

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.





© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2021-2024.

Coordinación y Edición.

Secretaría Técnica.

Morelos #645 entre Hidalgo y Juárez C.P. 88500.

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

#### Elaboró:

Secretaría de Obras Públicas.

Matamoros #635 oriente, esquina Escobedo C.P. 88500.

Elaboración: octubre 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

#### **Todos los Derechos Reservados.**

Impreso y hecho en Reynosa, Tamaulipas.





## **CONTENIDO**

INTRODUCCIÓN	4
FILOSOFÍA ORGANIZACIONAL	5
Misión	5
Visión	5
Política de Calidad	5
Valores	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	8
Leyes y/o Tratados Internacionales	8
Leyes Federales	8
Leyes Estatales	8
Regulaciones Municipales	9
ATRIBUCIONES	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA	21
ORGANIGRAMAS	23
Organigrama General	23
Organigrama Específico	24
OBJETIVO Y FUNCIONES	31
Objetivo	31
Funciones	31
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	32
Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo	33
Fichas Técnicas a Nivel Operativo	50
CÉDULA DE VALIDEZ	119
CONTROL DE CAMBIOS	122





#### 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 Estatal de Desarrollo 2023-2028, 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, 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.





#### 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.

#### Política de Calidad

La Secretaría de Obras Públicas, tiene para establecer la presente Política de Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el trabajo que alcanzan las actividades en ejecución de proyectos de obra pública de urbanización, rehabilitación y restauración. Comprometiéndose a seguir los principios de calidad para lograr la satisfacción de la ciudadanía; esta política de calidad pretende ser el marco de referencia de los objetivos de la mejora continua de la dependencia.

#### **Valores**

Alcanzar las metas de trabajo dentro de la Secretaria 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 2011-20113 que se denomina a un Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

En el Libro de Actas del Cabildo de Reynosa, periodo 2021-2024, Volumen X, se encuentra entre otras el Acta Número 82, levantada con motivo de Sesión de Cabildo llevada a efecto el día 8 de agosto de 2023 en la cual se aprobó el Reglamento de Administración Pública Municipal de Reynosa, Tamps. se refiere en su Título Segundo, Capítulo V, articulo 21 la función de la Secretaría de Obras Públicas constituida por: Subsecretaría de Obras Públicas; Dirección de Costos y Precios Unitarios; Dirección de Proyectos de Obra Públicas; Dirección de Construcción; Dirección de Supervisión y Control de Obras; Dirección de Licitaciones; Dirección Jurídica y de Normatividad de Obras Públicas.

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.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- 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.
- Reglamento de Construcción para el Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- 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 22 21-02-2023)

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 promover la igualdad sustantiva en el acceso a dichos servicios, así como considerar el uso de energías renovables y el aprovechamiento sustentable de la energía.

(1er. reforma, POE No. 75 del 23-Jun-2016)

(Última reforma, POE No. 22 del 21-Feb-2023)

- 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, relotificaciones 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 lo 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.- Elaborar un padrón anual con las especificaciones relativas a las obras de pavimentación de calles y vialidades que hayan sido objeto de una reparación total o parcial, mediante el cual se verifique la existencia y circunstancias de tales obras. Este padrón deberá estar totalmente concluido a más tardar el 30 de abril del año posterior al ejercicio fiscal que corresponda. En caso de advertir posibles irregularidades al respecto, deberán ser denunciadas ante la Auditoría Superior del Estado, en términos de lo dispuesto por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas. Las irregularidades derivadas de la elaboración del referido padrón se demostrarán eficazmente y de ninguna manera afectarán el derecho de las personas a ser beneficiadas con obras de pavimentación o reparación de calles y vialidades.

(Se adiciona presente fracción recorriéndose la subsecuente, POE 136 Edición Vespertina del 11-Nov-2020)

X.- Contar con área directiva encargada de implementar el programa municipal obligatorio de reforestación urbana y con facultades de verificar la observancia normativa y reglamentaria sobre las obligaciones de los desarrolladores inmobiliarios de contar con áreas verdes y jardines suficientes en estos proyectos.

(Se adiciona fracción X, recorriéndose la subsecuente, POE No. 19 del 14-Feb-2023)

XI.- Las demás previstas en las leyes y reglamentos.

(Se recorre fracción IX pasa a ser X, POE 136 Edición Vespertina del 11-Nov-2020) (Se recorre fracción X pasa a ser XI, POE No. 19 del 14-Feb-2023)





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 114 21-09-2023)

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

#### TÍTULO SEGUNDO

# INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CAPÍTULO V

#### DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

**Artículo 21.-** La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales. Tendrá a su cargo el cumplimiento y ejecución de los programas de obra pública aprobada por el Ayuntamiento con recursos federales, estatales y municipales. Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas:

- **I.-** Atender las necesidades de infraestructura de la ciudad para posteriormente ser incluidas, previo estudio de factibilidad, en los programas de obras públicas.
- **II.-** Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas.
- **III.-** Elaborar los proyectos de ingeniería y presupuestos respectivos, en coordinación con las Dependencias que correspondan.
- **IV.-** Dirigir y coordinar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión y hacer la entrega final a las Dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento.
- **V.-** Sugerir y operar los mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores públicos, social y privado para la realización de la Obra Pública Municipal.





- **VI.-** Elaborar los programas de obra pública del Gobierno Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan y atender a los criterios de la comunidad y sectores involucrados.
- **VII.-** Ejecutar, por sí misma o a través del contratista autorizado, las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas.
- **VIII.-** Elaborar y ejecutar los programas de construcción y conservación de las obras públicas que sean competencia del Gobierno Municipal.
- **IX.-** Realizar los trámites y gestiones necesarias ante los tres niveles de gobierno para el cumplimiento de los objetivos.
- **X.-** Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
- **XI.-** Determinar, previos los estudios técnicos y administrativos correspondientes, la conveniencia de realizar la obra pública directa o a través de contratistas autorizados.
- **XII.-** Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos, realización y conservación de las obras públicas municipales.
- **XIII.-** Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas y su similar a nivel federal.
- **XIV.-** Participar en la elaboración de los proyectos de planes y programas de desarrollo urbano que beneficien al municipio.
- **XV.-** Planear, coordinar, supervisar y ejecutar en coadyuvancia con la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, las actividades de mantenimiento a la infraestructura de la ciudad.
- **XVI.-** Supervisar y recibir las obras públicas que realice el gobierno federal y estatal para ser integrados a la infraestructura municipal y su posterior mantenimiento.
- **XVII.-** Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Obra Pública de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- **XVIII.-** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.





- **XIX.-** Coordinar con la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado las acciones relacionadas con las obras que realice el organismo por cuenta propia o por contratistas autorizados, así como la planeación del crecimiento de la infraestructura hidrosanitaria y de equipamiento relacionada con este organismo operador.
- **XX.-** Participar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en la planeación del crecimiento de la infraestructura y los planes y programas municipales de obra pública y de desarrollo urbano.
- **XXI.-** Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.
- **XXII.-** Las que le confiera el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para cumplir con estas disposiciones, la persona titular de la Secretaría contará con el apoyo de las siguientes direcciones y con aquellas que el Presidente Municipal estime convenientes:

#### 1.. SUBSECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

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

- **1.1.-** Representar a la persona titular de la Secretaría ante las Dependencias de los ámbitos federal, estatal y municipal, cuando éste así lo disponga.
- **1.2.-** Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores relacionadas a sus actividades.
- **1.3.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.





#### 2. DIRECCIÓN DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

- 2.1.- Integrar y mantener actualizados los catálogos de conceptos, especificaciones y precios unitarios para la ejecución de las obras públicas municipales.
- 2.2.- 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.
- 2.3.- Cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas y su similar a nivel federal.
- 2.4.- Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### 3. DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS

- **3.1.-** Elaborar en coordinación con la Subsecretaría de Obras Públicas los proyectos ejecutivos de equipamiento urbano, arquitectónicos y de ingeniería indispensables para la ciudad.
- **3.2.-** Proporcionar asistencia técnica en materia de ingeniería y obra pública a la Administración Municipal.
- **3.3.-** Investigar, analizar y proponer los proyectos de vanguardia tecnológica para adecuarlos e implementarlos a la solución de la posible problemática municipal.
- **3.4.-** Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente 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.
- **3.5.-** Elaborar los proyectos de equipamiento urbano solicitados por la ciudadanía.
- **3.6.-** Elaborar estudios básicos de topografía, hidráulica, mecánica de suelos, urbanización, así como de proyectos ejecutivos e integrales para el desarrollo de la ciudad.
- **3.7.-** Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, los proyectos de ingeniería, cuidando el entorno ecológico, respetando los lineamientos urbanísticos y la infraestructura existente.





**3.8.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### 4. DIRECCIÓN CONSTRUCCIÓN

- **4.1.-** Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al municipio.
- **4.2.-** Dar asistencia técnica a las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
- **4.3.-** Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos, así como la realización y conservación de las obras municipales.
- **4.4.-** Implementar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.
- **4.5.-** Planear, organizar y coordinar la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuenta el municipio.
- **4.6.-** Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, en los programas y acciones que se implementen, relacionados con el mantenimiento mayor, bacheo, recarpeteo y alumbrado público en los diferentes puntos de la ciudad.
- **4.7.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### 5. DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS

- **5.1.-** Supervisar las obras públicas que se ejecuten por contrato y por administración.
- **5.2.-** Coordinar la supervisión de la obra pública con el contratista, considerando el proyecto ejecutivo, bitácora y avances de obra.
- **5.3.-** Evaluar, justificar y autorizar cambios en el proyecto ejecutivo, tales como volumétricas, conceptos fuera de catálogo y reprogramación de obra.





- **5.4.-** Llevar a cabo las revisiones y aprobación de estimaciones por contrato de obra pública.
- **5.5.-** Realizar el finiquito y recepción física de las obras públicas.
- **5.6.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### 6. DIRECCIÓN DE LICITACIONES

- **6.1.-** Revisar propuestas técnicas y económicas para la contratación de obras.
- **6.2.-** Emitir los fallos técnicos para contratar las obras.
- **6.3.-** Mantener los registros, archivos electrónicos y físicos de las propuesta técnicas y económicas presentadas por las empresas participantes en las licitaciones de obras públicas.
- **6.4.-** Sistematizar los contratos para cualquier auditoría que sea requerida.
- **6.5.-** Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo con las leyes y normas aplicables.
- **6.6.-** Revisar la cuantificación de todos los insumos que intervienen en la integración del costo directo e indirecto y de los precios unitarios que integran los catálogos de conceptos de las diferentes obras de construcción realizadas en el municipio.
- **6.7.-** Elaboración y celebración de documentos de los procedimientos de licitación de las tres modalidades que existen para la adjudicación y contratación de obra pública.
- **6.8.-** Elaborar especificaciones, revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas para la contratación de obras públicas.
- **6.9.-** Revisar las garantías de pólizas de fianzas para la contratación de la obra pública.
- **6.10.-** Dar seguimiento a los diferentes trámites administrativos relacionados con los procedimientos de: Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas, o Adjudicación directa.





- **6.11.-** Vigilar las publicaciones de las convocatorias y fallos en Compranet, en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, aplicables al municipio.
- **6.12.-** Elaborar y programar de los concursos de obra pública.
- **6.13.-** Elaborar el contrato de obra pública e integrar la documentación correspondiente para el trámite del anticipo.
- **6.14.-** Elaborar órdenes de pago, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega— recepción de obra pública.
- **6.15.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### 7. DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PÚBLICAS

- **7.1.-** Brindar asesoraría jurídica a la persona titular de la Secretaría, así como atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la misma.
- **7.2.-** Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia.
- **7.3.-** Llevar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- **7.4.-** Vigilar que las obras públicas que se realicen con las participaciones de fondos federales sean conforme a los convenios celebrados entre los mismos.
- **7.5.-** Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras autoridades.
- **7.6.-** Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar el control y registro de los mismos.
- **7.7.-** 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.





