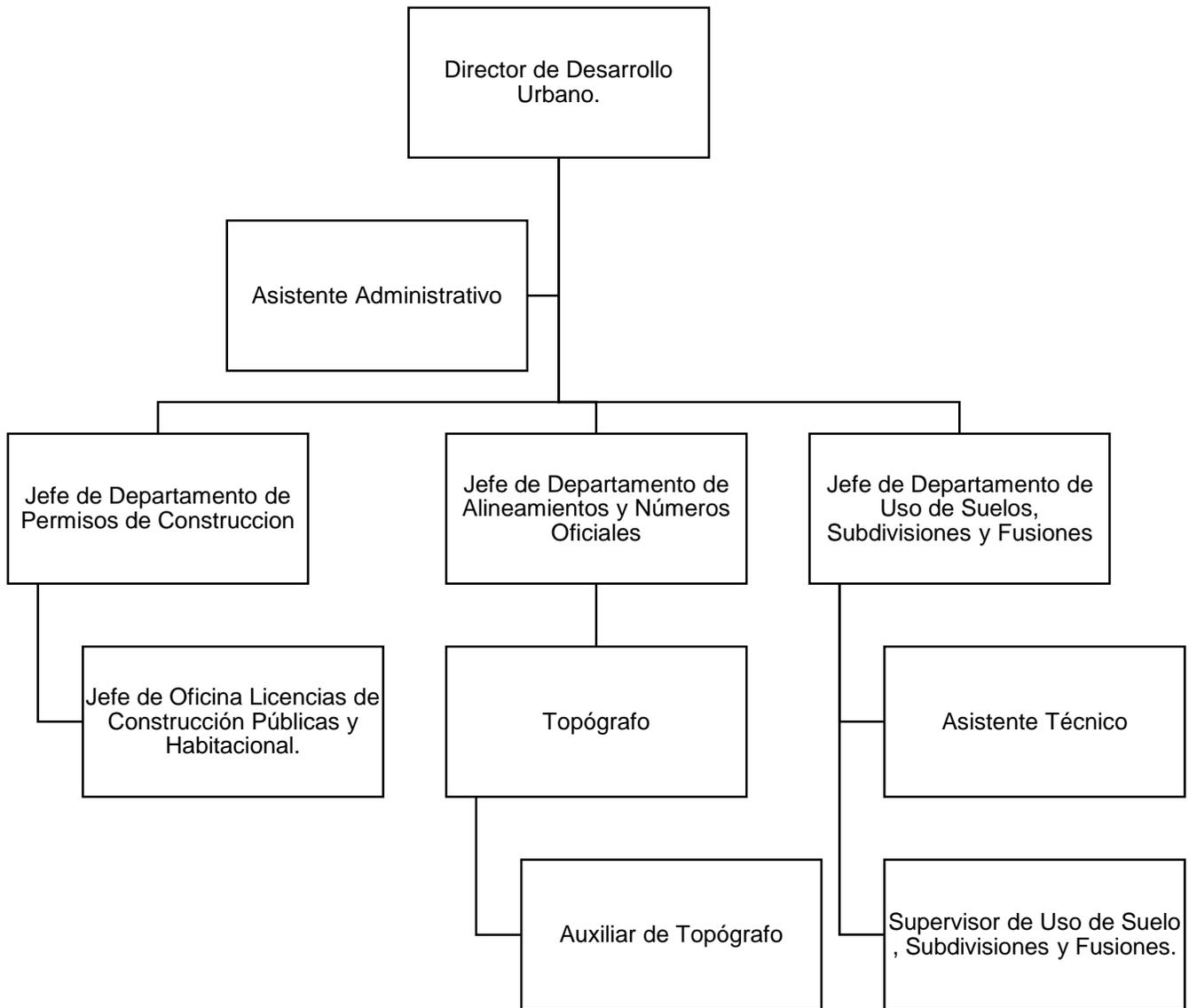


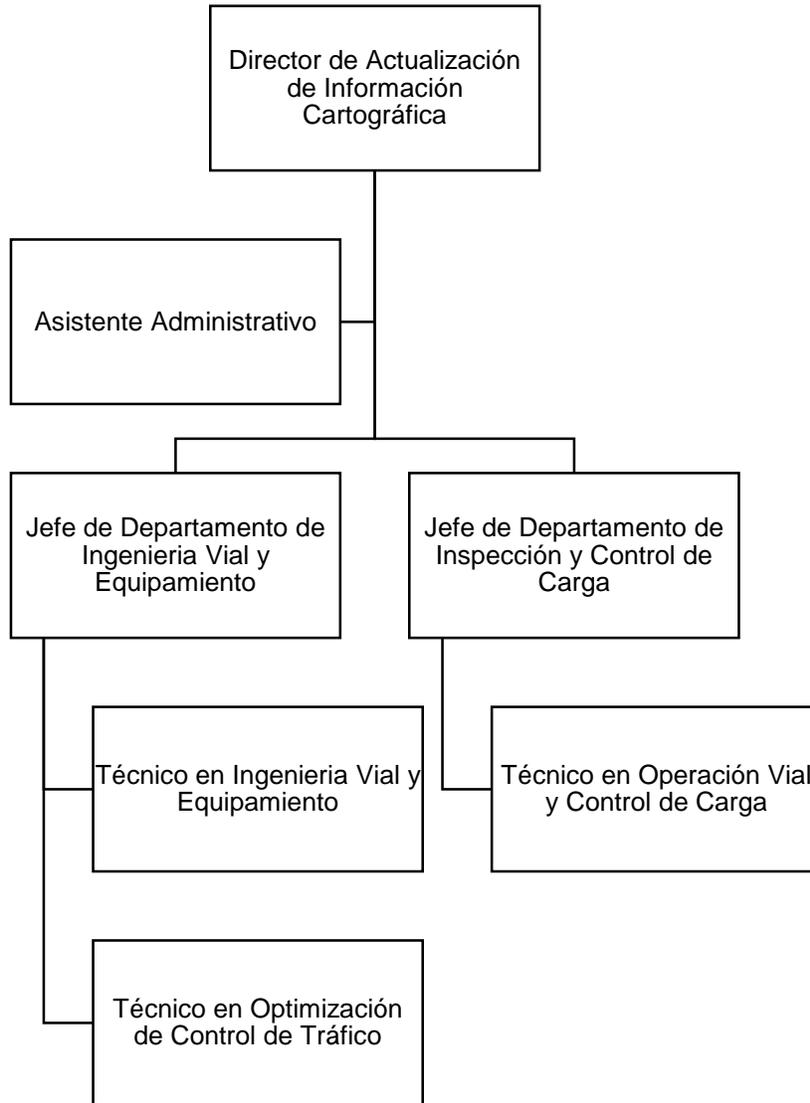


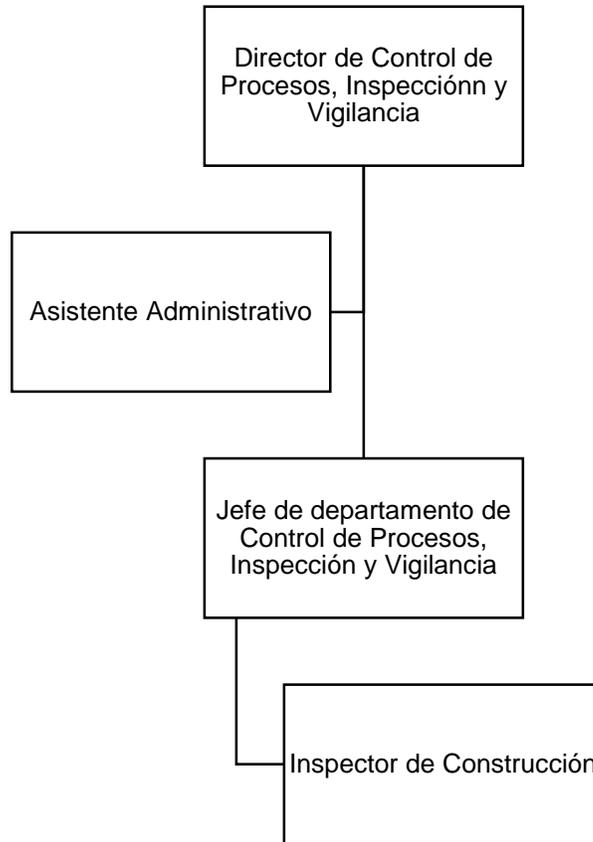


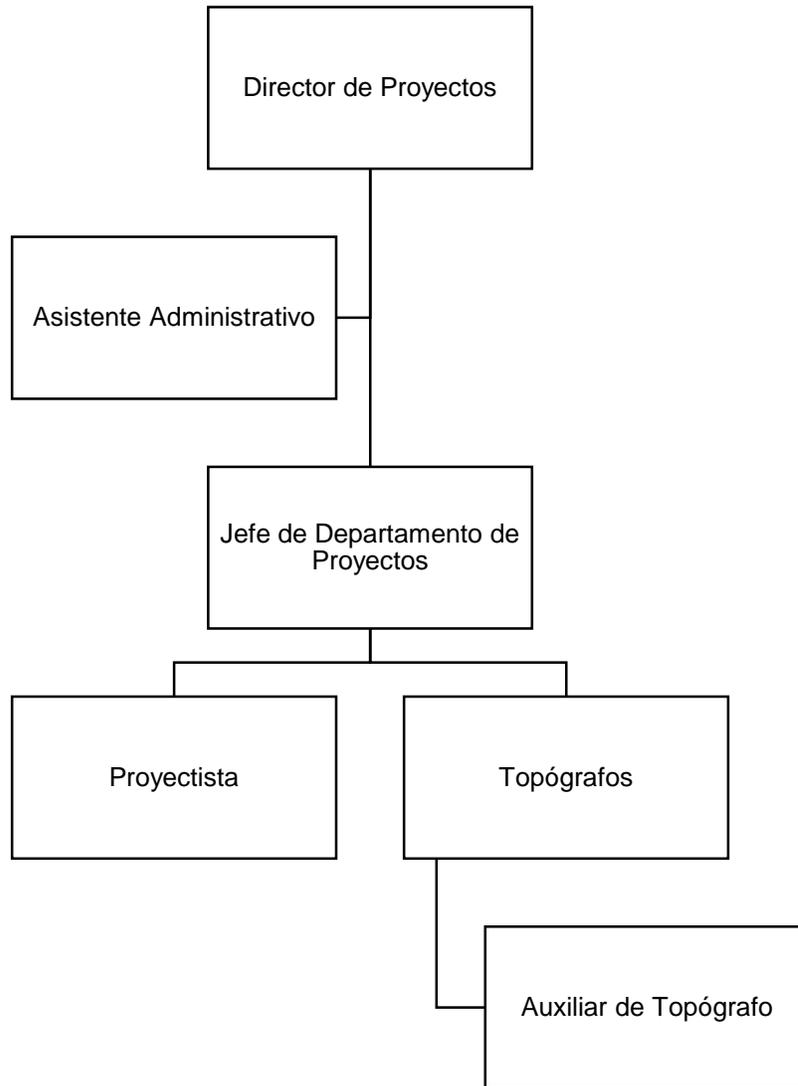


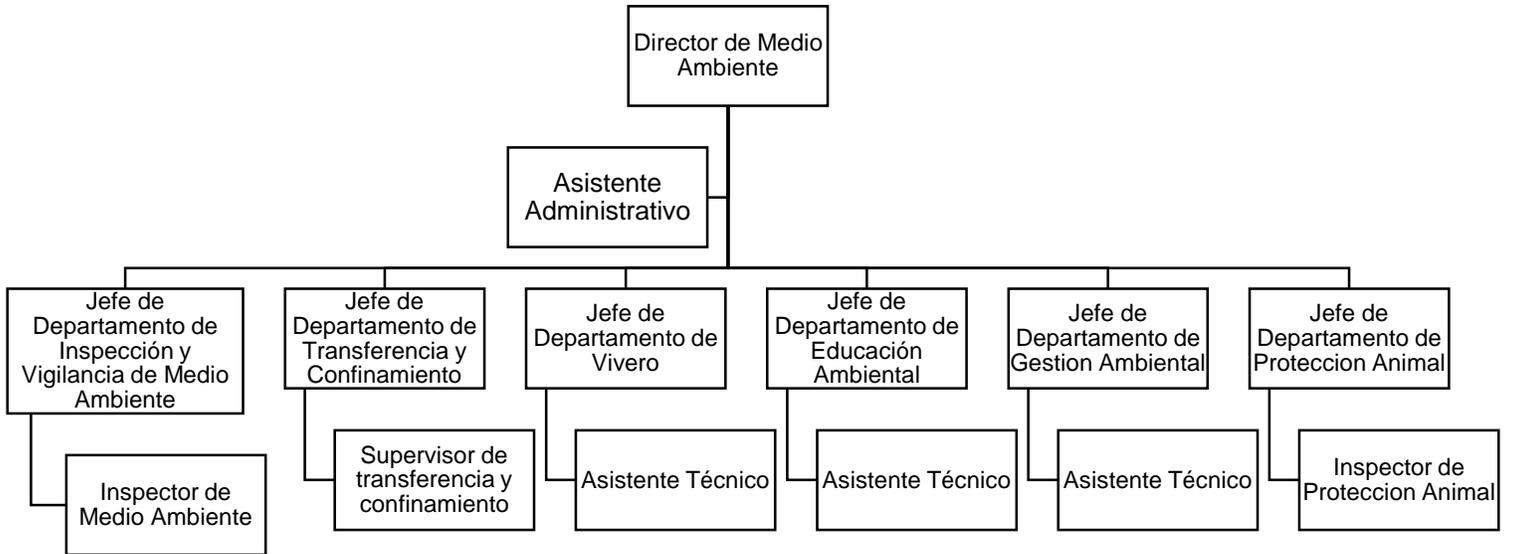












OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

La expedición de este documento tiene como objetivo principal, normar al interior de la dependencia las funciones de todas las unidades administrativas, estableciendo su organización, jerarquía, líneas de mando y niveles de responsabilidad, para que los servidores públicos que la integran se sujeten al ámbito de las atribuciones y funciones que este manual establece.