- **7.8.-** Promover, a petición de las diversas Dependencias de la Secretaría y cuando jurídicamente corresponda, la rescisión de los contratos y convenios relacionados con las atribuciones de su competencia.
- **7.9.-** Revisar y emitir opinión de las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y, en su caso, remitirlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación y trámite correspondiente.
- **7.10.-** Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios que ejecute la Secretaría para que estén apegados a la normatividad vigente.
- 7.11.- Fungir como titular de la secretaría del Comité Técnico de Obras Públicas
- **7.12.-** Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento los juicios en los que sea parte la Secretaría.
- **7.13.-** Ser enlace para atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por medio de la Plataforma Nacional de Trasparencia.
- **7.14.-** Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Teniendo la Secretaría y sus diferentes Dependencias las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, reglamentos municipales, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.





#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- Secretaría de Obras Públicas.
  - 1.0.1.1. Asistente Administrativo.
  - 1.0.1.2. Asistente Ejecutivo.
  - 1.0.2. Coordinación Administrativa.
    - 1.0.2.1. Asistente Administrativo.
  - 1.0.3. Coordinación Administrativa con Dependencias.
    - 1.0.3.1. Asistente Técnico.
- 1.1 Subsecretaría de Obras Públicas y Construcción.
  - 1.1.0. Asistente Administrativo.
  - 1.2. Dirección de Costos y Precios Unitarios.
    - 1.2.0.0. Asistente Directivo.
    - 1.2.1. Analista de Precios Unitarios.
      - 1.2.1.0. Analista Técnico.
    - 1.2.2. Analista de Presupuestos.
      - 1.2.2.0. Analista Técnico.
  - 1.3. Dirección de Proyectos de Obra Pública.
    - 1.3.0.0. Asistente Directivo.
    - 1.3.1. Jefatura de Departamento de Proyectos Arquitectónicos.
      - 1.3.1.0. Proyectista de representación de gráficos 3D.
      - 1.3.1.1. Proyectista Estructural.
      - 1.3.1.2. Proyectista de Instalaciones Hidráulico-Sanitarias.
      - 1.3.1.3. Proyectista Urbanista.
      - 1.3.1.4. Proyectista de Cuantificaciones y catálogos.
      - 1.3.1.5. Proyectista Eléctrico.
    - 1.3.2. Jefatura de Departamento de Proyectos de Infraestructura y Vialidad.
      - 1.3.2.0. Proyectista de Sistemas de Información geográfica.
      - 1.3.2.1. Proyectista de Sistemas hidrológicos.
      - 1.3.2.2. Proyectista de Aguas Residuales.
      - 1.3.2.3. Proyectista de Terracería.
    - 1.3.3. Topógrafo.
      - 1.3.3.0. Ayudante de Topógrafo.
    - 1.3.4. Analista de Proyectos Especiales.
  - 1.4. Dirección de Construcción.
    - 1.4.0.0. Asistente Directivo.
    - 1.4.1. Proyectista.
  - 1.5. Dirección de Supervisión y Control de Obras.
    - 1.5.0.0. Asistente Directivo.
    - 1.5.1. Ventanilla única (Asistente Administrativo).

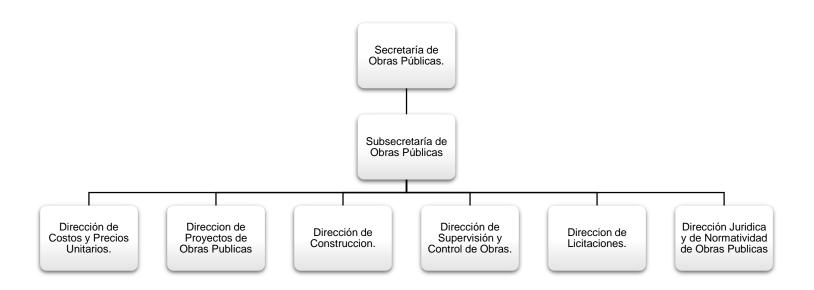




- 1.5.2. Jefatura de Departamento de Control de Obras.
  - 1.5.2.0. Supervisor de Control de Obras.
  - 1.5.2.1. Administrativo de Actas de Entrega-Recepción y Finiquitos.
  - 1.5.2.2. Administrativo de Actas de Órgano Operador.
- 1.5.3. Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras Viales.
  - 1.5.3.0. Supervisión de Obras.
  - 1.5.3.1. Topógrafo.
  - 1.5.3.2. Auxiliar de Topógrafo.
- 1.5.4. Jefatura de Departamento de Supervisión y Control de Obras de Edificación.
  - 1.5.4.0. Supervisor de Obras.
  - 1.5.4.1. Topógrafo.
  - 1.5.4.2. Auxiliar de Topógrafos.
- 1.6. Dirección de Licitaciones.
  - 1.6.0.0. Asistente Directivo.
  - 1.6.1. Jefe de Oficina de Licitaciones.
  - 1.6.2. Jefe de Oficina de Evaluaciones de Concursos.
  - 1.6.3. Jefe de Oficina de Contrataciones.
- 1.7. Dirección Jurídica y de Normatividad de Obras Públicas.
  - 1.7.0.0. Asistente Directivo.
  - 1.7.1. Abogado.
  - 1.7.2. Notificador.

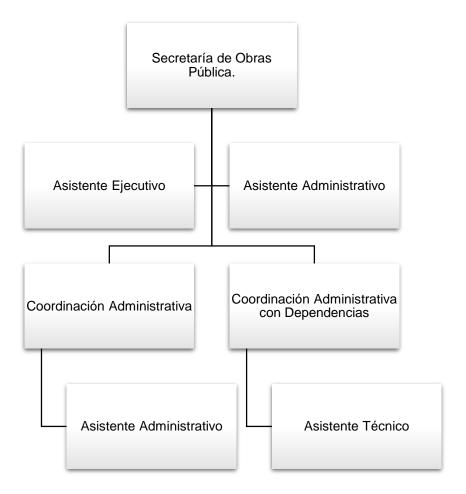


# ORGANIGRAMAS Organigrama General



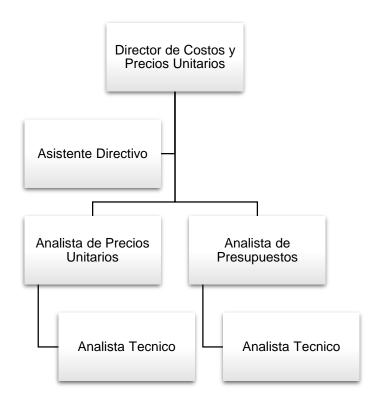


## Organigrama Específico



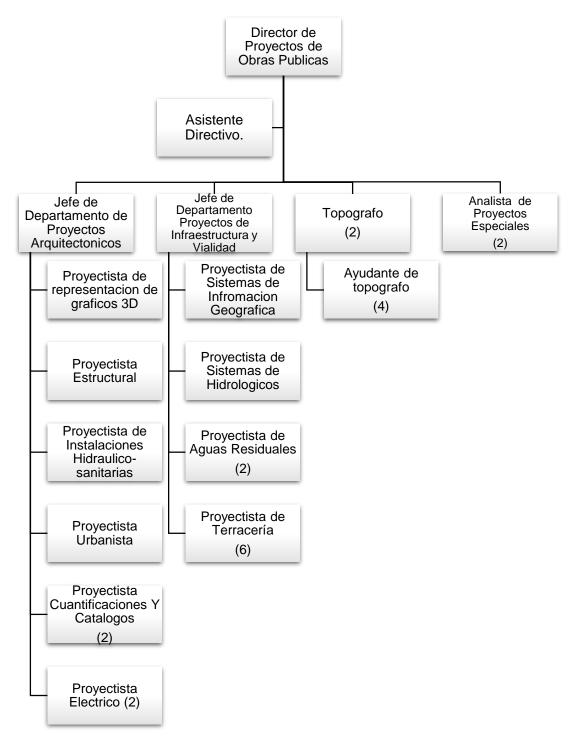












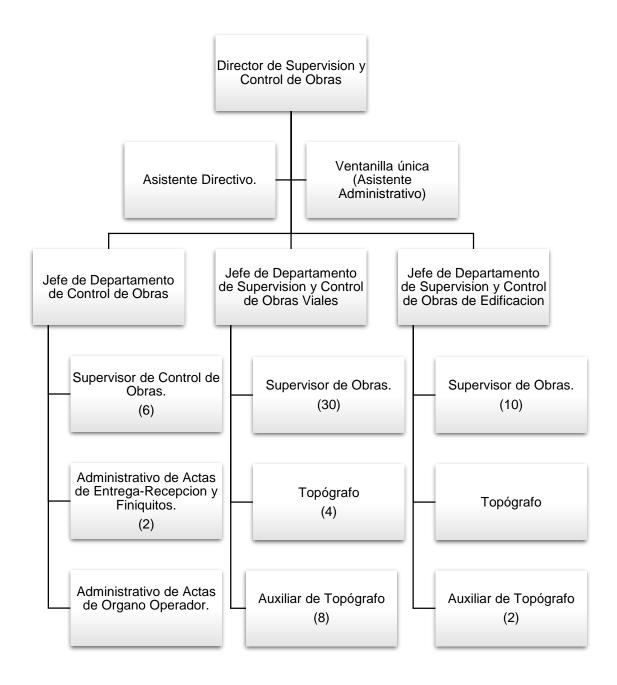






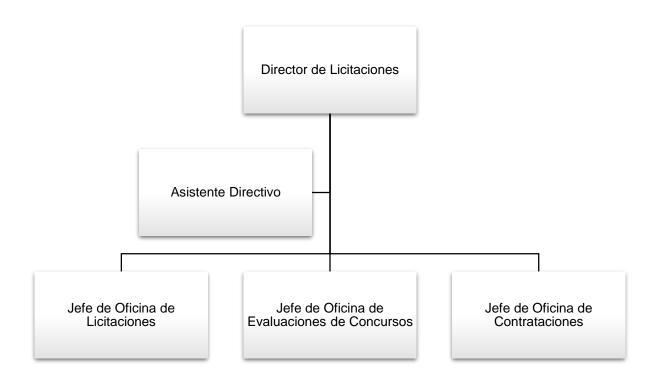






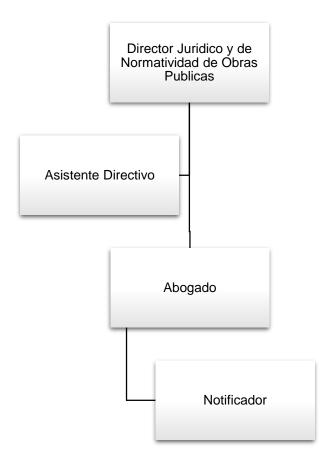
















#### **OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### **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/Asistentes Directivos.		





### Fichas Técnicas de Nivel Ejecutivo

	Elaboración	Mayo 2022
	Actualización	Octubre 2023
Área:	Área Superior Inmediata:	
Secretaría de Obras Públicas.	Presidencia Municipal	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	·	

#### 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.

#### **Específicas:**

- I.- Atender las necesidades de infraestructura de la ciudad para posteriormente ser incluidas, previo estudio de factibilidad, en los programas de obras públicas.
- II.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas.
- III.- Elaborar los proyectos de ingeniería y presupuestos respectivos, en coordinación con las Dependencias que correspondan.
- IV.- Dirigir y coordinar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión y hacer la entrega final a las Dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento.
- V.- Sugerir y operar los mecanismos de coordinación y consulta entre los sectores públicos, social y privado para la realización de la Obra Pública Municipal.
- VI.- Elaborar los programas de obra pública del Gobierno Municipal, en coordinación con las Dependencias que correspondan y atender a los criterios de la comunidad y sectores involucrados.
- VII.- Ejecutar, por sí misma o a través del contratista autorizado, las obras públicas municipales y los servicios relacionados con las mismas.
- VIII.- Elaborar y ejecutar los programas de construcción y conservación de las obras públicas que sean competencia del Gobierno Municipal.
- IX.- Realizar los trámites y gestiones necesarias ante los tres niveles de gobierno para el cumplimiento de los objetivos.
- X.- Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
- XI.- Determinar, previos los estudios técnicos y administrativos correspondientes, la conveniencia de realizar la obra pública directa o a través de contratistas autorizados.
- XII.- Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos, realización y conservación de las obras públicas municipales.
- XIII.- Vigilar el cumplimiento y aplicaciones de las disposiciones legales de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas y su similar a nivel federal.
- XIV.- Participar en la elaboración de los proyectos de planes y programas de desarrollo urbano que beneficien al municipio.
- XV.- Planear, coordinar, supervisar y ejecutar en coadyuvancia con la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, las actividades de mantenimiento a la infraestructura de la ciudad.
- XVI.- Supervisar y recibir las obras públicas que realice el gobierno federal y estatal para ser integrados a la infraestructura municipal y su posterior mantenimiento.





- XVII.- Formular el anteproyecto de Presupuesto Anual de Obra Pública de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
- XVIII.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XIX.- Coordinar con la Comisión Municipal de Agua Potable y Alcantarillado las acciones relacionadas con las obras que realice el organismo por cuenta propia o por contratistas autorizados, así como la planeación del crecimiento de la infraestructura hidrosanitaria y de equipamiento relacionada con este organismo operador.
- XX.- Participar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente en la planeación del crecimiento de la infraestructura y los planes y programas municipales de obra pública y de desarrollo urbano. Edición Vespertina
- XXI.- Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores.
- XXII.- Las que le confiera el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### **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 Frecuencia: Puesto y/o de trabajo: Con el objeto de: 1) Coordinación general 1) Realizar el listado de los de 1) Permanente. Fondos Municipales. programas de obra y que se 2) Variable. apeguen a los lineamientos que 2) Contraloría Municipal. 3) Permanente. 3) Secretaría del Ayuntamiento. exigen los programas federales. 4) Variable. 2) 4) Comisión de cabildo. Coadyuvar en cualquier auditoría. 3) Contratos de obras. 4) Entregar informes. Frecuencia: Puesto y/o de trabajo: Con el objeto de: 1) Secretaría de Obras Públicas 1) Coadyuvar cualquier 1) Periódica. en Estatal. proyecto de obra estatal que se 2) Periódica. 2) Secretaría de Desarrollo realice en el municipio. 3) Periódica. Urbano del Estado. 4) Frecuente.





3) IIVIPLAIN.	3)	IMPLAN.	
---------------	----	---------	--

4) Secretaría de Servicios Públicos Primarios.

- 2) Formular planes de Desarrollo Urbano y Ecología.
- 3) Fomentar la actualización del POT.
- 4) Coadyuvar en acciones relacionadas con el mantenimiento mayor en diferentes puntos de la ciudad.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería Civil, Municipal, Arquitectura, Edificación 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, Dominio en temas estructurales, Proyectos e Infraestructura, Construcción, Control y Evaluación.

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

EXTERNED TENTE		
PUESTO O ÁREA TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		
Construcción y Obras Públicas.	5 años	





	Elaboración	Mayo2022
	Actualización	Octubre 2023
Área:	Área Superior Inmediata:	
Subsecretaría de Obras Públicas Secretaría de Obras Públicas.		
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES</b>	3	

#### Básicas:

- 1. Comprobar el cumplimiento del plan regulador correspondiente, en sus aspectos territoriales y las normas legales a través de las siguientes medidas:
- 2. Ejecutar los proyectos de obras de urbanización que se efectúen en las zonas urbanas.
- 3. Ejecutar los proyectos de construcción de obras nuevas de ampliación, reparación, transformación, demolición y verificar los permisos de edificación.
- 4. 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. Representar a la persona titular de la Secretaría ante las Dependencias de los ámbitos federal.
- II. estatal y municipal, cuando éste así lo disponga.
- III. Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores relacionadas a sus actividades.
- IV. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### **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**

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
INTERNAS	<ol> <li>Contraloría Municipal.</li> <li>Secretaría de Finanzas y Tesorería.</li> </ol>	Verificar el estado físico y financiero de las obras en ejecución.	
I N	<ol> <li>Coordinación General de Fondos Municipales.</li> </ol>		





40	
S	
È	
~	
ш	
$\Box$	
Ш	

#### Puesto y/o de trabajo:

 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, Municipal, Arquitectura y/o carrera afín.

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Programación, organización y supervisión de obra civil, Control de obra., Análisis de precios unitarios, Análisis de Estructuras, Construcción, Normatividad vigente en temas de construcción y obra pública.

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

EXI ENIENCIA EN EL TRABAGO		
PUESTO O ÁREA TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		
Construcción y Obra Pública. 5 años		





	Elaboración	Marzo 2022
	Actualización	Octubre 2023
Área:	Área Superior Inmediata:	
Dirección de Costos y Precios Unitarios	Subsecretaría de Obras Públicas.	

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### Básicas:

Realizar la integración y revisión de los catálogos de conceptos de cada uno de los proyectos de obra.

#### Específicas:

- I. Integrar y mantener actualizados los catálogos de conceptos, especificaciones y precios unitarios para la ejecución de las obras públicas municipales.
- II. 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 deconstrucción realizadas en el municipio.
- III. Cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Tamaulipas y su similar a nivel federal.
- IV. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### **CAMPO DECISIONAL**

• 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	Frecuencia: 1) Variable
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:  1) Proveedores.	Con el objeto de:  1) Revisar los costos.	Frecuencia:  1) Variable

## 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 auditoria 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 Proyectos de Obras Publicas.	<b>Área Superior Inmediata</b> Subsecretaría de Obras F	

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### Básicas:

- 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:**

- I. Elaborar en coordinación con la Subsecretaría de Obras Públicas los proyectos ejecutivos de equipamiento urbano, arquitectónicos y de ingeniería indispensables para la ciudad.
- II. Proporcionar asistencia técnica en materia de ingeniería y obra pública a la Administración Municipal.
- III. Investigar, analizar y proponer los proyectos de vanguardia tecnológica para adecuarlos e implementarlos a la solución de la posible problemática municipal.
- IV. Colaborar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente 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.
- V. Elaborar los proyectos de equipamiento urbano solicitados por la ciudadanía.
- VI. Elaborar estudios básicos de topografía, hidráulica, mecánica de suelos, urbanización, así como de proyectos ejecutivos e integrales para el desarrollo de la ciudad.
- VII. Elaborar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, los proyectos de ingeniería, cuidando el entorno ecológico, respetando los lineamientos urbanísticos y la infraestructura existente.
- VIII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### **CAMPO DECISIONAL**

• Especificando técnicas que requieran los proyectos de equipamiento urbano.

#### **RELACIONES**

	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
40	1) Dirección de Obras	1) Elaborar en coordinación	1) Periódica.
AS	Públicas.	los proyectos urbanos y	2) Variable.
Σ Z	2) Dirección de Desarrollo	arquitectónicos.	
INTERNAS	Urbano.	indispensables de la ciudad.	
Z		2) Colaborar en la autorización	
		de estudios de vialidad en	





		los nuevos asentamientos humanos.	
	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
4S	<ol> <li>Ciudadanía.</li> <li>Autoridades Federales y</li> </ol>	1) Elaborar los proyectos de equipamiento urbano.	1)Variable. 2)Variable.
EXTERNAS	Estatales.	2) Coordinarse para los Planes	z) variable.
X TE		de Desarrollo Urbano y Medio	
		Ambiente.	
		ÁSIGO DEL BUESTO	
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
	Ingeniería Civil y	o Arquitectura y/o carrera afín.	
	CONOCIM	IIENTOS ESPECÍFICOS	
Ley de O	bras Públicas y Normatividad v	rigente en el tema, Diseño en con	strucción, Proyectos
de Equipamiento, Lectura de Planos, Estudios básicos de topografía, mecánica de suelos,			ecánica de suelos,
hidráulica, urbanización, Equipamiento Urbano, Obra Pública.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
	PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EX	(PERIENCIA
Construcción y Obra Pública. 3 años			
	,		



	Elaboración	Marzo 2016
	Actualización	Octubre 2023.
Área:	Área Superior Inmediata	:
Dirección de Construcción.	Subsecretaría de Obras Públicas.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		

#### Básicas:

- 1. Supervisar la realización de toda obra pública.
- 2. Participar en la revisión de la realización de toda obra pública.

#### **Específicas:**

- Ι. Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al municipio.
- II. Dar asistencia técnica a las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento.
- III. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos, así como la realización y conservación de las obras municipales.
- IV. Implementar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, programas
- ٧. y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana. Planear, organizar y coordinar la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuenta el municipio.
- Coadyuvar con la Coordinación General de Servicios Públicos Primarios, en los VI. programas y acciones que se implementen, relacionados con el mantenimiento mayor, bacheo, recarpeteo y alumbrado
- VII. público en los diferentes puntos de la ciudad.
- VIII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### **CAMPO DECISIONAL**

Planeando y organizando la maquinaria y equipo para las obras públicas.

#### REI ACIONIES

RELACIONES			
	Puesto y/o de trabajo:	Con el objeto de:	Frecuencia:
	1) Coordinación General	1) Coadyuvar en acciones	1) Permanente.
	de Servicios Públicos	relacionadas con el	2) Periódica.
	Primarios.	mantenimiento mayor en	,
INTERNAS		diferentes puntos de la	
Z Z	2) Secretaría de Servicios	ciudad.	
世	Administrativos.	2) Formular e impartir el	
Z		programa de mantenimiento	
		preventivo y correctivo de	
		maquinaria.	
		•	





EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:  1) Contratistas.	Con el objeto de:  1) Supervisión de obra.	Frecuencia: 1) Variable.
	PERFIL	BÁSICO DEL PUESTO	
	PREPA	ARACIÓN ACADÉMICA	
	Ingeniería Civil, Mu	nicipal Arquitectura y/o carrera af	ín.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Contratos, Licitaciones, COMPRANET, Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y			
Federal, así como toda normatividad aplicable al área, conocimientos en bacheo,			
recarpeteo y alumbrado público, Supervisión en temas de construcción.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
	PUESTO O ÁREA TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA		

Construcción



3 años



	Elaboración	Marzo 2016
	Actualización	Octubre 2023.
Área: Área Superior Inmediata:		1:
Dirección de Supervisión y Control de	de Subsecretaría de Obras Públicas.	
Obras.		