Funciones

- I. Vigilar la ejecución de obras municipales.
- II. Vigilar la calidad y uso de los materiales que se utilizan en las obras a que se refiere el punto anterior.
- III. Revisar los gastos que se originen tanto en materiales como en pago de mano de obra.
- IV. Vigilar el cumplimiento tanto de las Leyes Federales, Estatales y Municipales en materia de Desarrollo Urbano y Construcción.
- V. Proponer la reorganización de las secciones de Obras Públicas para el mejor servicio.
- VI. Proponer la ejecución de obras públicas.
- VII. Ordenar las inspecciones convenientes, a los diversos servicios de obras públicas con el objetivo de corregir anomalías.
- VIII. Dictaminar por lo que se refiere al aspecto ornamental sobre el alineamiento y apertura de calles y calzadas.
- IX. Vigilar la conservación de las obras de desagüe de la ciudad, así como de los drenajes y colectores.
- X. Proponer todas aquellas obras que tiendan a una mayor salubridad de la población.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTOS	
Nivel Ejecutivo	Secretaría /Subsecretarías/ Direcciones
Nivel Operativo	Jefaturas/ Supervisores/Analistas/Asistentes Administrativos

Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Área Superior Inmediata: Presidencia Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
<p>Básicas: Tener como facultad primordial el cumplimiento de la construcción de las obras públicas aprobadas por el R. Ayuntamiento y los programas de obra de recursos gubernamentales, así como la planeación y autorización de asentamientos humanos y cuidado del medio ambiente.</p>		
<p>Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. V. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen y limpien de basura en su caso. VI. Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos. VII. Intervenir en la celebración y aplicación de las disposiciones legales en materia de construcción y asentamientos humanos. VIII. Formular en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales los Planes Municipales de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. IX. Promover y vigilar el equilibrado desarrollo urbano de la ciudad, mediante una adecuada planeación. X. Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que beneficien al municipio. XI. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, re lotificaciones y fraccionamiento de terrenos y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente. XII. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y medio ambiente. XIII. Promover las reuniones correspondientes ante el Instituto o Agencia Municipal para la planeación y el desarrollo con el objetivo de llevar a cabo el Desarrollo Urbano y Sustentable de este Municipio. XIV. Expedir a la Comisión de Cabildo correspondiente o a la Secretaría cuando ésta lo solicite, los informes, estadísticas y expedientes de los trabajos realizados por la misma. 		



- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

CAMPO DECISIONAL

- Emitiendo fallos para la contratación de obras.
- Planeando y organizando la maquinaria y equipo para las obras públicas.
- Cambiando en el proyecto ejecutivo, tales como volumetrías, conceptos fuera de catálogo y reprogramación de obra.
- Cambiando de categoría en los predios para actualización de su valor catastral.
- Iniciando procedimiento administrativo (clausura o multa administrativa) a propietarios que hacen caso omiso a los requerimientos notificados.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Coordinación general de Fondos Municipales. 2) Contraloría Municipal. 3) Secretaría del R. Ayuntamiento. 4) Comisión de cabildo.	Con el objeto de: 1) Realizar el listado de los programas de obra y que se apeguen a los lineamientos que exigen los programas federales. 2) Coadyuvar en cualquier auditoría. 3) Contratos de obras. 4) Entregar informes.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Variable 3) Permanente 4) Variable
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Obras Públicas Estatal. 2) Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado. 3) IMPLAN. 4) Secretaría de Servicios Públicos Primarios.	Con el objeto de: 1) Coadyuvar en cualquier proyecto de obra estatal que se realice en el municipio. 2) Formular planes de Desarrollo Urbano y Ecología. 3) Fomentar la actualización del POT. Coadyuvar en acciones relacionadas con el mantenimiento mayor en diferentes puntos de la ciudad.	Frecuencia: 1) Periódica 2) Periódica 3) Periódica 4) Frecuente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Amplio conocimiento en el área de planificación y construcción de obras viales, Reglamentos y leyes de construcción, Gestión pública, Administración pública.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Construcción	5 años



Elaboración	Marzo 2016
Actualización	Mayo 2022

Área: Subsecretaría de Obras Públicas y Construcción	Área Superior Inmediata: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
---	---

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:

1. Comprobar el cumplimiento del plan regulador correspondiente, en sus aspectos territoriales y las normas legales a través de las siguientes medidas:
2. Aprobar las subdivisiones de predios urbanos y expansión urbana.
3. Ejecutar los proyectos de obras de urbanización que se efectúen en las zonas urbanas.
4. Ejecutar los proyectos de construcción de obras nuevas de ampliación, reparación, transformación, demolición y verificar los permisos de edificación.
5. Revisar las obras de urbanización y construcción en ejecución hasta el momento de su recepción y otorgar la recepción de las obras ya citadas y autorizar su uso.

Específicas:

- I. Tendrá como facultad primordial el cumplimiento de la construcción de las obras publicas aprobadas por el R. Ayuntamiento y los programas de obra de recursos gubernamentales contando con el apoyo de las siguientes Direcciones.

CAMPO DECISIONAL

- Comprobando que se cumplan y observen las leyes, reglamentos, circulares, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás disposiciones legales que en materia de obra pública deban ser aplicadas en el municipio.
- Realizando las adjudicaciones de contratos de obra pública, supervisar y autorizar la ejecución de la obra pública y servicios relacionados con la misma que se realice en el municipio.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contraloría Municipal. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería. 3) Coordinación General de Fondos Municipales.	Con el objeto de: 1) Verificar el estado físico y financiero de las obras en ejecución.	Frecuencia: 1) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contratistas de obra pública.	Con el objeto de: 1) Verificar el estado físico de la obra.	Frecuencia: 1) Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO



PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Programación, organización y supervisión de obra civil, Control de obra, Análisis de precios unitarios.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Construcción	4 años



Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Marzo 2022
Área: Dirección de Costos y Precios Unitarios	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Obras Públicas y Construcción	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Realizar la integración y revisión de los catálogos de conceptos de cada uno de los proyectos de obra.		
Específicas: I. Revisar la cuantificación de todos los insumos que intervienen en la integración del costo directo e indirecto de los precios unitarios que integran los catálogos de conceptos de las diferentes obras de construcción realizada en el municipio.		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> Aprobando las cuantificaciones de los precios de insumos en los proyectos de obra. 		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contraloría Municipal.	Con el objeto de: 1) Información jurídica en base a los costos que se puedan presentar en la Secretaría.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Proveedores.	Con el objeto de: 1) Revisar los costos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Licenciatura en Contabilidad Pública, Auditor, Administración de Empresas y/o carrera afín.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS		
Programa computacional OPUS, Gestión Pública, Integración de catálogos de obras, Procedimientos aplicables de auditoría en el área.		
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Costos	3 años	

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Dirección de Licitaciones y Control de Obra	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Obras Públicas y Construcción	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las licitaciones de las obras públicas aprobadas por el H. Cabildo y elaborar los contratos de obras públicas. 2. Informar las licitaciones de obra que se lleven a cabo. 3. Publicar las licitaciones de obra que se lleven a cabo. 4. Verificar pagos de estimaciones. 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Revisar propuestas técnicas y económicas para contratación de obras. II. Emitir los fallos técnicos para contratar las obras. III. Realizar los contratos de obra. IV. Revisar las estimaciones canalizándolas al área correspondiente. V. Sistematizar los contratos para cualquier auditoría que sea requerida VI. Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo a las leyes y normas aplicables. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Revisando propuestas técnicas y económicas para contratación de obras. 		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contraloría Municipal. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería.	Con el objeto de: 1) Informar las licitaciones de obra que se lleven a cabo. 2) Canalizar las estimaciones de obra.
		Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contraloría Estatal. 2) Periódico Oficial del Estado.	Con el objeto de: 1) Informar las licitaciones de obra que se lleven a cabo. 2) Publicar las licitaciones de obra que se lleven a cabo.
		Frecuencia: 1) Periódica 2) Periódica
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Arquitectura, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Civil y/o carrera afín.		
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS		
Contratos, Licitaciones, Página web COMPRANET, Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal.		
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO		



PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Arquitectura, Ingeniería Civil	3 años

Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Dirección de Obras Públicas	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Obras Públicas y Construcción	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la realización de toda obra pública. 2. Participar en la revisión de la realización de toda obra pública. 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al municipio. II. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el R. Ayuntamiento. III. Llevar a cabo y supervisar técnicamente, los proyectos, realización y conservación de las obras municipales. IV. Otorgar licencias o permisos para la construcción, reparación y demolición de fincas, en cumplimiento de la Legislación Vigente, respecto de los contratos y concesiones para la realización de Obras Públicas en el Municipio. V. Implementar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana. VI. Planear, organizar, controlar, la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuenta el Municipio. VII. Formular e impartir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y equipo para las obras públicas del Municipio, en coordinación con el área correspondiente de la Secretaría de Servicios Administrativos. VIII. Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, con los programas y acciones que se implementen, relacionados con el mantenimiento mayor (bacheo, recarpeteo y alumbrado público) en los diferentes sectores de la ciudad. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Planeando y organizando la maquinaria y equipo para las obras públicas. 		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: <ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinación General de Servicios Públicos Primarios. 2) Secretaría de Servicios Administrativos. 	Con el objeto de: <ol style="list-style-type: none"> 1) Coadyuvar en acciones relacionadas con el mantenimiento mayor en diferentes puntos de la ciudad. 2) Formular e impartir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria.
		Frecuencia: <ol style="list-style-type: none"> 1) Permanente 2) Periódica



EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contratistas.	Con el objeto de: 1) Supervisión de obra.	Frecuencia: 1) Variable
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Contratos, Licitaciones, Página web COMPRANET, Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Construcción		3 años	

		Elaboración	Marzo 2016
		Actualización	Marzo 2022
Área: Dirección de Supervisión y Control de Obras	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Obras Públicas y Construcción		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar a las empresas contratistas la realización de las obras. 2. Asignando obras a los supervisores. 3. Autorizando cambios en el proyecto ejecutivo, tales como volúmetrías, conceptos fuera de catálogo y reprogramación de obra. 4. Informar sobre las actividades de obra que esté llevando un contratista. 5. Coordinar los trabajos a realizar en la construcción. 6. Inspeccionar los trabajos que realizan en los proyectos. 			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el R. Ayuntamiento. II. Llevar a cabo y supervisar técnicamente, los proyectos, realización y conservación de las obras públicas municipales. III. Coordinar la supervisión de la obra pública con el contratista considerando, el proyecto ejecutivo, bitácora y avances de obra. IV. Evaluar, justificar y autorizar cambios en el proyecto ejecutivo, tales como volúmetrías, conceptos fuera de catálogo y reprogramación de obra. V. Realizar el finiquito y recepción física de las obras públicas. 			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Asignando obras a los supervisores. • Autorizando cambios en el proyecto ejecutivo, tales como volúmetrías, conceptos fuera de catálogo y reprogramación de obra. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contraloría Municipal 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería 3) Fondos Municipales	Con el objeto de: 1) Informar del control de las estimaciones.	Frecuencia: 1) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contratistas	Con el objeto de: 1) Coordinar la supervisión de la obra.	Frecuencia: 1) Variable
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			



PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Reglamento de Construcción para el Estado de Tamaulipas, Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal, Normas técnicas complementarias.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Construcción	3 años



Elaboración	Marzo 2016
Actualización	Mayo 2022

Área: Dirección de Normatividad de Obras Públicas	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Obras Públicas y Construcción
---	---

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:

Vigilar que cada obra pública que se realice este apegada a la Ley.

Específicas:

- I. Vigilar que las obras públicas que se realicen con las participaciones de fondos federales sean conforme a los convenios celebrados entre los mismos.
- II. Vigilar que las obras públicas se realicen con estricto apego a la ley de coordinación fiscal y demás disposiciones de carácter Federal, Estatal y Municipal que se apliquen a los programas asignados.
- III. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios que ejecute la Secretaría para que estén apegados a la normatividad vigente.

CAMPO DECISIONAL

- Resolviendo los temas jurídicos que se presenten.
- Vigilando que cada obra pública que se realice este apegada a la Ley.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría del R. Ayuntamiento.	Con el objeto de: 1) Resolver los temas jurídicos que se presenten. Enviar las actas del Comité de Obras Públicas relacionadas con los programas de obra para su inclusión en el orden del día de las sesiones de Cabildo.	Frecuencia: 1) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contratistas.	Con el objeto de: 1) Elaboración del Acta de Finiquito de sus obras.	Frecuencia: 1) Permanente.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Leyes Estatales y Federales en obra pública, Reglamentación Municipal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Jurídico	3 años



Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	Área Superior Inmediata: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el personal a su cargo los trabajos relacionados con la planeación y autorización de asentamientos humanos y cuidado del medio ambiente. 2. Implementar en coordinación con la Subsecretaría de Obras Públicas y Construcción programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana. 3. Revisar y renovar el registro catastral de la Dirección de Predial y Catastro. 		
Específicas:		
<ol style="list-style-type: none"> I. Tener como facultad primordial la planeación y autorización de asentamientos humanos y cuidado del medio ambiente. 		
CAMPO DECISIONAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgando permisos de construcción, licencias de uso de suelo, licencias ambientales. • Autorizando cambios de categoría en los predios para actualización de su valor catastral. • Iniciando procedimiento administrativo (clausura o multa administrativa) a propietarios que hacen caso omiso a los requerimientos notificados. 		
RELACIONES		
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dirección de Predial y Catastro. 2) Instituto Municipal de Planeación. 3) Coordinación General de Servicios Públicos Primarios. 4) Instituto Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Con el objeto de: 1) Verificación y actualización del registro catastral.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado. 2) Delegación Estatal SEMARNAT.	Con el objeto de: 1) Formular planes de Desarrollo Urbano y Ecología. 2) Formular planes de Desarrollo Urbano y Ecología.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA		
Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carrera afín.		



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción, Desarrollo Urbanístico, Desarrollo Sustentable.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Construcción y Desarrollo Urbano	4 años

Elaboración	Marzo 2016
Actualización	Mayo 2022

Área: Dirección de Desarrollo Urbano	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
---	--

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Básicas:

Verificar el cumplimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial y vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales en materia de construcción. Atender a los ciudadanos que demanden observaciones en los planes y programas de ordenamiento territorial donde se vean afectados.

Específicas:

- I. Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica a Secretarías y Direcciones del R. Ayuntamiento.
- II. Verificar el cumplimiento de los planes y programas de ordenamiento territorial.
- III. Verificar y supervisar los procesos de autorización de fraccionamientos nuevos, regularización de asentamientos irregulares, modificaciones en predios y, vigilar que se cumplan las disposiciones que establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas. Así mismo, dictaminar la factibilidad para otorgar cambios de uso de suelo y en su caso extender el certificado correspondiente.
- IV. Intervenir en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, en la celebración, vigilancia y correcto cumplimiento de los contratos y concesiones para la construcción de obras en el Municipio y así mismo, otorgar los certificados de terminación de obra correspondiente.
- V. Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales en materia de construcción.
- VI. Supervisar la correcta ejecución de los proyectos ejecutivos de los asentamientos humanos autorizados por el R. Ayuntamiento.
- VII. Promover y vigilar el equilibrio del desarrollo urbano de la comunidad, mediante una adecuada planificación y Zonificación de la misma.
- VIII. Participar en la elaboración de los proyectos de planes de desarrollo urbano que beneficien al municipio. Así mismo, dar trámite a las solicitudes de certificados de deslinde en predios urbanos y rurales dentro de los límites municipales y en caso de proceder otorgar el certificado correspondiente.
- IX. Revisar y dar trámite a las solicitudes de fusiones, subdivisiones, re lotificaciones y fraccionamiento de terrenos y formular dictamen para que el Ayuntamiento acuerde lo conducente.
- X. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.