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### Básicas:

- 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 volumetrías, 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:

- I. Supervisar las obras públicas que se ejecuten por contrato y por administración.
- II. Coordinar la supervisión de la obra pública con el contratista, considerando el proyecto ejecutivo, bitácora y avances de obra.
- III. Evaluar, justificar y autorizar cambios en el proyecto ejecutivo, tales como volumétricas, conceptos fuera de catálogo y reprogramación de obra.
- IV. Llevar a cabo las revisiones y aprobación de estimaciones por contrato de obra pública.
- V. Realizar el finiquito y recepción física de las obras públicas.
- VI. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### **CAMPO DECISIONAL**

- Asignando obras a los supervisores.
- Autorizando cambios en el proyecto ejecutivo, tales como volumetrías, conceptos fuera de catálogo y reprogramación de obra.

# 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) Informar del control de las estimaciones. 1) Permanente. 1) Permanente. 1) Permanente.





	ST.CO			
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		
	PREPA	ARACIÓN ACADÉMICA		
	Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carrera afín			
	CONOCI	MIENTOS ESPECÍFICOS		
Gobie	Reglamento de Construcción para el Estado de Tamaulipas, Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal, Normas técnicas complementarias, Experiencia comprobable en supervisión de Obras, Gestión del tiempo, Recepción de Obras y Finiquito.			
	EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA			(PERIENCIA	
Со	ntrol de Obras Públicas y Construcción.	3 años		





Elaboración Marzo 2016
Actualización Octubre 2023.

Área Superior Inmediata:

**Dirección de Licitaciones.**Subsecretaría de Obras Públicas.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### Básicas:

Área:

- 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. Canalizar las estimaciones de obra.
- 4. Publicar las licitaciones de obra que se lleven a cabo.
- 5. Verificar pagos de estimaciones.

#### **Específicas:**

- I. Revisar propuestas técnicas y económicas para la contratación de obras.
- II. Emitir los fallos técnicos para contratar las obras.
- III. Mantener los registros, archivos electrónicos y físicos de las propuesta técnicas y económicas presentadas por las empresas participantes en las licitaciones de obras públicas.
- IV. Sistematizar los contratos para cualquier auditoría que sea requerida.
- V. Llevar a cabo la licitación de la obra pública de acuerdo con las leyes y normas aplicables.
- VI. Revisar la cuantificación de todos los insumos que intervienen en la integración del costo directo e indirecto y de los precios unitarios que integran los catálogos de conceptos de las diferentes obras de construcción realizadas en el municipio.
- VII. Elaboración y celebración de documentos de los procedimientos de licitación de las tres modalidades que existen para la adjudicación y contratación de obra pública.
- VIII. Elaborar especificaciones, revisar y analizar las propuestas técnicas y económicas para la contratación de obras públicas.
- IX. Revisar las garantías de pólizas de fianzas para la contratación de la obra pública.
- X. Dar seguimiento a los diferentes trámites administrativos relacionados con los procedimientos de: Licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas, o Adjudicación directa.
- XI. Vigilar las publicaciones de las convocatorias y fallos en Compranet, en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, aplicables al municipio.
- XII. Elaborar y programar de los concursos de obra pública.
- XIII. Elaborar el contrato de obra pública e integrar la documentación correspondiente para el trámite del anticipo.
- XIV. Elaborar órdenes de pago, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega recepción de obra pública.





XV. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

#### **CAMPO DECISIONAL**

Revisando propuestas técnicas y económicas para contratación de obras.

RELACIONE	ES
-----------	----

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.  RÁSICO DEL PUESTO	Frecuencia: 1) Periódica. 2) Periódica.

## PERFIL BASICO 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 y cualquier norma aplicable, Pólizas de fianzas, Finiquitos, Actas de entrega-recepción, Ordenes de pago, Estimaciones.

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Licitaciones de Obras Públicas.	3 años	





Elaboración Marzo 2016 Actualización Octubre 2023 Área: Área Superior Inmediata:

Dirección Jurídica y de Normatividad de Subsecretaría de Obras Públicas. Obras Públicas.

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

#### Básicas:

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

#### **Específicas:**

- Brindar asesoraría jurídica a la persona titular de la Secretaría, así como atender, Ι. dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la misma.
- П. Representar legalmente a la Secretaría en los asuntos de naturaleza jurídica de su competencia.
- III. Llevar y mantener actualizado el Padrón de Contratistas de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- IV. Vigilar que las obras públicas que se realicen con las participaciones de fondos federales sean conforme a los convenios celebrados entre los mismos.
- ٧. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas vigentes, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras autoridades.
- VI. Dictaminar la procedencia jurídica de los convenios, contratos y demás actos jurídicos que le sean propuestos por las unidades administrativas de la Secretaría, así como llevar el control y registro de los mismos.
- VII. 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.
- VIII. Promover, a petición de las diversas Dependencias de la Secretaría y cuando jurídicamente corresponda, la rescisión de los contratos y convenios relacionados con las atribuciones de su competencia.
- IX. Revisar y emitir opinión de las propuestas de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público y, en su caso, remitirlos a la persona titular de la Secretaría para su aprobación y trámite correspondiente.
- Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios que ejecute la Secretaría para X. que estén apegados a la normatividad vigente.
- Fungir como titular de la secretaría del Comité Técnico de Obras Públicas Coordinar XI. con la Secretaría del Ayuntamiento los juicios en los que sea parte la Secretaría
- XII. Ser enlace para atender las solicitudes que realicen los ciudadanos por medio de la Plataforma Nacional de Trasparencia.





- XIII. Las que le confiera la persona titular de la Secretaría de Obras Públicas, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
- XIV. Teniendo la Secretaría y sus diferentes Dependencias las facultades y obligaciones que las leyes federales, estatales, reglamentos municipales, normas, manuales y demás disposiciones administrativas les confieran y que sean inherentes a su cargo.

#### **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 Ayuntamiento.	del	<ol> <li>Con el objeto de:</li> <li>Resolver los temas jurídicos que se presenten.</li> <li>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.</li> </ol>	Frecuencia: 1) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo:  1) Contratistas.	DEII	Con el objeto de:  1) Elaborar del Acta de Finiquito de sus obras.	Frecuencia:  1) Permanente.

## PERFIL BÁSICO DEL PUESTO PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Derecho, Derecho de la Construcción o carrera afín.

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

Leyes Estatales y Federales en obra pública, Elaboración de contratos, Convenios, Bases de datos.

#### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Jurídico	3 años	





#### Fichas Técnicas a Nivel Operativo

#### **PUESTO**

#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **JEFE DIRECTO**

SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- I. Elaborar correspondencia (oficios, actas, memorándums, anuncios y otros documentos).
- II. Gestionar correspondencia enviada y recibida.
- III. Llevar control de oficios
- IV. Controlar y resguardar el archivo de la Secretaría.
- V. Gestionar llamadas telefónicas (entradas y salidas).
- VI. Apoyar en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- VII. Recepción de las peticiones ciudadanas o dirigidas al secretario.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

#### **RESPONSABILIDADES**

- Realizar funciones administrativas, coordinación de las jefaturas y asistencia a la Secretaría de Obras Públicas y Construcción.
- Revisando documentación del trámite, además de cruzar información con otras direcciones con la finalidad de que el proyecto se lleve a cabo.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- 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.

- Vocación de servicio.
- Alto rendimiento.
- Resolución de conflictos.
- Pensamiento crítico.
- Gestión del tiempo.
- Adaptabilidad.





#### **ASISTENTE EJECUTIVA**

#### JEFE DIRECTO

SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- I. Organizar la agenda diaria del secretario.
- II. Coordinar trámites para firma del secretario.
- III. Asistir al secretario en todos los asuntos que le sean asignados.
- IV. Formular oficios, circulares y demás documentos.
- V. Elaborar de bitácora diaria, recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina
- VI. Atender las llamadas telefónicas.
- VII. Solicitar audiencias de cabildo.
- VIII. Llevar control de caja chica.
- IX. Las demás que la superioridad en sus facultades le encomiende.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Realizar funciones administrativas, coordinación de las jefaturas y asistencia a la Secretaría de Obras Públicas y Construcción.
- Revisando documentación del trámite, además de cruzar información con otras direcciones con la finalidad de que el proyecto se lleve a cabo.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Licenciatura en Administración Pública, Administración o carrera afín.
- Manejo de paquetería Office
- Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.
- Técnicas secretariales.
- Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones.

- Vocación de servicio.
- Alto rendimiento.
- Resolución de conflictos.
- Pensamiento crítico.
- Gestión del tiempo.
- Amabilidad en atención a la ciudadanía.





#### COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### **JEFE DIRECTO**

SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS.

#### **SUBORDINADOS**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

#### **ACTIVIDADES**

- 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. Realizar oficios, listas, inventarios, para un mejor funcionamiento y control de material de la misma secretaría.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Llevar control de los inventarios dentro de esta Secretaría, coordinar los Recursos Humanos de la Secretaría.
- Realizar actualizaciones de los manuales de organización, organigramas y procedimientos.
- Notificar altas y bajas de personal y lista de asistencia a la Secretaria Administrativa del R. Ayuntamiento.
- 4. Entregar requisición de compras.
- 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

## Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, o carrera a fin Mercadotécnica. Control de procesos. HABILIDADES Vocación de servicio a la ciudadanía. Fluidez en redacción. Alto rendimiento. Gestión del tiempo.





- Manejo de paquetería office.
- Control de documentos.

- Priorización de tareas.
- Trabajo en equipo.
- Resolución de conflictos.
   Buena toma de decisiones.





#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### JEFE DIRECTO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- I. Formular oficios y circulares.
- II. Llevar control de maquinaria rentada.
- III. Elaborar las requisiciones de compra resultantes de la Secretaría.
- IV. Entrega y distribución de los distintos documentos (oficios, circulares, etc.) hacia las demás áreas y/o dependencias.
- V. Llevar un seguimiento a los oficios y distintos documentos.
- VI. Apoyar en la organización y control de las actividades de la coordinación.
- VII. Recepcionar documentos para tramites.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Realizar inventario de materiales y mobiliarios para llevar un control exacto de estos, dentro de la carpeta de inventario.
- 4. Realizar la entrega de las requisiciones cuando sea necesario.
- Entregar el material de oficina a las distintas direcciones de la Secretaría.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- 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.
- Técnicas secretariales.
- Control y manejo de archivo.

- Vocación de servicio.
- Alto rendimiento.
- Resolución de conflictos.
- · Pensamiento crítico.
- Gestión del tiempo.





#### COORDINADOR ADMINISTRATIVOS CON DEPENDENCIAS.

#### JEFE DIRECTO

SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS.

#### **SUBORDINADOS**

#### ASISTENTE TECNICO

#### **ACTIVIDADES**

- Coadyuvar para la toma de acciones de realización, logística y solicitud de información con dependencias públicas o privadas.
- 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.
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Coordinar las actividades orientadas al sostenimiento y explotación de la maquinaria y equipos de desazolve, propiedad del Ayuntamiento.
- 2. Mantener y realizar las tareas de enlace con otras dependencias, públicas o privadas.
- Llevar el control de los servicios de desazolve que realizan los equipos y maquinarias.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración Pública o carrera afín.
- Manejo de paquetería Office.
- Experiencia comprobable en mecánica de equipos de desazolve.
- Gestión pública.

- Capacidad de análisis.
- Delegar responsabilidades.
- Vocación de servicio.
- Alto rendimiento.
- Inteligencia emocional.
- Gestión del tiempo.
- Trabajo en equipo.





#### **ASISTENTE TÉCNICO**

#### JEFE DIRECTO

#### COORDINACION ADMINISTRATIVA CON DEPENDENCIAS

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- I. Capturar y manejo de base de datos.
- II. Control y archivo de los diferentes documentos que llegan a la coordinación.
- 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

#### **RESPONSABILIDADES**

- Llevar control de los servicios realizados por los equipos de desazolve.
- 2. Elaborar y redactar los distintos documentos de la coordinación.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Técnico en Ingeniería Industrial, administración o carrera afín.
- Conocimientos básicos de administración.
- Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.
- Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones.
- Técnicas secretariales.