- XI. Preparar, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios que, en materia de desarrollo urbano, presenta el Municipio.
- XII. Otorgar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones.
- XIII. Otorgar licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición de fincas, previo pago de derechos de impuestos.
- XIV. Otorgar licencias de construcción en fraccionamientos, módulos habitacionales, previo pago de derechos de contratación de servicios de agua y drenaje por vivienda, así como derechos e impuestos, conforme al contenido del Estatuto Orgánico de la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Reynosa y las disposiciones normativas contenidas en la Ley de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

CAMPO DECISIONAL

- Otorgando licencias de uso de suelo, números oficiales, permisos y/o alineamientos de construcciones.
- Otorgando permisos de preparación, remodelación y demolición de fincas, previo pago de derechos e impuestos.
- Iniciando procedimientos administrativos (clausura o multa administrativa) a propietarios que hacen caso omiso a los requerimientos notificados.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Todas las Dependencias Municipales.	Con el objeto de: 1) Coordinar, apoyar, planear y prestar asistencia técnica.	Frecuencia: 1) Permanente
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Ciudadanos. 2) Contratistas. 3) COMAPA.	Con el objeto de: 1) Otorgar licencias o permisos para la construcción, remodelación y demolición. 2) Otorgar licencias de construcción. 3) Verificar el pago de derechos de contratación de servicios de agua y drenaje.	Frecuencia: 1) Permanente 2) Permanente 3) Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura, Ingeniería Civil y/o carrera afín

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Construcción y Desarrollo Urbano

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Construcción y Desarrollo Urbano	3 años



Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Dirección de Actualización de Información Cartográfica	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Canalizar la información generada por las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente al área de catastro como fuente alterna de información para alimentar la base de datos del municipio.			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar la calendarización de la vigilancia de la licencia y permisos otorgados por las Direcciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. II. Canalizar a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente la información de las irregularidades en los predios detectados mediante la foto aérea, para su actualización del pago de derechos conforme a la superficie real, que no ha sido manifestado en la Dirección de Predial y Catastro. III. Notificar los cambios de categoría en los predios para su actualización de valores de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial general de los proyectos realizados por la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. IV. Coadyuvar con la Dirección de Predial y Catastro en la verificación y actualización del registro catastral. V. Identificación de los predios con construcción existente y que se encuentran deshabitados. VI. Coadyuvar con la Dirección de Predial y Catastro en la calendarización de las inspecciones a realizar. 			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Informando de los cambios de categoría en los predios para la actualización de valores de acuerdo al Plan de Ordenamiento Territorial. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dirección de Predial y Catastro.	Con el objeto de: 1) Canalizar información para alimentar base de datos del municipio, verificación y actualización del registro catastral y calendarización de las inspecciones realizadas.	Frecuencia: 1) Periódica



EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Ciudadanía. 2) Autoridades Federales y Estatales.	Con el objeto de: 1) Elaborar los proyectos de equipamiento urbano. 2) Coordinarse para los Planes de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Frecuencia: 1) Variable 2) Variable
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Construcción, Desarrollo Urbano, geografía y cartografía municipal.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
	PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
	Desarrollo Urbano	3 años	



Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Dirección de Control de Procesos, Inspección y Vigilancia	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: Coordinar los trabajos de los inspectores para que se apliquen de manera adecuada los lineamientos de las leyes y reglamentos de su competencia.			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Auditar los expedientes del área de la Secretaría. II. Vigilar que se realicen los procesos de acuerdo al manual de funciones. III. Coordinar a los técnicos de inspección y jefe de inspectores para que cumplan con la función encomendada. IV. Supervisar los resultados de las inspecciones realizadas en campo y darles el seguimiento correspondiente. V. Iniciar el procedimiento administrativo que incluye desde la clausura de la obra hasta una multa administrativa, cuando los propietarios hacen caso omiso a los requerimientos notificados por esta Secretaría. VI. Dar la capacitación regular a los inspectores de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia. 			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Iniciando el procedimiento administrativo, cuando los propietarios hacen caso omiso a los requerimientos notificados por esta Secretaría. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dirección de Normatividad de Obras Públicas	Con el objeto de: 1) Instruir en los lineamientos de las leyes y reglamentos de su competencia.	Frecuencia: 1) Periódica
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Propietario	Con el objeto de: 1) Iniciar procedimientos administrativos, cuando se hace caso omiso a los requerimientos notificados.	Frecuencia: 1) Variable
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Licenciatura en Derecho, Abogado Urbanista y/o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			



Leyes y Reglamentos de su competencia, Construcción, Desarrollo Urbano, experiencia comprobable en auditoria pública.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Auditoría	3 años

Elaboración		Marzo 2016	
Actualización		Mayo 2022	
Área: Dirección de Proyectos	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente		
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para la ciudad. 2. Especificando técnicas que requieran los proyectos de equipamiento urbano. 3. Proyectar, coordinar, revisar, investigar y realizar levantamientos y proyectos de obras. 			
Específicas:			
<ol style="list-style-type: none"> I. Elaborar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables para la ciudad. II. Proporcionar asistencia técnica en materia de obra pública a la Administración Municipal. III. Investigar, analizar y proponer los proyectos urbanos de vanguardia tecnológica para adecuarlos e implementarlos a la problemática municipal. IV. Formular en coordinación con las Autoridades Federales y Estatales los Planes de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente. V. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de la ciudad y sus comunidades. VI. Implementar en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana. VII. Colaborar con la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable en la autorización de estudios de vialidad en los nuevos asentamientos humanos, así como en los impactos viales requeridos en los usos de suelo solicitados para nuevas edificaciones. VIII. Elaborar los proyectos de equipamiento urbano solicitados por la ciudadanía en las audiencias públicas. 			
CAMPO DECISIONAL			
<ul style="list-style-type: none"> • Especificando técnicas que requieran los proyectos de equipamiento urbano. 			
RELACIONES			
INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dirección de Obras Públicas. 2) Dirección de Desarrollo Urbano.	Con el objeto de: 1) Elaborar en coordinación los proyectos urbanos y arquitectónicos indispensables de la ciudad. 2) Colaborar en la autorización de estudios de vialidad en los nuevos asentamientos humanos.	Frecuencia: 1) Periódica. 2) Variable.



EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Ciudadanía. 2) Autoridades Federales y Estatales.	Con el objeto de: 1) Elaborar los proyectos de equipamiento urbano. 2) Coordinarse para los Planes de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Frecuencia: 1)Variable. 2)Variable.
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Ley de Obras Públicas, Diseño en construcción, gestión de proyectos, desarrollo y equipamiento urbano.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Construcción		3 años	



Elaboración		Marzo 2016
Actualización		Mayo 2022
Área: Dirección de Medio Ambiente	Área Superior Inmediata: Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: Coordinar el personal a su cargo para que se cumpla con el reglamento municipal de ecología y las leyes de medio ambiente vigentes y las demás de su competencia.		
Específicas:		
<ul style="list-style-type: none"> I. Dictar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, las medidas, con relación de los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de los mismos los cerquen y limpien. II. Formular con las Autoridades Federales y Estatales, así como con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, los planes de Desarrollo Urbano y Ecología. III. Rescatar en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano los elementos naturales o de valor ecológico del municipio. IV. Inspección, control y vigilancia de basureros municipales. V. Elaboración de estudios de impacto ambiental. VI. Emitir permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de desechos de materiales sólidos y residuales previo cobro establecido en la Ley de Ingresos, costo que ingresará a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, de concordancia con las leyes de la materia y las que apliquen señaladas en la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. VII. Efectuar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería el cobro de los servicios del manejo integral de residuos sólidos y aguas residuales. VIII. Atender denuncias ciudadanas en materia de contaminación ambiental, dándole seguimiento y respuesta expedita a las mismas. IX. Regular las acciones de las personas físicas o morales, (públicas o privadas), conforme al contenido del artículo 8º, de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en relación con lo establecido en el precepto 10 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los residuos; así como en concordancia en lo que disponen los preceptos 62, 82 y 102 del Código para el Desarrollo Sustentable para el Estado de Tamaulipas, en cuanto a la competencia estricta de la jurisdicción municipal. X. Actuar supletoriamente en cuanto al contenido de la Leyes Federales y Estatales en la materia, referente a lo no previsto en el contenido de las atribuciones que anteceden en cuanto a la competencia exclusivamente de jurisdicción municipal o en cuanto a los convenios que se celebren con la Federación y el Estado. 		
CAMPO DECISIONAL		



- Emitiendo permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de desechos de materiales sólidos y residuales previo cobro establecido en las leyes de la materia.
- Dictando, en coordinación con la Dirección de Desarrollo urbano, las medidas, con relación de los lotes baldíos, para lograr que los propietarios de estos los cerquen y limpien.

RELACIONES

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNA	1) Secretaría de Finanzas.	1) Coordinar el cobro de los servicios del manejo integral de residuos sólidos y aguas residuales.	1) Permanente
EXTERNAS	1) Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado. 2) Delegación Estatal SEMARNAT. 3) Ciudadanía.	1) Formular planes de Desarrollo Urbano y Ecología. 2) Formular planes de Desarrollo Urbano y Ecología. 3) Atender sus reportes de contaminación ambiental.	1) Periódica 2) Periódica 3) Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Ambiental, Licenciatura en Ecología o en Ciencias Biológicas y/o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Desarrollo Sustentable, Medio Ambiente, Ecología, Cambio Climático, Reglamento de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Impacto Ambiental, Reglamentaciones Municipales.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Ecología y Medio Ambiente	3 años

Fichas Técnicas a Nivel Operativo

PUESTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS DESARROLLO URBANO Y MEDIOAMBIENTE	
SUBORDINADOS	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Notificar a la Dirección de Patrimonio los resguardos dentro de la Secretaría en caso de algún cambio y controlarlos. II. Controlar las listas de asistencia del personal y pases de salida. III. Notificar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las altas y bajas de personal. IV. Elaborar requisiciones de compra para esta Secretaría V. Actualizar constantemente el organigrama. VI. Notificar los resguardos dentro de la secretaría. VII. Controlar al personal de intendencia en coadyuvancia con la dirección de servicios generales. VIII. Notificar a la Secretaría de Servicios Administrativos cuando llegan los recibos de agua y luz. IX. Realizar oficios, listas, inventarios, para un mejor funcionamiento y control de material de la misma secretaría. X. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Llevar control de los inventarios dentro de esta Secretaría, coordinar los Recursos Humanos de la Secretaría. 2. Realizar actualizaciones de los manuales de organización, organigramas y procedimientos. 3. Notificar altas y bajas de personal y lista de asistencia a la Secretaria Administrativa del R. Ayuntamiento. 4. Entregar requisición de compras. 5. Presentar bitácoras de trabajo de maquinaria utilizada por la secretaría de obras públicas, entrega de recibos. 6. Llevar el control de la maquinaria rentada por esta Secretaría.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	



CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera a fin• Mercadotécnica.• Control de procesos.• Manejo de paquetería office	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio a la ciudadanía.• Fluidez en redacción.• Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Formular oficios y circulares. II. Realizar requisiciones. III. Llevar control de maquinaria rentada. IV. Entregar oficios. V. Entregar requisiciones. VI. Dar seguimiento a oficios. VII. Entregar material de oficina a las direcciones. VIII. Recepcionar documentos para tramites. IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la organización y control de las actividades de la coordinación 2. Realizar inventario de materiales y mobiliarios para llevar un control exacto de estos, dentro de la carpeta de inventario.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración o recién egresado de licenciatura afín. • Conocimientos básicos de administración. • Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales. • Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Resolución de conflictos. • Pensamiento crítico. • Gestión del tiempo.

PUESTO	
COORDINADOR CON DEPENDENCIAS	
JEFE DIRECTO	
SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE TECNICO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Coadyuvar para la toma de acciones de realización, logística y solicitud de información con dependencias públicas o privadas.</p> <p>II. Mantener el vínculo con dependencias estatales y federales con la Secretaria para la solicitud de información requerida para las actividades de Supervisión y control de obras</p> <p>III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Coordinar las actividades orientadas al sostenimiento y explotación de la maquinaria y equipos de desazolve, propiedad del R. Ayuntamiento.</p> <p>2. Mantener y realizar las tareas de enlace con otras dependencias, públicas o privadas.</p> <p>3. Llevar el control de los servicios de desazolve que realizan los equipos y maquinarias.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración, carrera afín. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Experiencia en mecánica de equipos de desazolve. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis • Habilidad de delegar responsabilidades. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
COORDINADOR CON DEPENDENCIAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Capturar datos. II. Archivar documentos. III. Digitalizar expedientes. IV. Apoyar en la organización y control de las actividades de la coordinación. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Llevar control de los servicios realizados por los equipos de desazolve. 2. Elaboración y redacción de distintos documentos como oficios.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración o recién egresado de licenciatura o ingeniería afín. • Básicas de administración. • Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales. • Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Capacidad de análisis • Trabajo en equipo • Alto rendimiento • Gestión del tiempo

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
SUBSECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS Y CONSTRUCCION	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Organizar la agenda diaria del secretario.</p> <p>II. Coordinar trámites para firma del Secretario.</p> <p>III. Solicitar material de oficina al Departamento Administrativo.</p> <p>IV. Elaborar la bitácora diaria, recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.</p> <p>V. Atender las llamadas telefónicas y a ciudadanos o funcionarios que se presentan a la oficina.</p> <p>VI. Manejar la agenda del secretario.</p> <p>VII. Llevar el control de la caja chica.</p> <p>VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</p>	<p>1. Actualizar la agenda del secretario dando prioridad a los acuerdos establecidos.</p> <p>2. Elaborar las solicitudes para audiencias de cabildo.</p> <p>3. Formular oficios, circulares y demás documentos.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Ingeniero Industrial, Ambiental, o carrera a fin • Manejo de ofimática. • Análisis de información y realización de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Toma de decisiones • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Capturar datos. II. Elaboración y redacción de distintos documentos como oficios. III. Archivar documentos. IV. Llevar control de las obras. V. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Elaborar tarjetas informativas Llevar control de finiquitos de obras.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o carrera a fin. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Control de archivos y documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Toma de decisiones • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	
SUBORDINADOS	
ANALISTA DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Revisar la cuantificación de todos los insumos que intervienen en la integración del costo directo e indirecto de los precios unitarios que integran los catálogos de conceptos de las diferentes obras de construcción realizada en el municipio.</p> <p>II. Aprobar las cuantificaciones de los precios de insumos en los proyectos de obra.</p> <p>III. Verificar los trabajos de costos y precios unitarios para pasar a firma.</p> <p>IV. Ser enlace con la Dirección Obra Pública para verificar que este completo el catálogo de conceptos.</p> <p>V. Apoyar en la revisión de la cuantificación de todos los insumos que intervienen en la integración del costo directo e indirecto de los precios unitarios que integran los catálogos de conceptos de las diferentes obras de construcción realizada en el municipio</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Realizar la integración de los catálogos de conceptos de cada uno de los proyectos de obra.</p> <p>2. Participar en la realización de la integración de los catálogos de conceptos de cada uno de los proyectos de cobro.</p> <p>3. Llevar control de los trabajos realizados.</p> <p>4. Realizar una inspección de los catálogos realizados.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Contabilidad, Ingeniero Civil o carrera a fin. • Conocimiento de costos y precios unitarios. • Conocimientos del programa computacional OPUS. • Análisis en costos y precios. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento • Liderazgo

PUESTO	
ANALISTA DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Revisión de catálogos de conceptos</p> <p>II. Cotizar materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria.</p> <p>III. Revisión de catálogos de conceptos</p> <p>IV. Cotizar materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria.</p> <p>V. Revisar y elaborar los precios extraordinarios de trabajos excedentes en las obras contratadas con la finalidad de regular los insumos y rendimientos presentados en las propuestas.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Elaborar los precios extraordinarios de trabajos excedentes en las obras contratadas con la finalidad de regular los insumos y rendimientos presentados en las propuestas.</p> <p>2. Elaborar los análisis de precios unitarios de los conceptos</p> <p>3. Realizar de manera digital los catálogos de precios unitarios auxiliar con documentación al superior inmediato.</p> <p>4. Realizar de manera digital los catálogos de precios unitarios auxiliar con documentación al superior inmediato.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Contabilidad, Administrativa, o carrera a fin. • Manejo de costos y precios unitarios. • Control de archivos y documentos. • Conocimientos del programa computacional OPUS. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Integración física y electrónica de documentos de los expedientes unitarios de los Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, con sello de Auditoria (operado), que se generan en las diferentes etapas de los Trabajos de Obra pública y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>II. Revisión física y control electrónico de documentos que integran los expedientes técnico-unitario de contratos de Obra Pública y servicios relacionados.</p> <p>III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Formular procesos de construcción de la obra (especificaciones particulares) de cada uno de las obras a licitar analizando y estudiando cada uno de los procedimientos requeridos.</p> <p>2. Elaborar paso a paso el proceso constructivo de cada uno de los conceptos de obra considerando las normas aprobadas para su ejecución consideradas para el análisis de precios unitarios, ejecución, medición.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración, contabilidad, carrera afín. • Experiencia en el área de contratos, licitaciones. • Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Gestión del tiempo • Alto rendimiento • Eficiencia y eficacia

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Revisión y/o aprobación de las Pólizas de Fianza de Anticipo y Cumplimiento, así como los Seguros de Responsabilidad Civil, de los procedimientos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas</p> <p>II. Control de los documentos en trámite de firmas de los Funcionarios involucrados de los procedimientos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>III. Trámite administrativos para enviar documentos de Anticipos para revisión, análisis y/o autorización de pago ante la Contraloría Municipal de los procedimientos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>IV. Trámite administrativo para enviar a pago a la Secretaría de Finanzas y Tesorería (copias) de anticipos de los procedimientos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>V. Control del proceso de licitaciones en sus diferentes modalidades hasta la firma del contrato.</p>	<p>1. Llevar el proceso de licitaciones en sus diferentes modalidades hasta la firma del contrato</p> <p>2. Elaboración e impresión para tramite de firmas de los siguientes documentos de los procedimientos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>3. Elaboración e Impresión de Oficios para Envió de Contratos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas para el trámite de firma de los Funcionarios involucrados de los referidos documentos.</p>



VI. Control de los documentos en trámite de firmas de los Funcionarios involucrados de los procedimientos de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Administración, Contabilidad, carrera afín.• Experiencia en el área de contratos, licitaciones.• Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal.• Ley de obra pública.• Manejo de ofimática.• Análisis de datos financieros.	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de servicio• Gestión del tiempo• Trabajo en equipo• Eficiencia y eficacia• Alto rendimiento



PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LICITACIONES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Solicitar por oficios los permisos correspondientes</p> <p>II. Revisar físicamente los documentos que integran los expedientes técnico-unitarios</p> <p>III. Apoyar en los procesos administrativos para el trámite de firmas de los procedimientos de Obra Pública y servicios relacionados con la misma</p> <p>IV. Enviar los documentos para la realización de la visita al sitio de los trabajos de los procedimientos de Obra Pública</p> <p>V. Envío de la información en digital las propuestas económicas del procedimiento de obra pública y servicios relacionados a las áreas correspondientes.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Elaborar y llevar el control de los documentos que integran los expedientes técnico-unitarios de los contratos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>2. Elaborar, imprimir y escanear los convenios de los procedimientos de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Administración. • Experiencia en el área de contratos, licitaciones. • Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRAS	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Revisar y analizar los catálogos de conceptos autorizados de los procedimientos de Obra Publica</p> <p>II. Apoyar en la revisión y análisis de las propuestas técnicas-económicas de los procedimientos de Obra Publica</p> <p>III. Apoyar en proporcionar la documentación digital de los Procedimientos de Obras Públicas, para las Auditorias, Coordinación de Fondos Municipales y el IMTAI</p> <p>IV. Apoyar en el proceso administrativo de Entrega de documentos como son convocatorios, invitaciones, convenios etc.</p> <p>V. Apoyar en la generación de información digital de los procedimientos de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas de manera trimestral para el ITAIT.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar especificaciones de obra, revisión de propuestas de licitaciones, presidir licitaciones de obra para elegir la empresa con la mejor propuesta.</p> <p>2. Elaborar y colocar las etiquetas para tomos de carpetas de los documentos del Expediente Técnico-Unitario de los procedimientos de Obras Públicas.</p> <p>3. Elaborar, imprimir, sellar de operador, escaneo y archivar los cuadros comparativos (tabla) en los expedientes técnico-unitarios de obra pública.</p> <p>4. Elaborar y colocar las etiquetas para tomos de carpetas de los documentos del expediente técnico-unitario de los procedimientos de obras públicas.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o carrera a fin. • Ley de obra pública. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Ley de Obras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo • Eficiencia y eficacia Alto rendimiento



PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONCURSOS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Redacción de distintos documentos de oficina como son los oficios que solicita el superior inmediato. II. Archivar documentos. III. Digitalizar expedientes. IV. Apoyar al área en las tareas solicitadas. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Llevar control de los contratos y convenios.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Recién egresado en licenciatura en Administración. • Experiencia en el área de contratos, licitaciones. • Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal • Manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE LICITACIONES Y CONTROL DE OBRAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Elaboración y entrega de las bases de licitaciones. II. Apoyar en prescindir los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas. III. Apoyar en la revisión de proposiciones técnicas y económicas. IV. Imprimir los planos de ingeniería y/o arquitectura, catálogo de conceptos de los procedimientos de Obra Pública. V. Imprimir los planos de ingeniería y/o arquitectura para tramite de firmas de funcionarios SOPDUMA para formar el expediente técnico. VI. Generar y enviar en formato digital la información de los procedimientos de Obras Publicas al ITAIT. VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad	1. Elaborar especificaciones de obra, revisión de propuestas de licitaciones. 2. Elaborar los dictámenes de emisión de fallo, en el que se consta la evaluación de las propuestas técnicas y económicas. 3. Elaborar y recoger los recibos de compra de las bases. 4. Generar y enviar en formato digital la información de los procedimientos de Obras Publicas al ITAIT. 5. Elaborar y recoger los recibos de compra de las bases. 6. Grabar y entregar las bases de manera digital de las licitaciones
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o carrera a fin. • Ley de obra pública. • Manejo de ofimática. • Ley de Obras Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyo en procesos administrativos de Entrega de Documentos como Invitaciones, Convocatorias, Convenios y Contratos a diferentes áreas internas y externas.</p> <p>II. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Control del archivo de los documentos que integran los expedientes técnicos-unitarios de los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las misma.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Recién egresado en licenciatura afín, o técnico en administración. • Conocimientos en el área de contratos, licitaciones. • Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal. • Manejo de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y CONSTRUCCION	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Capturar datos. II. Realizar oficios. III. Archivar documentos. IV. Digitalizar expedientes. V. Llevar control de las obras. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un informe de las actividades realizadas a la dirección.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Recién egresado, Ingeniero Civil, Arquitecto, o carrera a fin • Conocimientos básicos de AutoCAD. • Paquetería ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y CONSTRUCCION	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Comprobar mediante una ficha técnica que el asfalto donado por parte de Pemex al municipio de Reynosa sea utilizado de manera adecuada y oficial.</p> <p>II. Seguir procesos de las obras más grandes e importantes que se realiza en el municipio.</p> <p>III. Dar seguimiento a los procesos más importantes de las obras públicas del municipio de Reynosa.</p> <p>IV. Revisar la documentación del padrón de contratistas.</p> <p>V. Revisar fianza y captura de datos para el llenado de acta.</p> <p>VI. Dar seguimiento a las firmas internas y externas correspondientes al acta.</p> <p>VII. Proporcionar copias a los involucrados del acta.</p> <p>VIII. Verificar los concursantes en una licitación</p> <p>IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Llevar control del proceso que se lleve sobre obras que se realizan en el municipio.</p> <p>2. Llevar el control de los registros del padrón de contratistas y ser enlace con la Contraloría Municipal para la verificación de los concursantes en una licitación de obra pública.</p> <p>3. Elaborar registro al padrón de contratistas.</p> <p>4. Elaborar acta entrega recepción para tramitar fianza de vicios ocultos.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil/ Arquitecto, o carrera afín • Experiencia básica de AutoCAD. • Experiencia en construcción • Ley de Obras Públicas del gobierno Estatal y Federal 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Corregir datos en los planos. II. Pasar documentos a digital. III. Capturar datos. IV. Controlar de expedientes de obra pública. V. Controlar estimaciones. VI. Archivar documentos. VII. Digitalizar expedientes. VIII. Auxiliar en control de estimaciones con técnicas y programas de computación. IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Realizar documentación en digital. 2. Revisar expedientes para verificar que no falte documentación para estimaciones. 3. Digitalizar y llevar el control de la información. 4. Controlar estimaciones en bitácora. 5. Elaborar planos en AUTOCAD.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Recién egresado/a de carrera de Ingeniería Civil o carrera afín. • Experiencia básica de AutoCAD. • Manejo de ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS Y CONSTRUCCION	
SUBORDINADOS	
AYUDANTE TÉCNICO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al municipio.</p> <p>II. Implementar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.</p> <p>III. 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 público en los diferentes puntos de la ciudad.</p> <p>IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Llevar control de planificación que se lleve sobre obras que se realizan en el municipio.</p> <p>2. Planear, organizar, controlar, la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuenta el Municipio.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil/ Arquitecto, o carrera afín. • Experiencia en construcción. • AutoCAD. • Manejo de ofimática. • Reglamento de construcción para el Estado de Tamaulipas. • Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Eficiencia y eficacia en el uso de los recursos. • Toma de decisiones. • Liderazgo.



PUESTO	
AYUDANTE TECNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PLANEACION	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Realizar correcciones en medida que se necesite en los planos o cualquier otra información.</p> <p>II. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Recabar documentación en digital y mantener el control de las obras y proyectos.</p> <p>2. Elaboración de planos en AutoCAD.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o carrera afín. • Experiencia básica de AutoCAD. • Manejo en ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo • Gestión del tiempo

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Capturar datos. II. Realizar oficios. III. Archivar documentos IV. Llevar control de las obras V. Recibir estimaciones de los contratistas. VI. Verificar que este completa con todos los requisitos que la secretaría de obras públicas requiere (contratos, bitácoras, pruebas de laboratorio, catálogo de conceptos, oficios de inicio de la obra, oficios de prórroga, dictámenes de autorización). VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad	1. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección. 2. Controlar y dar seguimiento de obra de todas las estimaciones de los contratistas y sus oficios derivados 3. Elaborar tarjetas informativas Llevar control de finiquitos de obras.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil, o carrera a fin. • Experiencia en construcción. • Reglamento de construcción para el Estado de Tamaulipas. • Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva • Gestión y organización del tiempo.

PUESTO	
VENTANILLA UNICA	
JEFE DIRECTO	
DIRECCION DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Recibir estimaciones de los contratistas.</p> <p>II. Verificar que este completa con todos los requisitos que la secretaría de obras públicas requiere (contratos, bitácoras, pruebas de laboratorio, catálogo de conceptos, oficios de inicio de la obra, oficios de prórroga, dictámenes de autorización).</p> <p>III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Controlar y dar seguimiento de obra de todas las estimaciones de los contratistas y sus oficios derivados.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil. • Experiencia básica en obras públicas. • Leyes y reglamentos municipales en obras y construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Analítico • Resolución de conflictos • Inteligencia emocional

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRA	
SUBORDINADOS	
TÉCNICO EN ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Recibir oficios de los contratos que tienen asignados cada contratista, revisarlas que estén completas.</p> <p>II. Iniciar el proceso de flujo de la estimación.</p> <p>III. Canalizar a las direcciones correspondientes adquirir sus aprobaciones y entregarlas en licitaciones para que posteriormente licitaciones las envíe a finanzas.</p> <p>V. Dar seguimiento al proceso de formalidad del Acta de Finiquito.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Administrar, controlar y dar seguimiento de obra de todas las estimaciones de los contratistas y sus oficios derivados.</p> <p>2. Elaborar el acta de finiquito y seguimiento de los procesos que lo involucran, con la finalidad de determinar saldos, extinguir los derechos y obligaciones de las partes involucradas en los Contratos de Obra, y cumplir como requisito para el cierre administrativo de las obras.</p> <p>3. Elaborar reportes sobre el estatus del acta de finiquito de las distintas obras.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o carrera a fin. • Contratos de Obra. • Fianzas. • Minutas de verificación de volúmenes por parte de Contraloría y Oficios de verificación de Supervisión. • Determinar saldos en base a fórmulas para los volúmenes de obra. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Liderazgo • Eficiencia y eficacia • Gestión del tiempo • Inteligencia emocional

PUESTO	
TÉCNICO DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Capturar de forma digital el acta de finiquito.</p> <p>II. Determinar saldos del acta de finiquito en base a volúmenes verificados.</p> <p>III. Dar seguimiento al proceso de formalidad del acta de finiquito.</p> <p>IV. Recibir, archivar y tener control de los oficios de solventación y oficios de verificación emitidas por las empresas contratistas y la dirección de supervisión, respectivamente, para trámites del acta de finiquito.</p> <p>V. Recibir, archivar y tener control de Minutas de verificación de volúmenes de obra emitidas por Contraloría Municipal, para determinar saldos en el acta de finiquito.</p> <p>VI. Tener comunicación constante para notificar saldos y estatus del acta de finiquito de sus obras con empresas contratistas.</p> <p>VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1) Gestionar las actividades necesarias para la elaboración del acta de finiquito y su formalidad, respectivamente.</p> <p>2) Reportar estatus de las actas de finiquito.</p> <p>3) Tener comunicación constante para notificar saldos y estatus del acta de finiquito de sus obras.</p> <p>4) Elaborar reportes sobre el estatus del acta de finiquito de las distintas obras.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Finanzas, Abogacía, o carrera afín. • Contratos de Obra. • Procesos de solventación. • Minutas de verificación de volúmenes por parte de Contraloría y Oficios de verificación de Supervisión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo • Gestión y organización del tiempo • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento



PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS	
SUBORDINADOS	
SUPERVISOR DE CONTROL DE OBRAS/TOPOGRAFOS	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden. II. Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de obra III. Gestionar y dar seguimiento de obra de todas las estimaciones de los contratistas y sus oficios derivados. IV. Tomar las decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos. V. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en la Ley de Obras Públicas. VI. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente. VII. Vigilar y controlar el desarrollo de los trabajos, en sus aspectos de calidad, costo, tiempo y apego a los programas de ejecución de los trabajos de acuerdo con los avances, recursos asignados, rendimientos y consumos pactados en el contrato. VIII. Gestionar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato. IX. Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el acta de finiquito y seguimiento de los procesos que lo involucran, con la finalidad de determinar saldos, extinguir los derechos y obligaciones de las partes involucradas en los Contratos de Obra, y cumplir como requisito para el cierre administrativo de las obras. 2. Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación, los planos correspondientes a la construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados 3. Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento de los Contratistas. 4. Desarrollar e implementar programas de control de calidad.