- Vocación de servicio.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Alto rendimiento.
- Gestión del tiempo.





#### **ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

#### JEFE DIRECTO

SUBSECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- I. Organizar la agenda diaria del subsecretario.
- II. Coordinar trámites para firma del subsecretario.
- III. Solicitar material de oficina al Departamento Administrativo.
- IV. Elaborar la bitácora diaria, recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina.
- V. Atender las llamadas telefónicas y a ciudadanos y/o funcionarios que se presentan a la oficina.
- VI. Llevar el Control de la caja chica.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y que la superioridad le encomiende.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Actualizar la agenda del subsecretario dando prioridad a los acuerdos establecidos.
- 2. Elaborar las solicitudes para audiencias de cabildo.
- Formular oficios, circulares y demás documentos.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Licenciatura en Administración Pública, ingeniero industrial, ingeniero ambiental, carrera a fin
- Manejo de ofimática.
- Análisis de información y realización de proyectos.
- Técnicas secretariales.

- Vocación de servicio.
- Correcta toma de decisiones.
- Eficiencia y eficacia.
- Alto rendimiento.
- Gestión del tiempo.
- Priorización de tareas.
- Escucha activa.





#### **ASISTENTE DIRECTIVO**

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

#### **SUBORDINADOS**

datos.

#### N/A

#### **ACTIVIDADES**

## I. Capturar y manejo de bases de

- Control, manejo y archivo de los distintos documentos que entran y salen de la dirección.
- III. Llevar un control de las obras.
- IV. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

#### **RESPONSABILIDADES**

- Elaborar tarjetas informativas Llevar control de finiquitos de obras.
- Formular oficios, circulares y demás documentos.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Licenciatura en administración o carrera a fin.
- Manejo de paquetería office.
- Control de archivos y documentos.
- Técnicas secretariales.

- Vocación de servicio.
- Toma de decisiones.
- Eficiencia y eficacia.
- Alto rendimiento.
- Escucha activa.





#### **ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS**

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS

#### **SUBORDINADOS**

ANALISTA.

#### **ACTIVIDADES**

- 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.
- II. Realizar una inspección de los catálogos realizados.
- III. Aprobar las cuantificaciones de los precios de insumos en los proyectos de obra.
- IV. Verificar los trabajos de costos y precios unitarios para pasar a firma.
- V. Ser enlace con la Dirección Obra Pública para verificar que este completo el catálogo de conceptos.
- VI. 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
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

#### **RESPONSABILIDADES**

- Realizar la integración de los catálogos de conceptos de cada uno de los proyectos de obra.
- Participar en la realización de la integración de los catálogos de conceptos de cada uno de los proyectos de cobro.
- 3. Llevar control de los trabajos realizados.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO





#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Licenciado en Contabilidad, Ingeniero Civil o carrera a fin.
- Experiencia comprobable en costos y precios unitarios.
- Experiencias en el programa computacional OPUS.
- Análisis en costos y precios.
- Manejo de paquetería office.
- Conocimientos básicos en integración de catálogos.

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Eficiencia y eficacia.
- Alto rendimiento.
- Liderazgo.
- Gestión del tiempo.





PI	JF	S	TO.

#### **ANALISTA TECNICO**

#### JEFE DIRECTO

ANALISTA DE PRECIOS UNITARIOS

#### **SUBORDINADOS**

**TECNICO ANALISTA** 

#### **ACTIVIDADES**

- Resguardar el archivo de los documentos físicos y digitales.
- II. Apoyar en la cotización de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria.
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

#### **RESPONSABILIDADES**

 Realizar documentación en digital y llevar el control de los libros de conceptos.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Técnico en contabilidad, Administración, Finanzas o carrera afín.
- Conocimientos del programa computacional OPUS.
- Paquetería Office

- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Eficiencia y eficacia
- Alto rendimiento





#### ANALISTA DE PRESUPUESTOS.

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE COSTOS Y PRECIOS UNITARIOS.

#### **SUBORDINADOS**

#### ANALISTA.

#### **ACTIVIDADES**

- Revisión de catálogos de conceptos.
- II. Realizar de manera digital los catálogos de precios unitarios auxiliar con documentación al superior inmediato.
- III. Cotizar materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria.
- IV. Revisión de catálogos de conceptos.
- V. Cotizar materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria.
- VI. 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.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Elaborar los precios extraordinarios de trabajos excedentes en las obras contratadas con la finalidad de regular los insumos y rendimientos presentados en las propuestas.
- 2. Elaborar los análisis de precios unitarios de los conceptos.
- Realizar de manera digital los catálogos de precios unitarios auxiliar con documentación al superior inmediato.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Licenciatura en Contabilidad, Administrativa, o carrera a fin.
- Conocimiento de costos y precios unitarios.
- Control de archivos y documentos.
- Conocimientos del programa computacional OPUS.

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- Eficiencia y eficacia.
- Alto rendimiento.
- Escucha activa.





#### **ANALISTA TECNICO**

#### JEFE DIRECTO

ANALISTA DE PRESUPUESTOS

#### **SUBORDINADOS**

#### TECNICO ANALISTA

#### **ACTIVIDADES**

- Resguardar el archivo de los documentos físicos y digitales.
- II. Apoyar en la cotización de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria.
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

 Realizar documentación en digital y llevar el control de los libros de conceptos.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

### I. Técnico en contabilidad, administración o carrera afín.Conocimientos del programa

computacional OPUS.

Paquetería Office.

Noción de presupuestos.

- Vocación de servicio
- Trabajo en equipo
- Toma de decisiones
- Eficiencia y eficacia
- Alto rendimiento





PI	IJ	ES	T	റ

#### **ASISTENTE DIRECTIVO**

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Capturar y manejo de bases de datos.
- II. Elaborar los distintos documentos u oficios que requiera la dirección.
- III. Control y archivo de los distintos documentos de la Dirección.
- IV. Digitalizar expedientes.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

#### **RESPONSABILIDADES**

- 1. Llevar control de los proyectos.
- 2. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Técnico en Administración o carrera afín.
- Manejo de ofimática.
- Conocimientos básicos de administración.
- Gestión de proyectos.
- Técnicas secretariales.
- Buena redacción.

- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Toma de decisiones.
- de Vocación de servicio.
  - Capacidad de análisis.
  - Alto rendimiento.





#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS.

#### **SUBORDINADOS**

PROYECTISTA (6)

#### **ACTIVIDADES**

- Realizar todo tipo de planos arquitectónicos que se requieren para la correcta construcción de una obra.
- II. Cuantificar los materiales necesarios que se requieren para algún tipo de obra y poder posteriormente realizar el catálogo de conceptos y el presupuesto correspondiente.
- III. Apoyar a los auxiliares de proyectos con dudas o necesidades que requieran.
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

 Elaborar proyectos ejecutivos, procesando la información de campo con la finalidad de realizar los proyectos adecuados para las obras requeridas.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín.
- Paquetería completa de Office.
- Conocimientos básicos de administración.
- Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup, Microsoft Office
- Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.
- Lectura e interpretación de planos.

- Vocación de servicio.
- Gestión del tiempo.
- Alto rendimiento.
- Eficiencia y eficacia.
- Comunicación asertiva.
- Escucha activa.
- Trabajo en equipo.
- Priorización de tareas.





#### PROYECTISTA DE REPRESENTACION DE GRAFICOS 3D.

#### **JEFE DIRECTO**

JEDE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

ACTIVIDADES	RESPONSABILIDADES
<ul> <li>I. Diseñar plazas, parques y edificios públicos en 2d y 3d.</li> <li>II. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.</li> </ul>	Creación de planos de los proyectos que se llevan a cabo.
PERFIL BASIC	O DEL PUESTO
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul> <li>Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín.</li> <li>Manejo de paquetería Office.</li> <li>Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup, Microsoft Office.</li> <li>Lectura e interpretación de planos.</li> </ul>	<ul> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Gestión del tiempo.</li> <li>Alto rendimiento.</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Comunicación asertiva.</li> </ul>





#### PROYECTISTA ESTRUCTURAL

#### JEFE DIRECTO

JEDE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Ejecutar las acciones definidas en la planificación de cada proyecto.
- II. Preparar la información requerida para el programa de recambio.
- III. Solucionar temas técnicos y administrativos de los proyectos en los que participa, proponiendo soluciones proactivas.
- IV. Preparar y actualizar reportes de avance de los proyectos.
- V. Preparar material técnico requerido por el programa.
- VI. Preparar informes, minutas y presentaciones respecto de los proyectos asignados.
- VII. Brindar asistencia técnica a las instalaciones asociados a los proyectos a su cargo.
- VIII. Realizar el levantamiento de información de las instalaciones asignadas a su cargo.
- IX. Preparar informes y planificación de la intervención de proyectos de eficiencia energética en instalaciones de los proyectos 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.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Suministrar la información que permita diseñar y ejecutar proyectos a su cargo.
- 2. Buscar mejores prácticas y proponer proyectos replicables en su campo de trabajo.
- 3. Participar en el diseño de detalle de los proyectos eléctricos.
- Elaborar planos, memorias, especificaciones y catálogos de conceptos, con experiencia previa de instalaciones acorde al proyecto solicitado.





XI. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### superioridad. PERFIL BASICO DEL PUESTO **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS HABILIDADES** Arquitectura, Ingeniero Vocación de servicio. Civil, Construcción, Industrial o carrera Gestión del tiempo. Alto rendimiento. Cocimientos en el área de contratos, Eficiencia y eficacia. licitaciones. Vocación de servicio. Ley de Obras Públicas del Gobierno Comunicación asertiva. Estatal y Federal. Manejo de paquetería Office. Escucha activa. Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup. Experiencia comprobable en eficiencia energética у administración de proyectos Evaluación y gestión de proyectos. Lectura e interpretación de planos.





#### PROYECTISTA DE INSTALCIONES HIDRAULICO-SANITARIAS

#### **JEFE DIRECTO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- I. Diseñar proyectos de instalaciones hidráulicas sanitarias, pluviales, protección contra incendios, reúso de aguas pluviales y tratadas, gas LP, Gas Natural.
- II. Generar los planos detallados, isométricos y de cálculo.
- III. Selección de equipos, cuantificaciones y especificaciones técnicas necesarias.
- IV. Identificar riesgos de los proyectos asignados.
- V. Preparar la información requerida para el programa de recambio.
- VI. 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.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- 1. Formular procesos de construcción de la obra (especificaciones particulares) de cada uno de las licitar analizando obras а estudiando cada uno de los procedimientos requeridos.
- 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.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Arquitecto/ Ingeniero civil, en Construcción o carrera afín.
- Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.
- Herramientas informáticas y multimedia.

- Vocación de servicio.
- Gestión del tiempo.
- Alto rendimiento.
- Eficiencia y eficacia.
- Comunicación asertiva.
- Escucha activa.





- Experiencia comprobable en el desarrollo de instalaciones sanitarias, PCI, Reúso de aguas pluviales y tratadas, gas LP, gas natural.
- Evaluación y gestión de proyectos.
- Evaluación e identificación de riesgos.
- Lectura de planos.