<p>anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Secretaría de Obras Públicas y Construcción.</p> <p>X. Revisar las estimaciones presupuestarias para cada proyecto y hacerle seguimiento a los recursos que sean designados durante su ejecución.</p> <p>XI. Planificar y fijar los tiempos de gestión y las fases de construcción y hacer seguimiento de los avances, para determinar que hayan sido realizados según el cronograma establecido.</p> <p>XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil, Industrial o afín. • Contratos de Obra. • Minutas de verificación de volúmenes por parte de Contraloría y Oficinas de verificación de Supervisión. • Manejo específico de Softwares. • Manejo de AutoCAD • Procesos de auditoría y vigilancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo • Gestión y organización del tiempo • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento • Liderazgo



PUESTO	
SUPERVISOR DE OBRAS	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Revisar la existencia y la correcta elaboración de los documentos que constituyen la propiedad y posesión jurídica y material del inmueble donde se ejecutara la obra. II. Revisar las licencias, permisos y trámites oficiales, así como la vigencia de estos mismos. III. Revisar los anexos técnicos. IV. Revisar el proyecto general, sus especificaciones, el presupuesto, el contrato y los anexos en conjunto con el contratista. V. Realizar las reuniones con los Contratistas al inicio de la obra. VI. Supervisar y llevar los controles de calidad dentro de la obra. VII. Mantener los tiempos de ejecución. VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Supervisar la obra para la ejecución de los trabajos de calidad por parte la empresa contratista, siguiendo los lineamientos y especificaciones del contrato. 2. Llevar el control y registro de la Bitácora en términos legales. 3. Realizar las reuniones con los contratistas al inicio de la obra. 4. Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos. 5. Recabar los documentos generales de consulta y control. 6. Llevar el control y registro de la bitácora en términos legales. 7. Revisar el programa de obras.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil, Industrial o afín. • Contratos de Obra. • Manejo específico de Softwares • Manejo de AutoCAD. • Experiencia en Urbanismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo • Gestión y organización del tiempo • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento • Liderazgo





- Lectura e interpretación de Planos.
- Procesos de auditoria y vigilancia en construcción.



PUESTO	
TOPÓGRAFO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS	
SUBORDINADOS	
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar al topógrafo en actividades propias del área I. Asistir al topógrafo con el registro de medidas para el reporte de obra II. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al topógrafo en la toma de medidas y coordinar con el topógrafo la toma de medida para la elaboración del reporte. 2. Realizar el levantamiento de medidas de la obra.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Topografía. • Experiencia básica de Topografía. • Uso de equipos de medición. • AUTOCAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Vocación de servicio. • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento • Liderazgo

PUESTO	
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO	
JEFE DIRECTO	
TOPOGRAFO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Apoyar al topógrafo en actividades propias del área. II. Realizar el levantamiento de medidas de la obra. III. Asistir al topógrafo con el registro de medidas para el reporte de obra. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al topógrafo en la toma de medidas y coordinar con el topógrafo la toma de medida para la elaboración del reporte.
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en Topografía. • Experiencia básica de Topografía. • Uso de equipos de medición. • AUTOCAD. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Vocación de servicio. • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Capturar datos. II. Realizar oficios. III. Archivar documentos. IV. Digitalizar expedientes. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración o carrera a fin. • Manejo de ofimática. • Técnicas secretariales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Vocación de servicio. • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
ABOGADO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE NOMARTIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Contestación de Amparos. II. Apoyar a diversas áreas de la Secretaría de Obras Públicas para las diversas situaciones Jurídicas. III. Vigilar que las obras públicas que se realicen con las participaciones de fondos federales sean conforme a los convenios celebrados entre los mismos. IV. Vigilar que las obras públicas se realicen con estricto apego a la ley de coordinación fiscal y demás disposiciones de carácter Federal, Estatal y Municipal que se apliquen a los programas asignados. V. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios que ejecute la Secretaría para que estén apegados a la normatividad vigente. VI. Vigilar que cada obra pública que se realice este apegada a la Ley. VII. Revisar las contestaciones del departamento jurídico en las peticiones de los ciudadanos que estén apegados al marco jurídico correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de acta finiquito y constancia de registros de directores responsables de obra. 2. Supervisar que los tramites de las obras públicas estén apegados a la Ley. 3. Resolver los temas jurídicos que se presenten. 4. Enviar las actas del Comité de Obras Públicas relacionadas con los programas de obra para su inclusión en el orden del día de las sesiones de Cabildo. 5. Elaboración de acta finiquito y constancia de registros de directores responsables de obra.

VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho o carrera a fin. • Ley de Desarrollo Urbano. • Ley de Ingresos. • Código Penal. • Código Civil. • Ley de Amparo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de análisis y resolución de temas jurídicos. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Coordinar trámites para firma del secretario. II. Solicitar material de oficina al Departamento Administrativo. III. Formular oficios, circulares y demás documentos. IV. Elaborar las solicitudes para audiencias de cabildo. V. Atender las llamadas telefónicas y a ciudadanos o funcionarios que se presentan a la oficina. VI. Llevar agenda del secretario. VII. Contestar llamadas y hacer llamadas para el secretario. VIII. Llevar el Control de la caja chica. IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la agenda del secretario dando prioridad a los acuerdos establecidos. 2. Elaborar la bitácora diaria, recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración. • Técnicas secretariales. • Experiencia básica de leyes reglamentos de medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Toma de decisiones • Análisis de información • Trabajo en equipo • Gestión del tiempo

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Capturar datos. II. Realizar oficios. III. Archivar documentos. IV. Digitalizar expedientes. V. Apoyar en la organización y control de las actividades de la dirección. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Entregar las licencias o permisos para la construcción, preparación, remodelación y demolición. 2. Llevar control de contratos y concesiones.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración o carrera afín. • Experiencia en programa AutoCAD. • Paquetes computacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Organización • Administración del tiempo • Trabajo en equipo

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCION	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	
SUBORDINADOS	
JEFE DE OFICINA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION PUBLICAS Y HABITACIONALES	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Atender al ciudadano explicando cada uno de los requisitos necesarios para el tipo de obra a construir.</p> <p>II. Recibir y revisar la documentación confirmando que coincidan los datos del propietario y predio.</p> <p>III. Consultar con protección civil municipal ubicaciones de zonas de riesgo.</p> <p>IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad</p>	<p>1. Auditar las licencias de Construcción.</p> <p>2. Cotejar los documentos y analizar el programa de ordenamiento territorial; esto con el firme objeto de mantener ordenado el uso de suelo y zonificación en el municipio.</p> <p>3. Elaborar el presupuesto en base al proyecto.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín. • Manejo de software básicos. • Diseño, lectura e interpretación de planos. • Normatividad Urbanismo. • Experiencia en Urbanismo y Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Organización y gestión del tiempo • Liderazgo • Trabajo en equipo

PUESTO	
JEFE DE OFICINA DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION PUBLICAS Y HABITACIONALES	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERMISOS DE CONSTRUCCION	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Recibir a los contribuyentes interesados en trámites referentes al uso de suelo y funcionamiento de propiedades específicas.</p> <p>II. Proporcionar información referente a los documentos que integran el expediente para poder iniciar el trámite, recibir los documentos y cotejarlos.</p> <p>III. Ubicar en planos del programa de ordenamiento territorial, en caso de corresponder el uso de suelo asignado con el solicitado se genera pase de pago correspondiente, se elabora el certificado de uso de suelo o funcionamiento, se pasa a firmas de autorización, se entrega certificado al contribuyente que lo solicito, se archivan los expedientes de manera física y digital.</p> <p>IV. Asignar un número de licencia y se vacían los datos del recibo y planos al formato de la licencia de construcción. Una vez terminada se anexa al expediente y es firmada por las autoridades correspondientes, para después entregarla al ciudadano.</p>	<p>1. Cotejar pagos de Impuesto Predial y Manifiestos de Propiedad.</p> <p>2. Consultar ubicación de predios ubicados en posibles zonas de riesgo.</p> <p>3. Dar informes sobre requisitos para trámites.</p> <p>4. Verificar Licencias de Construcción.</p> <p>5. Elaborar el presupuesto en base al proyecto. Si llegase a existir alguna duda, observación se le indica en el presupuesto y se explica para evitar cualquier confusión o malentendido.</p>

<p>V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia</p>	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil, o carrera a fin. • Conocimientos en Urbanismo y Medio Ambiente. • Lectura e Interpretación de Planos. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Normatividad en estructura de pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo • Saber priorizar tareas. • Trabajo en equipo • Analítico

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESLINDES, ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	
SUBORDINADOS	
TOPOGRAFO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Atender a los ciudadanos que quieran obtener un permiso alineamientos, deslindes y números oficiales.</p> <p>II. Pedir la papelería correspondiente para el trámite.</p> <p>III. Darle proceso al trámite y mandarlo a firmas.</p> <p>IV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>	<p>1. Entregar permiso alineamientos, deslindes y números oficiales.</p> <p>2. Realizar el trámite del permiso de alineamientos, deslindes y números oficiales.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín. • Manejo de softwares específicos del área. • Normatividad en estructura de pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Trabajo en equipo • Liderazgo • Priorización de tareas. • Analíticas

PUESTO	
TOPÓGRAFO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESLINDES, ALINEAMIENTOS Y NUMEROS OFICIALES	
SUBORDINADOS	
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos.</p> <p>II. Obtener medidas de las áreas dañadas para darles mantenimiento o restáuralas.</p> <p>III. Realizar el levantamiento de medidas de la obra.</p> <p>IV. Realizar mediciones de calles, aéreas municipales, deslindes, elaboración de reportes con las medidas reales para los proyectos.</p> <p>V. Asistir con el registro de medidas para el reporte de obra.</p> <p>VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar proyectos de restauración de áreas dañadas.</p> <p>2. Realizar la relación de proyectos ejecutivos de plazas, parques y edificios públicos.</p> <p>3. Realizar proyección en 2d y 3d.</p> <p>4. Elaborar reporte fotográfico.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín. • Topografía. • Manejo de programas AutoCAD, 3D, Sketchup, 3ds Max 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Priorización de tareas • Gestión y organización del tiempo • Eficiencia y eficacia de los recursos

PUESTO	
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	
JEFE DIRECTO	
TOPOGRAFO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar al topógrafo en actividades propias del área II. Realizar el levantamiento de medidas de la obra III. Asistir al topógrafo con el registro de medidas para el reporte de obra IV. Realizar la relación de proyectos ejecutivos de plazas, parques y edificios públicos. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al topógrafo en la toma de medidas y coordinar con el topógrafo las tomas de medida para la elaboración del reporte. 2. Elaborar reporte fotográfico.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera afín. • Topografía. • Manejo de programas AutoCAD, 3D, Sketchup, 3ds Max 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Priorización de tareas • Gestión y organización del tiempo • Eficiencia y eficacia de los recursos

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE USO DE SUELOS, SUBDIVISIONES Y FUSIONES	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE DESARROLLO URBANO	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE TECNICO, SUPERVISOR DE USO DE SUELO, SUBDIVISIONES Y FUSIONES	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Atender a los ciudadanos que quieran obtener un permiso de uso de suelo.</p> <p>II. Tramitar las solicitudes correspondientes, efectuando la revisión de los documentos recibidos, ya sea para su rechazo o aceptación de los mismos, con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Tamaulipas.</p> <p>III. Tramitar las solicitudes de subdivisiones, fusiones y re lotificaciones.</p> <p>IV. Darle proceso al trámite y mandarlo a firmas.</p> <p>V. Ubicar y asignar el uso de suelo respectivo de acuerdo con el programa de ordenamiento territorial vigente; cotejando documentos y analizando el programa de ordenamiento territorial; esto con el firme objeto de mantener ordenado el uso de suelo y zonificación en el municipio</p> <p>VI. Darle seguimiento a su solicitud o rechazo si no da cumplimiento a los requisitos establecidos en la ley de desarrollo urbano del estado de Tamaulipas.</p>	<p>1. Ubicar y asignar el uso de suelo respectivo de acuerdo con el programa de ordenamiento territorial vigente.</p> <p>2. Entregar permiso de uso de suelo.</p> <p>3. Recibir, cotejar, analizar y explicar a los ciudadanos que realizan el o los trámites, los requisitos de cada uno.</p>

VII. Revisar si tienen adeudos en predial.	
VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera profesional afín. • Normatividad en estructura de pavimentación, vialidades, alumbrado, leyes y reglamentos urbanos, reglamentos de construcción y condominios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Priorización de tareas • Gestión y organización del tiempo • Eficiencia y eficacia de los recursos

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE USO DE SUELOS, SUBDIVISIONES Y FUSIONES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Capturar datos. II. Realizar oficios. III. Archivar documentos. IV. Digitalizar expedientes. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de las actividades del área. 2. Eficiente proceso de archivología
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración. • Manejo de ofimática. • Manejo de AutoCAD. • Experiencia básica en normatividad de uso de suelo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo. • Vocación de servicio • Priorización de tareas • Gestión y organización del tiempo

PUESTO	
SUPERVISOR DE USO DE SUELO, SUBDIVISION Y FUSIONES	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO, SUBDIVISION Y FUSIONES	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
I. Inspeccionar obras particulares. II. Llevar control de trabajos. III. Recibir la papelería correspondiente para el trámite IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.	1. Apoyar en la organización y control de las actividades del área. 2. Visitas de supervisión de licencias de funcionamiento y certificados de uso de suelo.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Civil, Arquitecto o carrera profesional afín. • Manejo de ofimática. • Manejo de AutoCAD. • Conocimientos en normatividad de uso de suelo y construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación asertiva. • Gestión de tiempo.