#### **PROYECTISTA URBANISTA**

#### JEFE DIRECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- I. Generar los planos detallados, isométricos y de cálculo.
- II. Seleccionar los equipos, cuantificaciones y especificaciones técnicas necesarias.
- III. Identificar riesgos de los proyectos asignados.
- IV. Preparar la información requerida para el programa de recambio.
- V. 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.
- VI. Buscar mejores prácticas y proponer proyectos replicables en su campo de trabajo.
- VII. Participar en el diseño de detalle de los proyectos eléctricos.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- 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.
- 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.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Arquitecto/Ingeniero civil, en construcción, Urbanismo o carrera afín.
- Manejo de programas como AutoCAD, Sketchup.
- Herramientas informáticas y multimedia.
- Evaluación y gestión de proyectos.
- Lectura e interpretación de planos.

- Vocación de servicio.
- Gestión del tiempo.
- Alto rendimiento.
- Eficiencia y eficacia
- Comunicación asertiva.
- Escucha activa.
- Priorización de tareas.





- Normatividad vigente aplicada al área.
- Experiencia comprobable en proyectos eléctricos.
- Experiencia en construcción de procesos y procedimientos.





#### PROYECTISTA DE CUANTIFICACIONES Y CATALOGOS

#### JEFE DIRECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Formular cotizaciones de materiales a través de sistemas de información y presupuestos
- II. Cuantificar, cotizar, analizar y comparar precios unitarios
- III. Dar seguimiento al presupuesto durante el proceso de la obra
- IV. Elaborar los presupuestos, matrices, cuantificaciones, análisis unitarios.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Realizar el presupuesto de obra mediante el análisis comparativo de precios, a fin de determinar el costo de la obra.
- Cuantificar y costear los materiales necesarios para obtener el valor real de una construcción.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Arquitecto/ Ingeniero civil,
   Licenciatura en Contabilidad o carrera afín.
- Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.
- Herramientas informáticas y multimedia.
- Evaluación y gestión de proyectos.
- Experiencia comprobable en la formulación de cotizaciones de obra.
- Experiencia en elaboración de catálogos.
- Lectura e interpretación de planos.

- Vocación de servicio.Gestión del tiempo.
- Alto rendimiento.
- Eficiencia y eficacia.
- Comunicación asertiva.
- Escucha activa.
- Priorización de tareas.





#### **PROYECTISTA ELECTRICO**

#### **JEFE DIRECTO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Identificar riesgos de los proyectos asignados.
- II. Ejecutar las acciones definidas en la planificación de cada proyecto.
- III. Preparar la información requerida para el programa de recambio.
- 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. Preparar informes y planificación de la intervención de proyectos de eficiencia energética en instalaciones de los proyectos a su cargo.
- XI. Velar, informar y realizar seguimiento al cumplimiento de las fechas de entrega de informes v envío de observaciones

#### **RESPONSABILIDADES**

- 1. Suministrar la información que permita diseñar y ejecutar proyectos a su cargo.
- 2. Buscar mejores prácticas y proponer proyectos replicables en su campo de trabajo.
- Participar en el diseño de detalle de los proyectos eléctricos.
- Elaborar planos, memorias, especificaciones y catálogos de conceptos, con experiencia previa de instalaciones acorde al proyecto solicitado.





asociados a los proyectos a su cargo.  XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la	
superioridad.	
PERFIL BASICO	DEL PUESTO
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
<ul> <li>Ingeniero Electricista, Civil o carrera afín.</li> <li>Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.</li> <li>Herramientas informáticas y multimedia.</li> <li>Evaluación y gestión de proyectos.</li> <li>Lectura e interpretación de planos.</li> <li>Excelente redacción.</li> </ul>	<ul> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Gestión del tiempo.</li> <li>Alto rendimiento.</li> <li>Eficiencia y eficacia.</li> <li>Adaptabilidad.</li> <li>Comunicación Asertiva.</li> </ul>





#### JEFE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS

#### **SUBORDINADOS**

PROYECTISTA (4).

#### **ACTIVIDADES**

- Realizar recorrido y revisar la infraestructura con la que cuentas las vialidades antes de definir el proyecto.
- II. Coordinar topografía para la realización de la misma.
- III. Continuar con la revisión de los costos con el programa anual de obra.
- Resolver inquietudes o dudas de acuerdo con el proyecto mismo.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Realizar y coordinar los proyectos de vialidad.
- Realizar el proyecto de vialidad (en gabinetes se define el proyecto geométrico análisis pluvial).

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Arquitecto/ Ingeniero civil, Topógrafo o carrera afín.
- Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.
- Evaluación y gestión de proyectos.
- Diseño, lectura e interpretación de planos.
- Manejo de la normatividad en el tema de vialidad.
- Conocimiento en topografía.

- Vocación de servicio
- Gestión del tiempo
- Alto rendimiento
- Eficiencia y eficacia
- Correcta toma de decisiones.
- Comunicación asertiva.





#### PROYECTISTA DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA JEFE DIRECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- I. Actualizar datos en Arcgis (Calles, Escuelas, Plazas, Parques y Edificios Públicos).
- II. Elaborar fichas técnicas de localización e información en PowerPoint.
- III. Realizar presentaciones, para proyecciones en juntas y exposiciones internas, regionales y estatales
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Crear diseños para los proyectos realizados de la Administración.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín.
- Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.
- Evaluación y gestión de proyectos.
- Lectura e interpretación de planos.

- Vocación de servicio.
- Gestión del tiempo.
- Alto rendimiento.
- Eficiencia y eficacia.
- Comunicación Asertiva.
- Escucha activa.





#### PROYECTISTA DE SISTEMAS HIDROLOGICOS

#### **JEFE DIRECTO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD.

#### **SUBORDINADOS**

#### N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Diseñar, elaborar y ejecutar proyectos de obra hidráulica (presas, canales, depósitos, centrales, etc.)
- II. Determinar las ubicaciones óptimas.
- III. Calcular el diseño y la estructura de redes de abastecimiento y saneamiento.
- IV. Fijar los parámetros de diseño, aplicar modelos de cálculo, modelo de redes y detectar limitaciones.
- V. Analizar la seguridad en las instalaciones del proyecto a través de inspecciones, seguridad estructural, revisión hidráulica, zonificación territorial, delimitaciones de zonas inundables, etc.
- VI. Identificar y medir escenarios no deseables y determinar las posibles causas y consecuencias de los mismos.
- VII. Interpretar los datos arrojados por el sistema.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- 1. Elaborar proyectos y planes de sistemas hidrológicos.
- Proporcionar asistencia técnica en la redacción de estudios hidrológicos y proyectos de obra hidráulica.
- Realizar los proyectos hidráulicos necesarios para la mejora de la calidad del sistema hidrológico de la ciudad.
- Elaborar análisis de riesgo de la ciudad.
- Elaborar informes y pronósticos con el objetivo final de optimizar los recursos hídricos.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

# Arquitecto/ Ingeniero civil, Industrial, Construcción o carrera afín.

**CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS** 

 Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.

- Vocación de servicio.
- Gestión del tiempo.
- Alto rendimiento.





- Evaluación y gestión de proyectos.
- Conocimiento de sistemas de información geográfica.
- Nivel avanzado en el uso y elaboración de base de datos.
- Lectura, diseño e interpretaciones de planos.
- Dominio de la normatividad y leyes aplicadas en el tema.

- Eficiencia y eficacia.
- Comunicación asertiva.





#### PROYECTISTA DE AGUAS RESIDUALES

#### JEFE DIRECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD.

#### **SUBORDINADOS**

#### N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Planificar, diseñar y redactar el proyecto de instalación de planta de tratamiento de agua
- II. Colaborar en el proceso de diseño de las instalaciones con los demás departamentos asignados para el proyecto.
- III. Establecer las especificaciones técnicas y funcionales de los equipos, instrumentos, materiales y accesorios afectados en el proyecto y recoger esto en forma de documentación técnica
- IV. Trabajar en conjunto con las demás áreas de competencia para la elaboración, diseño e integración de los cuadros de cada uno de estos, alcanzando así completar el proyecto
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Realizar los cálculos y dimensiones de los equipos, redes de tuberías, redes de servicio, etc.
- 2. Formar parte en las etapas de diseño y puesta en marcha de infraestructuras de agua.
- 3. Ejecutar todo lo necesario para obtener la óptima explotación de los sistemas que posteriormente se construyen y se instala,
- Realizar las modificaciones o implementar nuevos sistemas e instalaciones de acuerdo a las necesidades de cada proyecto que así en su caso lo requiera.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Arquitecto, Ingeniero civil, carrera afín.
- Manejo de Auto CAD y programas similares.
- Conocimiento en control y gestión de procesos.

- Vocación de servicio.
- Gestión del tiempo.
- Alto rendimiento.
- Eficiencia y eficacia
- Comunicación asertiva.





- Herramientas, dispositivos y aplicaciones de informática. industrial para el control y la gestión orientada al sector del agua.
- Programas destinados a la gestión de proyectos.





#### PROYECTISTA DE TERRACERIAS

#### **JEFE DIRECTO**

JEFE DE DEPARTAMENTOS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA Y VIALIDAD.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Realizar los estudios geológicos, geotécnicos, de estabilidad de taludes, de evolución y proyecto de pavimentación y cimentación, estructurales. hidráulicos е mediante hidrológicos, la aplicación de los conocimientos técnicas de ingeniería adecuados. con el fin de sustentar proyectos de terracerías. pavimentos, estructuras y obras de drenaje.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Realizar los estudios y proyectos de infraestructura carretera, de conformidad con los principios básicos de la ingeniería de vías con apego terrestres y lineamiento y las normas técnicas de la SCT a fin de proyectos obtener para el desarrollo. operación У conservación de la red de carretera y vialidades de la ciudad.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Arquitecto/ Ingeniería Geotécnica, Civil, Geólogos o carrera afín.
- Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.
- Herramientas informáticas y multimedia.
- Evaluación y gestión de proyectos.
- Experiencia comprobable en estudios topográficos, hidrológicos, geológicos y geotécnicos de trazos del eje.
- Manejo de estudios geotécnicos para diseño de pavimentos.
- Lectura e interpretación de planos.

- Vocación de servicio.
- Gestión del tiempo.
- Alto rendimiento.
- Eficiencia y eficacia
- Comunicación asertiva.





#### **TOPÓGRAFO**

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLLICAS.

#### **SUBORDINADOS**

#### AYUDANTE DE TOPÓGRAFO

#### **ACTIVIDADES**

- Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos.
- Obtener medidas de las áreas dañadas para darles mantenimiento o restáuralas.
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- 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 reportes en base a la información recolectada.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Topografía.
- Uso de equipos de medición.
- Software específico de sus funciones.
- Lectura e interpretación de datos y planos.

- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio
- Alto rendimiento.
- Resistencia física.
- Correcta toma de decisiones.
- Saber delegar tareas.





#### **AYUDANTE DE TOPOGRAFO**

#### JEFE DIRECTO

**TOPOGRAFO** 

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- 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.

#### **RESPONSABILIDADES**

 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**

- Técnico en topografía, Topógrafo o carrera afín.
- Lectura e interpretación de mediciones y planos.
- Manejo básico en toma de medidas.
- Manejo básico de programas propios del área.

- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Alto rendimiento.
- Resistencia física.
- Comunicación asertiva.