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN E INFORMACIÓN CARTOGRAFICA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Organizar y controlar la agenda del Director de Movilidad y Transporte, registrando los acuerdos, audiencias, visitas, recorridos, entrevistas, eventos y demás asuntos que en ejercicio de sus atribuciones inherentes al cargo hayan de realizarse, efectuando las diligencias que correspondan para su celebración.</p> <p>II. Apoyar en el desarrollo de las funciones ejecutivas al director de movilidad y transporte, así como mantenerlo constantemente informado sobre los compromisos oficiales contraídos.</p> <p>III. Planear, organizar y dar seguimiento a los recorridos del Director de Movilidad y Transporte, a fin de que éstas se lleven a cabo en los términos planteados.</p> <p>IV. Acordar periódicamente con el Director de Movilidad y Transporte los asuntos inherentes a la Dirección y someter a su consideración documentos, requerimientos y audiencias que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las diferentes Jefaturas.</p> <p>V. Dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos del Director de Movilidad y Transporte con los titulares de las</p>	<p>1. Preparar e integrar la información y documentación que requiera el director de movilidad y transporte para celebrar acuerdos con diversas autoridades federales, estatales y municipales.</p> <p>2. Organizar, integrar y resguardar los documentos públicos que correspondan al director de movilidad y transporte, turnando los que procedan para su atención a los titulares de las diversas unidades administrativas de la dependencia, vigilando el oportuno desahogo de éstos.</p> <p>3. Atender, clasificar y canalizar la correspondencia recibida para el Director.</p>

<p>unidades administrativas de la dependencia, informando a este sobre sus avances y cumplimiento.</p> <p>VI. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.</p>	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Administración, Licenciatura en Informática o Carrea afín. • Manejo de las tecnologías de la información. • Conocimiento de Desarrollo Urbano y Movilidad. • Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para organizar y priorizar actividades. • Generador de soluciones. • Facilidad para trabajar en equipo. • Vocación de servicio.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL Y EQUIPAMIENTO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	
SUBORDINADOS	
TÉCNICO DE INGENIERIA VIAL Y EQUIPAMIENTO/ TÉCNICO EN OPTIMIZACIÓN DE CONTROL DE TRÁFICO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Aplicar las normas de circulación y transporte público, promoviendo la cultura ciudadana en materia de movilidad. II. Coadyuvar al cumplimiento de las tareas administrativas de la dirección de movilidad y transporte. III. Adelantar campañas pedagógicas de seguridad vial, hacer el seguimiento y evaluación a las mismas. IV. Coordinar el estudio y proyectar las solicitudes de permiso para cierre de vías por obras civiles, y en general para cualquier evento. V. Coordinar con la Dirección de Desarrollo Urbano Sustentable el inventario y actualización de la nomenclatura de las calles y Avenidas del Municipio. VI. Coordinar la presentación de informes y reportar periódicamente a la Secretaria de Desarrollo Urbano Sustentable la información en materia de accidentes de Tránsito. VII. Gestionar ante las empresas de transporte y particulares, la articulación de servicios de la Secretaria de Desarrollo Urbano Sustentable, para garantizar un eficiente y ágil servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, establecer, ejecutar, regular y controlar como autoridad de movilidad y transporte. 2. Diseñar, establecer y ejecutar los planes y programas en materia de educación vial. 3. Elaborar los estudios y recomendaciones para fijar las políticas en materia de ordenamiento de transporte y seguridad vial. 4. Elaborar y coordinar los estudios y las recomendaciones necesarias para fijar las políticas en materia en ordenamiento, desarrollo del servicio de transporte, seguridad vial. 5. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para la prestación de los servicios a cargo de la jefatura de ingeniería vial y equipamiento para difusión vial. 6. Estructurar coordinar y vigilar los operativos de control de movilidad y transporte, en tránsito y vialidad fortalecer la educación vial, para promover un

<p>VIII. Responder en los términos definidos en la Ley, las peticiones o requerimientos formulados por los usuarios del servicio.</p> <p>IX. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.</p> <p>X. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.</p> <p>XI. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba inherentes a las que desarrolla la dependencia.</p>	<p>estado de protección, confianza y tranquilidad para nuestros ciudadanos.</p>
--	---

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito. • Experiencia en normatividad. • Normas y Manuales relacionados con Movilidad. • Sistema de gestión de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Vocación de servicio. • Liderazgo. • Toma de decisiones • Inteligencia emocional

PUESTO	
TÉCNICO DE INGENIERIA VIAL Y EQUIPAMIENTO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL Y EQUIPAMIENTO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Estudiar y analizar los resultados de la implementación de las políticas públicas, estrategias, programas, planes y proyectos en materia de seguridad vial.</p> <p>II. Procesar los datos relacionados con la seguridad vial en el Municipio de Reynosa, como insumo a ser utilizado en los procesos de formulación y revisión periódica del Planes de Seguridad Vial.</p> <p>III. Definir reglamentos, acciones y demás para seguridad vial.</p> <p>IV. Asegurar el funcionamiento del observatorio nacional de seguridad vial.</p> <p>V. Apoyar en el proceso de análisis e interpretación de la información en materia de seguridad vial, para la planeación, diseño, gestión, ejecución, seguimiento, evaluación y control de las estrategias, planes y acciones dirigidos a la seguridad vial en el Municipio de Reynosa.</p> <p>VI. Apoyar en el análisis de los estudios de las investigaciones técnicas que remitan las entidades públicas o privadas en materia de accidentes de tránsito.</p> <p>VII. Preparar la información requerida para la realización de campañas de</p>	<p>1. Auditar la Infraestructura de transporte.</p> <p>2. Dirigir estrategias de seguridad vial.</p> <p>3. Realizar investigaciones en siniestros viales.</p> <p>4. Establecer sistemas de evaluación de los niveles de seguridad vial de la infraestructura.</p> <p>5. Administrar bases de datos de lesionados y siniestros de tránsito.</p> <p>6. Elaborar estudios de investigación en materia de seguridad vial que permitan formular, planear, ejecutar y evaluar la política de seguridad vial.</p> <p>7. Realizar el análisis de correlaciones para determinar la existencia de relaciones entre diversas variables, consolidando los reportes para insumo del análisis sectorial.</p> <p>8. Participar en la elaboración y actualización de las políticas, procedimientos, manuales y demás documentos que se requieran para la difusión y divulgación de la cultura vial.</p>



<p>prevención vial, información, formación y sensibilización en seguridad vial.</p> <p>VIII. Preparar los indicadores de desempeño para los actores de la seguridad vial.</p> <p>IX. Actualizar las series estadísticas y los indicadores de seguridad vial de acuerdo con los lineamientos definidos en las fichas técnicas.</p> <p>X. Cumplir las normas y reglamentación impartida por el Municipio, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.</p> <p>XI. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</p>	
---	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito. • Gestión Pública. • Experiencia en normatividad. • Urbanismo. • Fundamentos de la movilidad urbana sostenible. • Sistemas de transporte. • Gestión del desarrollo de las personas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Pensamiento sistémico. • Generador de soluciones.



PUESTO	
TÉCNICO EN OPTIMIZACION Y CONTROL DE TRÁFICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGENIERIA VIAL Y EQUIPAMIENTO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Cumplir y hacer las disposiciones establecidas en el Reglamento de Tránsito y Vialidad de Reynosa, Tamaulipas, demás Normas Municipales, Estatales y Federales.</p> <p>II. Coordinar, formular, regular y controlar los planes, programas, proyectos y actividades que promuevan la movilidad urbana sostenible, la seguridad vial y el cumplimiento de las normas de tránsito y transporte.</p> <p>III. Proyectar las normas y medidas necesarias para el mejor ordenamiento del tránsito y transporte de personas, animales y vehículos por las vías públicas dentro del Municipio de Reynosa, para su respectiva expedición.</p> <p>IV. Velar por la seguridad de las personas y las cosas en las vías públicas y privadas abiertas al público y establecer el marco regulatorio y sancionatorio necesario para garantizar la prevención y asistencia técnica y humana a los usuarios en las vías.</p> <p>V. Velar por el cumplimiento del régimen normativo del tránsito y transporte, así como por la seguridad de las personas y cosas en la vía pública,</p>	<p>1. Generar las condiciones de seguridad, comodidad y accesibilidad requeridas para garantizar a los habitantes del municipio de Reynosa la eficiente prestación del servicio de transporte público.</p> <p>2. Elaborar, coordinar y promover la realización de estadísticas e informes sobre infracciones de tránsito cometidas por los conductores inscritos en las diferentes empresas de transporte público, colaborando en la creación de los programas de control en la materia.</p>



<p>directamente o por intermedio del cuerpo de agentes de tránsito de la policía nacional con la cual se suscriba convenio interadministrativo para dicha función.</p> <p>VI. Dirigir, verificar y controlar la atención de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias elevadas por los usuarios ante el organismo de tránsito por fallas en la prestación del servicio público de transporte.</p> <p>VII. Estudiar, evaluar y expedir las autorizaciones para el cargue y descargue de mercancías en las vías públicas en el Municipio de Reynosa.</p> <p>VIII. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</p>	
--	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito. • Infraestructura de transporte. • Estrategias de seguridad vial. • Investigaciones en siniestros viales. • Definición de reglamentos, acciones y demás para seguridad vial. • Sistemas de evaluación de los niveles de seguridad vial de la infraestructura. • Funcionamiento del Observatorio Nacional de Seguridad Vial. • Sistema de gestión documental. • Manejo de sistemas de información para seguridad vial. • Administración de bases de datos de lesionados y siniestros de tránsito. • Diseño y evaluación de indicadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica. • Liderazgo efectivo. • Planeación. • Toma de decisiones. • Pensamiento sistémico.



PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN Y CONTROL DE CARGA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE ACTUALIZACIÓN E INFORMACIÓN CARTOGRÁFICA	
SUBORDINADOS	
TÉCNICO EN OPERACIÓN VIAL DE TRANSPORTE DE CARGA, INSPECTORES	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Planear, coordinar y organizar, en los términos de la legislación vigente, las acciones que en materia de transporte. II. Proponer a la Dirección de Movilidad y Transporte para su autorización, los proyectos, estudios especiales, acuerdos y demás trabajos que se generen en el ámbito de su competencia por las diversas unidades de Transporte. III. Planear y dirigir acciones para llevar a cabo el cumplimiento de los compromisos contraídos por la Dirección de Movilidad y Transporte con los concesionarios, permisionarios y autorizados, así como informar y emprender acciones para el logro de los mismos. IV. Dar seguimiento a las acciones que en materia de transporte se deriven de los acuerdos, convenios o contratos suscritos por la Dirección de Movilidad Transporte, Secretaria de Desarrollo Urbano Sustentable con los transportistas y de otras entidades federativas o municipales. V. Generar el Sistema de Atención Ciudadana de la Dirección de Movilidad Transporte y promover acciones de mejora continua. VI. Observar y aplicar las normas técnicas que expida la Secretaría de Comunicaciones y Transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Apoyar y coordinar los asuntos, programas y proyectos de carácter especial que la Dirección requiera para el desarrollo de sus funciones, a través del análisis, valoración, evaluación, planeación y respuesta. 2. Establecer de acuerdo al ámbito de su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deba regir a las unidades de transporte. 3. Integrar y actualizar un sistema de información que permita conocer la problemática existente en las unidades de transporte, así como instrumentar un procedimiento de medición del desempeño de éstas. 4. Participar en la elaboración de los manuales administrativos, técnicos y operativos que coadyuven a la toma de decisiones y mejor desempeño de las actividades encomendadas esta jefatura.

<p>VII. Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la presunta comisión de delitos de los que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones, aportando en su caso, los elementos que se encuentren a su alcance para la formulación de la denuncia o querrela correspondiente.</p> <p>VIII. Realizar verificaciones físicas-mecánicas de los vehículos del transporte de carga, para el insumo interno de la ciudad o traslado a EUA.</p> <p>IX. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba inherentes a las que desarrolla la dependencias</p>	
---	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito. • Conocimientos en normatividad expedida por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes relacionada con trámites de matrícula y registro. • Reglamento de Tránsito y Vialidad de Reynosa. • Gestión Pública, diseño, formulación y evaluación de indicadores. • Diseño y metodología de planes, programas y proyectos. • Manejo de las tecnologías de la información. • Sistema de gestión de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para organizar y priorizar actividades. • Generador de soluciones. • Visión óptima de la situación. • Facilidad para trabajar en equipo. • Atención al detalle. • Habilidad numérica.

PUESTO	
TÉCNICO EN OPERACIÓN VIAL DE TRANSPORTE DE CARGA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y CONTROL DE CARGA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Controlar de conformidad con la normatividad aplicable, el transporte municipal e intermunicipal en la jurisdicción del Municipio de Reynosa.</p> <p>II. Asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad vial, teniendo en cuenta el respeto y conocimiento de la señalización, las áreas demarcadas y el sentido de circulación vial.</p> <p>III. Planear y coordinar la participación del personal operativo de tránsito en eventos masivos de población y vehículos.</p> <p>IV. Controlar el transporte público individual y las diferentes modalidades de transporte, incluidas las no motorizados y peatonal.</p> <p>V. Verificar el cumplimiento de la frecuencia de rutas autorizadas con el lleno de requisitos exigidos.</p> <p>VI. Sancionar a quienes violen las disposiciones de tránsito y transporte conduciendo hacia el reconocimiento y la aplicación de correctivos para el mejoramiento de las condiciones de circulación.</p> <p>VII. Velar por la seguridad de las personas y las cosas en la vía pública.</p> <p>VIII. Coordinar con la Secretaría de Seguridad Pública Tránsito y Vialidad implantación de operativos de tránsito</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, coordinar y dar seguimiento a la aplicación del reglamento de tránsito en zonas urbanas, caminos y carreteras de jurisdicción del Municipio de Reynosa. 2. Planear e implementar operativos viales, detención de unidades irregulares. 3. Supervisar y mantener actualizado el registro de transporte público del municipio de Reynosa. 4. Aplicar las medidas de control en cuanto a la regulación del estacionamiento público y el estacionamiento en vías, espacios públicos cumpliendo con lo establecido en el reglamento de tránsito y vialidad de Reynosa, Tamaulipas y en coordinación con la secretaría de seguridad pública tránsito y vialidad. 5. Responder en los términos definidos en la ley, las peticiones o requerimientos formulados por los usuarios del servicio.

<p>vehicular en las zonas urbanas, caminos y carreteras, con la finalidad de proporcionar seguridad y fluidez vial a los conductores y peatones que las transitan.</p> <p>IX. Planear y dirigir los operativos de vialidad y peatonales con motivo de eventos relevantes, que dan origen una movilización masiva de personas y vehículos con la finalidad de dar fluidez y seguridad vial.</p> <p>X. Ejercer supervisión y vigilancia con relación a los Registros Municipales de Accidentes de Tránsito, Registro Municipal de Transporte Público y el Registro Municipal de Empresas de Transporte.</p> <p>XI. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</p>	
--	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Carrera Ingeniería Civil o Ingeniería de Tránsito. • Reglamentos, Municipales, Estatales y Federales de Tránsito y demás normas complementarias reglamentarias sobre la materia. • Procedimientos coactivos en materia de Tránsito y Transporte. • Sistema de Gestión de Calidad. • Desarrollo humano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Delegar adecuadamente

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE CONTROL DE PROCESOS, INSPECCION Y VIGILANCIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Formular oficios, circulares y demás documentos. Contestar el teléfono.</p> <p>II. Llevar control de clausura de la obra y multas administrativas.</p> <p>III. Realizar rutas de acuerdo con el mapa de Reynosa.</p> <p>IV. Mandar cuadrillas a las zonas demandadas por los ciudadanos.</p> <p>V. Capturar apercibimientos.</p> <p>VI. Generar oficios.</p> <p>VII. Atender y cumplir con las tareas solicitadas por el director del área.</p> <p>VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Coordinar las cuadrillas de inspectores, realizar las rutas de estas y atender a los ciudadanos que necesiten un inspector.</p> <p>2. Realizar reportes semanales y mensuales sobre los apercibimientos y visitas realizadas por los inspectores.</p> <p>3. Elaborar reportes de gasolina.</p> <p>4. Realizar tarjetas informativas.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración o carrera afín. • Manejo de ofimática. • Técnicas de archivo y documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Trabajar en equipo • Vocación de servicio

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS, INSPECCION Y VIGILANCIA	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE CONTROL DE PROCESOS, INSPECCION Y VIGILANCIA	
SUBORDINADOS	
INSPECTOR DE CONSTRUCCIÓN	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Vigilar que se realicen los procesos de acuerdo al manual de funciones. II. Coordinar a los técnicos de inspección y jefe de inspectores para que cumplan con la función encomendada. III. Supervisar y dar seguimiento a los resultados de las inspecciones realizadas en campo. IV. Coordinar los trabajos de los inspectores para que se apliquen de manera adecuada los lineamientos del reglamento municipal de construcción. V. Dar capacitación regular a los inspectores de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia. VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iniciar el procedimiento administrativo que incluye desde la clausura de la obra hasta una multa administrativa, cuando los propietarios hacen caso omiso a los requerimientos notificados por esta Secretaría. 2. Auditar los expedientes del área de la secretaría.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Industrial/ Civil, Arquitecto o carrera a fin. • Experiencia en construcción y desarrollo urbano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva. • Planificación • Toma de decisiones

PUESTO	
INSPECTOR DE CONSTRUCCION	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS, INSPECCION Y VIGILANCIA	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar inspecciones que se generen en la dirección de Desarrollo Urbano. II. Verificar denuncias ciudadanas que se reciban en la dirección. III. Entregar evidencia fotográfica de las verificaciones de construcción. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Realizar verificaciones de permisos de construcción en establecimientos, empresas de servicios y particulares.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero en Construcción, Arquitectura, Ingeniería civil o afín. • Técnicas de archivo y documentación. • Conocer las rutas de la ciudad. • Técnicas en procesos de inspección y auditoria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Vocación de servicio • Capacidad de análisis

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PROYECTOS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Capturar datos. II. Redacción de distintos documentos de oficina. III. Apoyar en la organización y control de las actividades de la dirección. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un archivo de los expedientes de manera digital. 2. Control y archivo de documentos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Administración. • Manejo en ofimática. • Experiencia básica de administración. • Gestión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Vocación de servicio. • Capacidad de análisis.

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PROYECTOS	
SUBORDINADOS	
PROYECTISTA	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Cuantificar los materiales necesarios que se requieren para algún tipo de obra y poder posteriormente realizar el catálogo de conceptos y el presupuesto correspondiente.</p> <p>II. Preparar la información requerida para el programa de recambio.</p> <p>III. Ejecutar las acciones definidas en la planificación de cada proyecto.</p> <p>IV. Apoyar a los auxiliares de proyectos con dudas o necesidades que requieran.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Elaborar proyectos ejecutivos, procesando la información de campo con la finalidad de realizar los proyectos adecuados para las obras requeridas.</p> <p>2. Realizar todo tipo de planos arquitectónicos que se requieren para la correcta construcción de una obra.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto/ Ingeniero Civil, carrera afín. • Experiencia básica de administración. • Lectura e interpretación de planos. • Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup, Microsoft Office. • Gestión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva • Trabajo en equipo • Liderazgo • Gestión del tiempo

PUESTO	
PROYECTISTA	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE PROYECTOS	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Diseñar Plazas, Parques y Edificios Públicos en 2d y 3d. II. Identificar riesgos de los proyectos asignados. III. Ejecutar las acciones definidas en la planificación de cada proyecto. IV. Solucionar temas técnicos y administrativos de los proyectos en los que participa, proponiendo soluciones proactivas. V. Preparar y actualizar reportes de avance de los proyectos. VI. Preparar material técnico requerido por el programa. VII. Preparar informes, minutas y presentaciones respecto de los proyectos asignados. VIII. Brindar asistencia técnica a las instalaciones asociados a los proyectos a su cargo. IX. Realizar el levantamiento de información de las instalaciones asignadas a su cargo. X. Velar, informar y realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas de entrega de informes y envío de observaciones asociados a los proyectos a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Creación de planos de los proyectos que se llevan a cabo. 2. Suministrar la información que permita diseñar y ejecutar proyectos a su cargo. 3. Buscar mejores prácticas y proponer proyectos replicables en su campo de trabajo. 4. Participar en el diseño de detalle de los proyectos eléctricos. 5. Elaborar planos, memorias, especificaciones y catálogos de conceptos, con experiencia previa de instalaciones acorde al proyecto solicitado. 6. Preparar informes y planificación de la intervención de proyectos de eficiencia energética en instalaciones de los proyectos a su cargo.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. • Lectura e interpretación de planos. • Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup. • Conocimiento en eficiencia energética y administración de proyectos • Evaluación y gestión de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo • Eficiencia y eficacia • Proactivo

PUESTO	
TOPÓGRAFO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE PROYECTOS	
SUBORDINADOS	
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos. II. Elaborar reportes. III. Obtener medidas de las áreas dañadas para darles mantenimiento o restáuralas. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar mediciones de calles, aéreas municipales, deslindes, elaboración de reportes con las medidas reales para los proyectos y realizar proyectos de restauración de áreas dañadas. 2. Elaborar fichas o reportes de los levantamientos topográficos.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. • Lectura e interpretación de planos. • Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Comunicación asertiva • Liderazgo

PUESTO	
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	
JEFE DIRECTO	
TOPÓGRAFO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Apoyar al topógrafo en actividades propias del área. II. Realizar el levantamiento de medidas de la obra. III. Apoyar al topógrafo en la toma de medidas y coordinar con el topógrafo la toma de medida para la elaboración del reporte. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al topógrafo con el registro de medidas para el reporte de obra.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. • Lectura e interpretación de planos. • Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Vocación de servicio • Comunicación asertiva Liderazgo

PUESTO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Realizar oficios y contestar el teléfono.</p> <p>II. Digitalizar expedientes.</p> <p>III. Realizar y coordinar todas las funciones logísticas y administrativas para asistir y solventar los asuntos relacionados con la dirección de medio ambiente.</p> <p>IV. Recibir denuncias ciudadanas en materia de contaminación ambiental.</p> <p>V. Recepcionar documentación y controlar la información recibida.</p> <p>VI. Recibir y dar atención a personal o empresas que asista a la dirección para requisitos e identificar cumplimiento de trámites ambientales.</p> <p>VII. Revisar y auditar los expedientes referentes a evaluaciones ambientales</p> <p>VIII. Formular y controlar pases de pago para los diversos trámites que atiende la dirección.</p> <p>IX. Dar seguimiento desde la entrega-recepción de los trámites y gestiones ambientales de la Secretaría.</p> <p>X. Dar seguimiento al procedimiento de inspección, en la atención de denuncias ciudadanas, en</p>	<p>1. Llevar el control de oficios.</p> <p>2. Reportar al superior inmediato los efectos de los trabajos realizados por la Dirección y dar soluciones dentro del área.</p> <p>3. Llevar control de los basureros municipales.</p> <p>4. Elaborar un reporte diario de los educadores ambientales sobre los trabajos realizados.</p> <p>5. Reportar el día a día de los trabajos realizados por el área de fomento forestal.</p> <p>6. Elaborar reportes semanales y mensuales.</p>

<p>coordinación con el área correspondiente.</p> <p>XI. Formular solicitud de material e insumos.</p> <p>XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Ambiental o carrera afín. • Conocimientos de desarrollo sustentable. • Medio ambiente. • Ecología. • Regulaciones ambientales nivel Federal, Estatal y Municipal. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo • Priorización de tareas • Proactivo • Comunicación asertiva

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE MEDIO AMBIENTE	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
SUBORDINADOS	
INSPECTOR AMBIENTAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Dar atención de denuncias de la ciudadanía vía telefónica y las personas que llegan a la oficina.</p> <p>II. Visitar lugares reportados para atención y cuidado del medio ambiente, como son: basureros clandestinos, quema de basura a cielo abierto y domicilios particulares.</p> <p>III. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>	<p>1. Elaborar oficios enviados por la dirección.</p> <p>2. Llevar control de denuncias.</p> <p>3. Realizar reportes semanales de actividades generales en el departamento.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Ambiental o carrera afín. • Conocimientos de Desarrollo Sustentable, Medio Ambiente y Ecología. • Regulaciones ambientales nivel Federal, Estatal y Municipal. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Organización • Negociación • Inteligencia emocional • Liderazgo • Toma de decisiones

PUESTO	
INSPECTOR AMBIENTAL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA DE MEDIO AMBIENTE	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Realizar inspecciones que se generen en la dirección de medio ambiente. II. Verificar denuncias ciudadanas que se reciban en la dirección. III. Entregar evidencia fotográfica de las verificaciones ambientales. IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar verificaciones ambientales en establecimientos, empresas de servicios y particulares. 2. Realizar verificaciones ambientales.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Ambiental o carrera afín. • Conocimientos de Desarrollo Sostenible, Medio Ambiente y Ecología. • Procesos de inspección y vigilancia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Organización • Liderazgo • Inteligencia emocional • Toma de decisiones

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
SUBORDINADOS	
SUPERVISOR DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Verificar, supervisar, evaluar y controlar la prestación del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos, de acuerdo con las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>II. Supervisar empresas concesionarias en la prestación de los servicios de recolección domiciliar, tratamiento y confinamiento final de los residuos sólidos.</p> <p>III. Coadyuvar con otras autoridades, Federales, Estatales, Municipales y diferentes Sectores Sociales para aplicación conjunta de programas de limpia pública y recolección de los residuos sólidos municipales.</p> <p>IV. Trasmitir al personal adscrito, los lineamientos y planes para el mejoramiento del servicio público relativo a la limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos y desechos.</p> <p>V. Recibir del sector comercial, cuando así corresponda, sus residuos sólidos en los camiones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir permisos para el transporte, reciclaje y confinamiento de desechos de materiales sólidos y residuales previo cobro establecido en la Ley de Ingresos. 2. Efectuar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería el cobro de los servicios del manejo integral de residuos sólidos y aguas residuales. 3. Elaborar los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento del aseo urbano. 4. Elaborar los programas de trabajo de cada área juntamente con los coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo. 5. Elaborar reportes de incidencias de faltas a la normatividad ambiental. 6. Elaborar las bitácoras de trabajo que reflejen tiempos y movimientos efectuados en la ejecución de las labores del servicio público relativo a la transferencia, traslado, tratamiento y disposición final de residuos y desechos sólidos. 7. Elaborar los estudios y proyectos que se requieran para el mejoramiento del aseo urbano. 8. Elaborar los programas de trabajo de cada área juntamente con los

<p>de recolección del servicio de limpia municipal.</p> <p>VI. Coordinar con las autoridades para vigilar y supervisar el sitio de disposición final, de conformidad con la Norma Oficial Mexicana correspondiente.</p> <p>VII. Supervisar la contratación del servicio especial de recolección de residuos sólidos municipales provenientes de mercados y tianguis.</p> <p>VIII. Controlar, conciliar y organizar la entrada y salida de las unidades del Centro de Transferencia y al sitio de disposición final.</p> <p>IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales en la materia o le delegue su jefe inmediato.</p>	<p>coordinadores y/o supervisores y/o inspectores a su cargo.</p>
---	---

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Ambiental o Licenciatura en Ecología. • Experiencia en Administración Pública. • Manejo de temas de Legislación Federal, Estatal y Municipal y Normatividad Ambiental. • Manejo de tiempos y movimientos. • Prevención de la Contaminación. • Gestión de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Organización • Liderazgo • Inteligencia emocional • Toma de decisiones

PUESTO	
SUPERVISOR DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSFERENCIA Y CONFINAMIENTO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Remitir las respuestas a dichas solicitudes dependiendo del plazo que la Dependencia remitente establezca. II. Realizar verificaciones ambientales en establecimientos, empresas de servicios y particulares. III. Supervisar y coordinar a los inspectores en la asignación de tareas. IV. Inspeccionar las actividades del personal operativo. V. Supervisar los procedimientos de recolección de residuos sólidos. VI. Las demás que le confieren otras disposiciones legales o le delegue su jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el archivo referente a la administración de la Dirección de su adscripción. 2. Elaborar los memorándums y oficios de la dirección. 3. Generar los informes semanales y mensuales solicitados por la secretaría o la dirección general.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Ambiental o Licenciatura afín • Experiencia en temas de Medio ambiente. • Regulaciones ambientales nivel Federal, Estatal y Municipal. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Organización • Liderazgo • Inteligencia emocional • Toma de decisiones • Pensamiento crítico