#### **ANALISTA DE PROYECTOS ESPECIALES**

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS

#### **SUBORDINADOS**

#### **TECNICOS**

#### **ACTIVIDADES**

- Desarrollar planes de estrategia para proyectos basados en el enfoque del marco lógico.
- Garantizar que se cumpla con el calendario, los objetivos y las comunicaciones del proyecto.
- III. Realizar proyectos que se ajusten a necesidades apremiantes en cuanto a rediseño de proyectos ya elaborados.
- IV. Planificar, dar seguimiento y control de los proyectos garantizando el seguimiento de la metodología definida.
- V. Las demás que la superioridad le encomiende.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Gestionar el alcance, el costo y los tiempos con una adecuada gestión al cambio.
- Gestionar las restricciones, riesgos y planes de acción/mitigación durante la ejecución del proyecto.
- Generar los reportes de estado de los proyectos, manteniendo informada a las partes interesadas.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín.
- Manejo de paquetería Office.
- Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.
- Herramientas informáticas y multimedia
- Evaluación y gestión de proyectos.
- Lectura e interpretación de planos.

- Vocación de servicio
- Gestión del tiempo
- Alto rendimiento
- Eficiencia y eficacia
- Comunicación asertiva.
- Alto rendimiento.





#### **ASISTENTE DIRECTIVO**

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR CONSTRUCCIÓN.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Capturar y manejo de bases de datos.
- II. Elaborar los distintos documentos u oficios que requiera la dirección.
- III. Control y archivo de los distintos documentos de la Dirección.
- IV. Digitalizar expedientes.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Llevar el control del listado de obras en una carpeta de control y estatus de estas
- 2. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Recién egresado de la carrera de Ingeniería Civil, Construcción, Arquitectura o carrera afín.
- Conocimientos Básicos de AutoCAD.
- Paquetería Office.
- Manejo de bases de datos.
- Buena redacción y escritura.

- Vocación de servicio.
- Gestión del tiempo.
- Alto rendimiento.
- Eficiencia y eficacia.
- Vocación de servicio.





#### PROYECTISTA DE OBRAS PUBLICAS Y PLANEACION

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE CONSTRUCCION.

#### **SUBORDINADOS**

#### ASISTENTE TECNICO

#### **ACTIVIDADES**

- Comprobar mediante una ficha técnica que el asfalto donado por parte de Pemex al municipio de Reynosa sea utilizado de manera adecuada y oficial.
- Seguir procesos de las obras más grandes e importantes que se realiza en el municipio.
- III. Dar seguimiento a los procesos más importantes de las obras públicas del municipio de Reynosa.
- IV. Revisar la documentación del padrón de contratistas.
- V. Elaborar registro al padrón de contratistas.
- VI. Elaborar acta entrega recepción para tramitar fianza de vicios ocultos.
- VII. Revisar fianza y captura de datos para el llenado de acta.
- VIII. Dar seguimiento a las firmas internas y externas correspondientes al acta.
- IX. Proporcionar copias a los involucrados del acta.
- X. Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al municipio.
- XI. Implementar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana.

#### **RESPONSABILIDADES**

- 1. Llevar control del proceso que se lleve sobre obras que se realizan en el municipio.
- 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.
- 3. Verificar los concursantes en una licitación.
- Llevar control de planificación que se lleve sobre obras que se realizan en el municipio.
- Planear, organizar, controlar, la operación de la maquinaria y equipo para las obras públicas con que cuenta el Municipio.



XII.	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.

XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Ingeniería Civil, Obras Públicas, Arquitecto o carrera afín.
- Conocimientos Básicos de AutoCAD.
- Conocimiento en construcción.
- Ley de Obras Públicas del gobierno Estatal y Federal.
- Conocimiento de costos y precios unitarios.
- Reglamento de construcción para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal.
- Normas técnicas complementarias.
- Elaboración, lectura e interpretación de planos.

- Vocación de servicio.
- Gestión del tiempo.
- Alto rendimiento.
- Eficiencia y eficacia.
- Comunicación Asertiva.
- Adaptabilidad.





#### **ASISTENTE DIRECTIVO**

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Capturar y manejo de bases de datos.
- Elaborar los distintos documentos u oficios que requiera la dirección.
- III. Control y archivo de los distintos documentos de la Dirección.
- IV. 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).
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- 1. Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección.
- Controlar y dar seguimiento de obra de todas las estimaciones de los contratistas y sus oficios derivados
- Elaborar tarjetas informativas Llevar control de finiquitos de obras.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil, o carrera a fin.
- Conocimientos en construcción.
- Reglamento de construcción para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal.

- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio.
- Comunicación asertiva
- Gestión del tiempo.
- Adaptabilidad.





#### ASISTENTE ADMINISTRATIVO (VENTANILLA UNICA)

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS.

#### **SUBORDINADOS**

#### N/A

#### **ACTIVIDADES**

I. Recibir estimaciones de los

contratistas.

- II. Verificar que este completa con todos los requisitos que secretaría de obras públicas requiere (contratos, bitácoras, pruebas laboratorio, catálogo de conceptos, oficios de inicio la obra, oficios dictámenes prórroga, de autorización).
- III. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

 Controlar y dar seguimiento de obra de todas las estimaciones de los contratistas y sus oficios derivados.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Ingeniero Civil.
- Conocimientos básicos en obras públicas.
- Leyes y reglamentos municipales en obras y construcción.

- Vocación de servicio.
- Gestión del tiempo.
- Analítico.
- Resolución de conflictos.
- Inteligencia emocional.





#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRA.

#### **SUBORDINADOS**

SUPERVISOR DE CONTROL DE OBRAS/ ADMINISTRATIVO DE ACTAS DE ENTREGA-RECEPCION Y FINIQUITOS / ADMINISTRATIVO DE ACTAS DE ÓRGANO OPERADOR.

#### **ACTIVIDADES**

- Recibir oficios de los contratos que tienen asignados cada contratista y revisarlas que estén completas.
- II. Iniciar el proceso de flujo de la estimación.
- III. Canalizar a las direcciones las estimaciones correspondientes para adquirir sus aprobaciones y entregarlas en licitaciones.
- Dar seguimiento al proceso de formalidad del acta de finiquito.
- V. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

#### **RESPONSABILIDADES**

- Administrar, controlar y dar seguimiento de obra de todas las estimaciones de los contratistas y sus oficios derivados.
- 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.
- Elaborar reportes sobre el estatus del acta de finiquito de las distintas obras.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Ingeniería Civil o carrera a fin.
- Contratos de Obra.
- Fianzas.
- Manejo de minutas de verificación de volúmenes.
- Experiencia en verificación de supervisión.
- Determinar saldos en base a fórmulas para los volúmenes de obra.

- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Liderazgo.
- Eficiencia y eficacia.
- Gestión del tiempo.
- Inteligencia emocional.





#### SUPERVISOR DE CONTROL DE OBRAS

#### JEFE DIRECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- 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. Recabar los documentos generales de consulta y control
- V. Revisar el proyecto general, sus especificaciones, el presupuesto, el contrato y los anexos en conjunto con el contratista
- VI. Revisar el programa de obras
- VII. Supervisar y llevar los controles de calidad dentro de la obra.
- VIII. Mantener los tiempos de ejecución.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

#### **RESPONSABILIDADES**

- 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
- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

# CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Ingeniero civil, industrial o afín. Contratos de Obra. Fianzas. Determinar saldos en base a fórmulas para los volúmenes de obra.





- Manejo especifico de Softwares.
- Manejo de AutoCAD.
- Experiencia en verificación de Supervisión.
- Experiencia en temas de urbanismo.
- Lectura e interpretación de planos.





# ADMINISTRATIVO DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCION Y FINIQUITOS

#### JEFE DIRECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- I. Capturar de forma digital el acta de finiquito.
- II. Determinar saldos del acta de finiquito en base a volúmenes verificados.
- III. Dar seguimiento al proceso de formalidad del acta de finiquito.
- IV. Recibir, archivar y controlar el archivo 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.
- 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.
- VI. Establecer comunicación constante para notificar saldos y estatus del acta de finiquito de sus obras con empresas contratistas.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Gestionar las actividades necesarias para la elaboración del acta de finiquito y su formalidad, respectivamente.
- 2. Reportar estatus de las actas de finiquito.
- Establecer una comunicación constante para notificar saldos y estatus del acta de finiquito de sus obras.
- 4. Elaborar reportes sobre el estatus del acta de finiquito de las distintas obras.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

# CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Licenciatura en Finanzas, Abogacía, Contabilidad Pública o carrera afín.
- Contratos de Obra.
- Procesos de solventación.
- Minutas de verificación de volúmenes.
- Verificación de Supervisión.
- Dominio en temas de obra pública y la normatividad aplicable al área.

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Gestión y organización del tiempo.
- Eficiencia y eficacia.
- Alto rendimiento.
- Adaptabilidad.





#### ADMINISTRATIVO DE ACTAS DE ÓRGANO OPERADOR

#### **JEFE DIRECTO**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE OBRAS.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- I. Capturar de forma digital el acta de finiquito.
- II. Determinar saldos del acta de finiquito en base a volúmenes verificados.
- III. Brindar seguimiento al proceso de formalidad del acta de finiquito.
- 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.
- V. Recibir, archivar y controlar la documentación de Minutas de verificación de volúmenes de obra emitidas por contraloría municipal, para determinar saldos en el acta de finiquito.
- VI. Establecer comunicación constante para notificar saldos y estatus del acta de finiquito de sus obras con empresas contratistas.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Gestionar las actividades necesarias para la elaboración del acta de finiquito y su formalidad, respectivamente.
- 2. Reportar estatus de las actas de finiquito.
- Establecer comunicación constante para notificar saldos y estatus del acta de finiquito de sus obras.
- Elaborar reportes sobre el estatus del acta de finiquito de las distintas obras.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Licenciatura en Finanzas, Abogacía, administración pública, contabilidad pública o carrera afín.
- Contratos de Obra.
- Procesos de solventación.
- Minutas de verificación de volúmenes por parte de Contraloría y Oficios de verificación de Supervisión.
- Manejo de la normatividad vigente en temas de obra pública, licitaciones.

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Gestión y organización del tiempo
- Eficiencia y eficacia.
- Alto rendimiento.
- Capacidad de adaptación.
- Correcta toma de decisiones.





#### JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS VIALES JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS

#### **SUBORDINADOS**

SUPERVISOR DE OBRAS/TOPÓGRAFO/AUXILIAR DE TOPÓGRAFO.

#### **ACTIVIDADES**

#### Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de obra.

- II. Consolidar la toma de decisiones técnicas correspondientes y necesarias para la correcta ejecución de los trabajos, debiendo resolver oportunamente las consultas, aclaraciones, dudas o autorizaciones que presente el director o contratista, con relación al cumplimiento de los derechos y obligaciones derivadas del contrato
- III. Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en la Ley de Obras Públicas.
- IV. Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente.
- V. 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.
- VI. Gestionar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato.
- VII. Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y,

#### **RESPONSABILIDADES**

- 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 е instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantía de calidad y funcionamiento de los bienes instalados
- Autorizar las estimaciones, verificando que cuenten con los números generadores que las respalden.
- 4. Rendir informes periódicos, así como un informe final sobre el cumplimiento de los Contratistas.



cuando procedan, las suspensiones de						de	
obra,	deb	iéndo	se	aux	diliar	de	la
Secreta	aria	de	Ob	ras	Púb	licas	У
Construcción.							

- VIII. Gestionar y dar seguimiento de obra de todas las estimaciones de los contratistas y sus oficios derivados.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Ingeniero civil, industrial, construcción, Obra Pública o carrera afín.
- Contratos de Obra.
- Fianzas.
- Minutas de verificación de volúmenes.
- Verificación de Supervisión.
- Determinar saldos en base a fórmulas para los volúmenes de obra.
- Manejo especifico de Softwares.
- Manejo de AutoCAD.
- Experiencia en gestión pública y de obras.