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIVERO	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE TÉCNICO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Conservar los ecosistemas más representativos del municipio y su biodiversidad, especialmente las especies sujetas a alguna categoría de protección, con la protección correspondiente de todos los sectores sociales.</p> <p>II. Coordinar y supervisar las actividades enfocadas al aprovechamiento de los recursos forestales.</p> <p>III. Vigilar el cumplimiento de las medidas propuestas para mitigar los efectos negativos que de ellas se deriven.</p> <p>IV. Detener y revertir la pérdida de capital natural, así como la contaminación de los sistemas que sostienen la vida (agua, aire y suelos), con la participación correspondiente de la sociedad.</p> <p>V. Brindar las anuencias para el derribo de árboles para uso doméstico a la ciudadanía que lo requiere, siempre y cuando se cumpla con la documentación legal y los requisitos necesarios.</p> <p>VI. Dar asesoría técnica para el combate y control de plagas y enfermedades en los diferentes cultivos y plantaciones.</p>	<p>1. Aplicar y hacer cumplir de manera operativa la normatividad y reglamentación en materia ecológica.</p> <p>2. Promover, difundir y fomentar elementos y aspectos básicos de educación ambiental que tengan como fin la sensibilización y concientización de los ciudadanos.</p> <p>3. Evaluar el impacto ambiental causado por las actividades humanas, sean estas de carácter público o privado.</p> <p>4. Mantener vivero y áreas recreativas en buen estado.</p>

<p>VII. Coordinar y apoyar en la brigada rural municipal para el control y combate de incendios forestales.</p> <p>VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Ambiental o Licenciatura afín. • Conocimientos de Desarrollo Sustentable, Medio Ambiente y Ecología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Organización • Liderazgo • Inteligencia emocional • Toma de decisiones • Pensamiento crítico

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE VIVERO	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> I. Realizar documentos de oficina. II. Gestionar llamadas telefónicas. III. Dar apoyo entorno a todos los asuntos relacionados y que se llevan a cabo dentro de la jefatura de departamento de vivero. IV. Archivar documentos. V. Digitalizar expedientes VI. Recibir denuncias ciudadanas en materia de Fomento Forestal. VII. Realizar visita de campo. VIII. Coordinar topografía del terreno. IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Hacer recorrido y revisar la infraestructura y elaborar un informe sobre la misma. 2. Elaborar catálogo de conceptos con su volumetría.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Ambiental o carrera afín. • Realizar proyectos. • Manejo de ofimática. • Volumetría. • Reglamento de Medio Ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Trabajo en equipo. • Pensamiento crítico

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION AMBIENTAL	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE TÉCNICO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Formar y despertar conciencia ambiental.</p> <p>II. Dar platicas en escuelas públicas sobre el cuidado del medio ambiente.</p> <p>III. Generar conocimientos en las personas y grupos sociales para ganar una comprensión básica del ambiente en su totalidad</p> <p>IV. Desarrollar la capacidad de evaluación en las personas y grupos sociales, para evaluar las medidas y los programas de Educación Ambiental.</p> <p>V. Analizar alguna situación ambiental concreta, o problema ambiental, que sea detectado como prioritario por la misma comunidad, efectuando un ejercicio de acercamiento a la construcción de sistemas ambientales, para facilitar su análisis.</p> <p>VI. Supervisar los trabajos que se realizan en las áreas recreativas y asesorar sobre trabajos y los avances que se llevan a cabo para la elaboración de nuevos proyectos.</p> <p>VII. Realizar recorridos en los lugares donde se reportan un daño o</p>	<p>1. Promover y estimular acciones orientadas a alcanzar niveles sostenibles de desarrollo a escala humana, proporcionando bases conceptuales e instrumentales para mejorar y mantener óptimas condiciones de calidad de vida para todos.</p> <p>2. Elaborar proyectos y dar seguimiento a la gestión ambiental de los mismos ante las instancias competentes, buscando su financiamiento y apoyo.</p> <p>3. Establecer las actividades que se realizaran en parques, jardines banquetas, calles, etc.</p> <p>4. Descubrir y cultivar las aptitudes de las personas para resolver problemas ambientales, cambio climático, por sí mismas y/o actuando colectivamente.</p>

desperfecto para dar solución al problema.	
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Ambiental o afín. • Experiencia en temas de Medio ambiente. • Regulaciones ambientales nivel Federal, Estatal y Municipal. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente. • Ley del cambio climático. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Liderazgo • Trabajo en equipo • Gestión óptima del tiempo • Manejo de conflictos

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EDUCACION AMBIENTAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ol style="list-style-type: none"> I. Brindar apoyo en la agenda de pláticas de educación ambiental. II. Organizar la presentación sobre el cuidado del medio ambiente. III. Llevar control de las escuelas donde se imparte la plática. IV. Entregar folletos sobre el cuidado ambiental. V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo en la Jefatura en la captura de presentaciones y diseño de presentaciones. 2. Elaborar presentaciones de proyectos. 3. Elaborar un reporte diario de los educadores ambientales sobre los trabajos realizados. 4. Realizar reporte semanal de actividades.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería Ambiental o carrera afín. • Realizar proyectos. • Educación ambiental. • Reglamento de equilibrio ecológico y protección al ambiente. • Ley del cambio climático. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio • Liderazgo • Trabajo en equipo • Gestión óptima del tiempo • Manejo de conflictos

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
SUBORDINADOS	
ASISTENTE TÉCNICO	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Apoyar y dar soporte técnico ambiental a la secretaría, en lo que concierne a uso de suelo, obras públicas, denuncias e inspección y vigilancia, aplicando el reglamento ambiental.</p> <p>II. Asegurar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y el mejoramiento del entorno en los asentamientos humanos.</p> <p>III. Verificar y dictaminar ante las solicitudes para cortar y podar el arbolado urbano en la ciudad.</p> <p>V. Apoyar, orientar y dar soporte técnico legal, ante la atención de denuncias, uso de suelo, construcción e inspección y vigilancia, con base en la legislación en la materia, dando prioridad a la normatividad para prevenir y controlar la contaminación del agua, el suelo y el aire, así como para el control de los residuos sólidos urbanos.</p> <p>V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>	<p>1. Controlar y prevenir la contaminación ambiental, aplicando la normatividad en la materia de competencia en el municipio.</p> <p>2. Realizar la evaluación de estudios de impacto ambiental de obras y/o actividades que son competencia del municipio, así como para la emisión de opiniones en los asuntos de competencia estatal y federal, acorde a la legislación en la materia y la emisión de factibilidad del giro en industrias, comercios, servicios y desarrollos urbanísticos y la licencia municipal.</p> <p>3. Atender y dar gestión a las solicitudes de licencia ambiental y permisos del área de medio ambiente.</p> <p>4. Evaluar y dictaminar estudios de impacto ambiental para emitir la licencia municipal y la factibilidad de giro.</p> <p>5. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de gestión ambiental, ante las instituciones de coordinación y financiamiento.</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Ambiental o afín. • Conocimientos de Desarrollo Sustentable, Legislación Ambiental, Gestión Ambiental, Prevención de la Contaminación, Evaluación de Impacto Ambiental y Gestión De Recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Organización • Trabajo en equipo. • Liderazgo • Toma de decisiones

PUESTO	
ASISTENTE TÉCNICO	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTION AMBIENTAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Recibir y dar atención a personal o empresas que asista a la dirección para requisitos e identificar cumplimiento de trámites ambientales.</p> <p>II. Dar seguimiento desde la entrega-recepción de los trámites y gestiones ambientales de la secretaría.</p> <p>III. Dar seguimiento al procedimiento de inspección, en la atención de denuncias ciudadanas, en coordinación con el área correspondiente.</p> <p>IV. Gestionar y atender los requerimientos administrativos de la dirección para su operación.</p> <p>V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</p>	<p>1. Realizar y coordinar todas las funciones logísticas y administrativas para asistir y solventar los asuntos relacionados con la Jefatura.</p> <p>2. Revisar y auditar los expedientes referentes a evaluaciones ambientales.</p>
PERFIL BASICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería ambiental o Licenciatura afín. • Manejo de temas en Desarrollo Sustentable, Legislación Ambiental, Gestión Ambiental, Prevención de la Contaminación, Evaluación de Impacto Ambiental y Gestión De Recursos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio. • Organización • Trabajo en equipo. • Liderazgo • Toma de decisiones

PUESTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION ANIMAL	
JEFE DIRECTO	
DIRECTOR DE MEDIO AMBIENTE	
SUBORDINADOS	
INSPECTOR DE PROTECCION ANIMAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I.Coordinar las actividades del personal de la Unidad.</p> <p>II. Supervisar y dar seguimiento a las denuncias ciudadanas en tema de bienestar animal, y control de fauna sospechosa en situación de calle, así como apoyo en prevención de zoonosis.</p> <p>III.Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos en la materia.</p> <p>IV.Desarrollar los programas operativos anuales con el objetivo de cumplir las metas estimadas.</p> <p>V.Medir los resultados de los programas operativos con el fin de proponer acciones de mejora.</p> <p>VI.Capacitar al equipo de trabajo para que se mantengan actualizados en sus actividades.</p> <p>VII.Administrar los recursos asignados para dar funcionamiento a la unidad.</p> <p>VIII.Implementar planes integrales permanentes de captura de animales que deambulen en la vía pública, y en especial de aquellos considerados potencialmente peligrosos.</p> <p>IX.Coordinar relaciones intermunicipales para vigilar el cumplimiento de la legislación vigente.</p> <p>X.Cumplir con la normativa en la materia de bienestar animal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en campañas de prevención y aplicación en la normativa correspondiente. 2. Dirigir las estrategias en materia de educación para fomentar el bienestar animal. 3. Proponer programas municipales para el fortalecimiento de la cultura del cuidado y salud animal, 4. Generar los cambios y modificaciones reglamentarias en la materia, y vigilar su cumplimiento. 5. Elaborar el presupuesto anual para obtener recursos económicos para las acciones operativas. 6. Generar protocolos médicos necesarios para garantizar la salud de los animales que asistan por servicios o diversos programas a las instalaciones. 7. Clausurar en forma inmediata y definitiva, los albergues y establecimientos, cuando de la inspección se deduzca que está en riesgo la salud e integridad física de los animales, así como la salud y seguridad pública, o cuando no se cumpla lo previsto en el reglamento municipal. 8. Llevar a cabo convenios con asociaciones u organizaciones no



<p>XI. Ejecutar políticas de salud pública como campañas de vacunación antirrábica, la esterilización de perros y gatos, así como programas de educación para la salud.</p> <p>XII. Crear el Registro Municipal Animal, con objeto de identificar y registrar a los dueños de animales domésticos y silvestres en cautiverio que ya existen, con los cuales se retroalimentará el Registro Estatal Animal.</p> <p>XIII. Dar seguimiento a las quejas presentadas de animales agresores, peligrosos o vagabundos.</p> <p>XIV. Solicitar los comprobantes de inmunización y esterilización de los animales expedidos por médico veterinario y en caso específico la vacuna antirrábica por parte de los Servicios de Salud de Tamaulipas</p> <p>XV. Las demás que le otorgue la normativa vigente en materia de bienestar animal.</p>	<p>gubernamentales para rehabilitación y reubicación de fauna doméstica, así como alcanzar las metas que marque la dirección en materia de bienestar animal.</p>
---	--

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria o carrera afín • Manejo de temas en Desarrollo Sustentable, Medio ambiente, Ecología y Medicina Veterinaria. • Reglamento de protección animal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para organizar y priorizar actividades. • Comunicación asertiva • Generador de soluciones. • Trabajo en equipo. • Habilidad numérica • Liderazgo



PUESTO	
INSPECTOR DE PROTECCION ANIMAL	
JEFE DIRECTO	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTECCION ANIMAL	
SUBORDINADOS	
N/A	
ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<p>I. Realizar, las inspecciones o visitas domiciliarias derivadas de denuncias ciudadanas que reporten maltrato a los animales o cualquier riesgo sanitario; y notificar los resultados para su ejecución y seguimiento a las autoridades competentes.</p> <p>II. Brindar apoyo a la dirección de protección animal.</p> <p>III. Atender las solicitudes ciudadanas en temas relacionados con fauna.</p> <p>IV. Las demás que le otorgue la normativa vigente en materia de bienestar animal.</p>	<p>1. Elaborar reportes, fichas técnicas y respuestas a diferentes correspondencias que requiera el área.</p> <p>2. Realizar las visitas de inspección a los albergues y establecimientos, para constatar que cumplan con las condiciones previstas en el Reglamento municipal en la materia</p>
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> • Medicina Veterinaria o carrera afín • Experiencia en temas de Desarrollo Sustentable, Medio ambiente, Ecología y Medicina Veterinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad para organizar y priorizar actividades. • Comunicación asertiva • Generador de soluciones. • Trabajo en equipo. • Habilidad numérica. • Liderazgo.

CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente **Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**, cumple con los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos establecidos en la Guía de Integración de Manuales de Organización, por lo que se establece que cuenta con validez-----

Con el objeto de cumplir la finalidad del documento normativo, es obligación de la dependencia difundir de manera oficial el presente manual de organización entre el personal adscrito, debiendo acreditar dicha difusión-----

La entidad administrativa está obligada a mantener actualizado su manual de organización, en apego a las normas, lineamientos emitidos por la Secretaría Técnica a través de la Dirección de Enlace Interinstitucional-----

Al emitir el presente Manual de Organización mediante los medios autorizados, el Gobierno Municipal da cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia-----

Elaborado por:
Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

COMISIÓN TÉCNICA

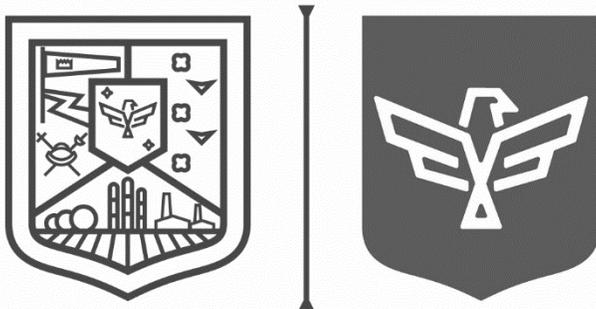
Revisado:	
Ing. Alfredo Careaga Peña	Lic. Zulema Del Carmen González Beas
Secretario Técnico	Secretaria de Servicios Administrativos

Autorizado:	
Lic. José Luis Márquez Sánchez	Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal
Secretario del Ayuntamiento	Contralor Municipal



CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO/OP-005	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Obras públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Marzo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.



GOBIERNO MUNICIPAL 2021 - 2024

REYNOSA

VOLAMOS **MÁS ALTO**