- Alto rendimiento.
- Capacidad de análisis.
- Comunicación asertiva.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptación.
- Pensamiento crítico.
- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.





#### SUPERVISOR DE OBRAS

#### JEFE DIRECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS VIALES

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- 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. Recabar los documentos generales de consulta y control.
- V. Revisar el proyecto general, sus especificaciones, el presupuesto, el contrato y los anexos en conjunto con el contratista.
- VI. Revisar el programa de obras.
- VII. Supervisar y llevar los controles de calidad dentro de la obra.
- VIII. Mantener los tiempos de ejecución.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- 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
- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES
• Ingeniería Civil, Construcción,	Alto rendimiento.
Arquitectura o carrera afín.	Capacidad de análisis.
<ul> <li>Manejo de contratos de Obra.</li> </ul>	Comunicación asertiva.





- Fianzas.
- Experiencia en la determinación de saldos en base a fórmulas para los volúmenes de obra.
- Manejo especifico de Softwares.
- Manejo de AutoCAD.
- Experiencia en verificación de Supervisión.
- Dominio de temas de urbanismo.
- Lectura e interpretación de planos.

- Trabajo en equipo.
- Capacidad de adaptación.
- Pensamiento crítico.
- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.





#### **TOPOGRAFO**

#### JEFE DIRECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS VIALES.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

# ACTIVIDADES 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.

#### **RESPONSABILIDADES**

 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.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

# CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Ingeniería en Topografía.
- Experiencia en equipos de medición.
- Software específico de sus funciones.
- Lectura e interpretación de planos.

- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Alto rendimiento físico.
- Adaptabilidad.
- Capacidad analítica.





#### **AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

#### JEFE DIRECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS VIALES.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Apoyar al topógrafo en actividades propias del área.
  - 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.

#### **RESPONSABILIDADES**

 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**

- Ingeniería en Topografía.
- Conocimiento básico de Topografía.
- Uso de equipos de medición.
- Lectura e interpretación de planos.

- Trabajo en equipo
- Vocación de servicio.
- Eficiencia y eficacia
- Alto rendimiento.
- Capacidad analítica.





# JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS DE EDIFICIACION

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE SUPERVISION Y CONTROL DE OBRAS

#### **SUBORDINADOS**

SUPERVISOR/TOPÓGRAFO/AUXILIAR DE TOPÓGRAFO.

#### **ACTIVIDADES**

- Gestionar los contratos y obtener los distintos permisos y licencias que sean requeridos
- II. Revisar las estimaciones presupuestarias para cada proyecto y hacerle seguimiento a los recursos que sean designados durante su ejecución
- III. 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.
- IV. Dirigir y poner en marcha al equipo de supervisores.
- V. Desarrollar e implementar programas de control de calidad.
- VI. Garantizar el cumplimiento de la legislación pertinente a la construcción y las medidas de seguridad a ser tomadas dentro y fuera de la obra.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Gestionar y dar seguimiento de obra de todas las estimaciones de los contratistas y sus oficios derivados.
- Actualizar y regular las disposiciones presupuestarias por proyecto.
- Visitar las obras para supervisar el trabajo de contratistas y obreros, de esa forma garantizar que se está trabajando de conformidad con las directrices suministradas
- Verificar la correcta conclusión de los trabajos, debiendo vigilar que la unidad que deba operarla reciba oportunamente el inmueble en condiciones de operación.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES		
<ul> <li>Ingeniero civil, industrial o afín.</li> </ul>	<ul> <li>Vocación de servicio.</li> </ul>		
<ul> <li>Contratos de Obra.</li> </ul>	Alto rendimiento.		
<ul> <li>Fianzas.</li> </ul>	Capacidad de análisis.		
	Adaptabilidad.		





- Minutas de verificación de volúmenes.
- Determinar saldos en base a fórmulas para los volúmenes de obra.
- Manejo especifico de Softwares.
- Manejo de AutoCAD.
- Verificación y supervisión.

- Trabajo ene quipo.
- Comunicación asertiva.
- Pensamiento crítico.





#### SUPERVISOR DE OBRAS

#### JEFE DIRECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS DE EDIFICACIÓN.

#### **SUBORDINADOS**

#### N/A

#### **ACTIVIDADES**

- 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. Recabar los documentos generales de consulta y control.
- V. Revisar el proyecto general, sus especificaciones, el presupuesto, el contrato y los anexos en conjunto con el contratista.
- VI. Revisar el programa de obras.
- VII. Supervisar y llevar los controles de calidad dentro de la obra.
- VIII. Mantener los tiempos de ejecución.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- 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
- Integrar y mantener al corriente el archivo derivado de la realización de los trabajos.

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

# CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS

- Ingeniero civil, industrial o afín.
- Contratos de Obra.
- Fianzas.
- Determinar saldos en base a fórmulas para los volúmenes de obra.
- Manejo especifico de Softwares
- Manejo de AutoCAD

- Vocación de servicio.
- Alto rendimiento.
- Capacidad de análisis.
- Adaptabilidad.
- Trabajo ene quipo.
- Comunicación asertiva.
- Pensamiento crítico.





- Verificación y supervisión.
- Conocimiento en Urbanismo.
- Lectura e interpretación de Planos.
- Manejo de la normatividad vigente aplicable al tema de obra pública.





PI	П	=5	T	$\cap$

#### TOPÓGRAFO

#### JEFE DIRECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OBRAS.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Realizar las actividades de medición.
- 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

#### **RESPONSABILIDADES**

- 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**

- Ingeniería en Topografía.Conocimiento básico
- Conocimiento básico de Topografía.
- Uso de equipos de medición.
- AUTOCAD.

- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Eficiencia y eficacia.
- Alto rendimiento.
- Liderazgo.





ΡI	<b>IFSTO</b>	

#### **AUXILIAR DE TOPÓGRAFO**

#### JEFE DIRECTO

TOPOGRAFO

#### SUBORDINADOS

N/A

A.	$\sim$ T	11/		ΛI		C	
I A	C I	IVI	ID	ΑI	ノロ	J	

AUTOCAD.

- V. Apoyar al topógrafo en actividades propias del área.
- VI. Realizar el levantamiento de medidas de la obra.
- VII. Asistir al topógrafo con el registro de medidas para el reporte de obra.
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

 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> <li>Ingeniería en Topografía.</li> </ul>	<ul> <li>Trabajo en equipo</li> </ul>
• Conocimiento básico de	<ul> <li>Vocación de servicio.</li> </ul>
Topografía.	<ul> <li>Eficiencia y eficacia</li> </ul>
<ul> <li>Uso de equipos de medición.</li> </ul>	<ul> <li>Alto rendimiento</li> </ul>





#### **ASISTENTE DIRECTIVO**

#### **JEFE DIRECTO**

DIRECTOR DE LICITACIONES.

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- I. 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.
- II. Revisión física y control electrónico de documentos que integran los expedientes técnicounitario de contratos de obra pública y servicios relacionados
- III. Auxiliar al director en la revisión de estaciones y propuesta de contratos de obra.
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- 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.
- 2. 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

#### PERFIL BASICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Licenciado en administración, contabilidad, carrera afín.
- Cocimientos en el área de contratos, licitaciones.
- Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal.
- Técnicas secretariales.

- Trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Comunicación asertiva.
- Vocación de servicio.
- Eficiencia y eficacia
- Alto rendimiento.





#### JEFE DE OFICINA DE LICITACIONES

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE LICITACIONES

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- 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
- 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.
- III. Tramite 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.
- 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.
- V. Control del proceso de licitaciones en sus diferentes modalidades hasta la firma del contrato.
- VI. Control de los documentos en trámite de firmas de los

#### **RESPONSABILIDADES**

- Llevar el proceso de licitaciones en sus diferentes modalidades hasta la firma del contrato
- Elaboración e impresión para tramite de firmas de los siguientes documentos de los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas.
- 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.



funcionario	os 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 superioridad.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS HABILIDADES** Licenciado Vocación de servicio. en Administración Pública, Contabilidad Pública, carrera Gestión del tiempo. afín. Trabajo en equipo. Cocimientos en el área de contratos, • Eficiencia y eficacia. licitaciones. Alto rendimiento. Ley de Obras Públicas del Gobierno Adaptabilidad. Estatal y Federal. Ley de obra pública. Manejo de ofimática. Análisis de datos financieros.





#### JEFE DE OFICINA DE EVALUACIONES DE CONCURSOS

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE LICITACIONES

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Revisar y analizar los catálogos de conceptos autorizados de los procedimientos de obra pública.
- II. Apoyar en la revisión y análisis de las propuestas técnicaseconómicas de los procedimientos de obra publica
- III. Apoyar en proporcionar la documentación digital de los procedimientos de obras públicas, para las auditorias, coordinación de fondos municipales y el IMTAI.
- IV. Elaborar y colocar las etiquetas para tomos de carpetas de los documentos del expediente técnico-unitario de los procedimientos de obras públicas.
- V. Apoyar en el proceso administrativo de entrega de documentos como son convocatorios, invitaciones, convenios etc.
- VI. 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.
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Elaborar especificaciones de obra, revisión de propuestas de licitaciones, presidir licitaciones de obra para elegir la empresa con la mejor propuesta.
- Elaborar y colocar las etiquetas para tomos de carpetas de los documentos del expediente técnicounitario de los procedimientos de obras públicas.
- Elaborar, imprimir, sellar de operador, escaneo y archivar los cuadros comparativos (tabla) en los expedientes técnico-unitarios de obra pública.





PERFIL BÁSICO DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	HABILIDADES			
<ul> <li>Licenciatura en Administración o carrera a fin.</li> <li>Ley de obra pública.</li> <li>Manejo de paquetería office.</li> <li>Ley De Obras Públicas.</li> <li>Experiencia en manejo y creación de procesos.</li> </ul>	<ul> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Gestión del tiempo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Eficiencia y eficacia</li> <li>Alto rendimiento.</li> </ul>			





#### **JEFE DE OFICINA DE CONTRATACIONES**

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR DE LICITACIONES

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Elaboración y entrega de las bases de licitaciones.
- Apoyar en prescindir los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas.
- III. Apoyar en la revisión de proposiciones técnicas y económicas.
- IV. Elaborar y recoger los recibos de compra de las bases.
- V. Grabar y entregar las bases de manera digital de las licitaciones.
- VI. Imprimir los planos de ingeniería y/o arquitectura, catálogo de conceptos de los procedimientos de obra pública.
- VII. Imprimir los planos de ingeniería y/o arquitectura para tramite de firmas de funcionarios SOP para formar el expediente técnico.
- VIII. Generar y enviar en formato digital la información de los procedimientos de obras públicas al ITAIT.
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

#### **RESPONSABILIDADES**

- Elaborar especificaciones de obra, revisión de propuestas de licitaciones.
- 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.
- Generar y enviar en formato digital la información de los procedimientos de obras públicas al ITAIT.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

# CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad Pública, Derecho o carrera a fin. Ley de obra pública. HABILIDADES Vocación de servicio. Gestión del tiempo. Trabajo en equipo. Eficiencia y eficacia.





- Manejo de ofimática.
- Dominio en el tema de Obras Públicas y Licitaciones.
- Alto rendimiento.





#### **ASISTENTE DIRECTIVO**

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR JURIDICO Y DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Capturar y manejo de bases Ι. de datos.
- II. Realizar la elaboración de los distintos documentos que se manejan en la dirección.
- III. Control, manejo y archivo de los diversos documentos de la dirección.
- IV. Digitalizar expedientes.
- ٧. Las demás que en el ámbito competencia su le delegue la superioridad

#### **RESPONSABILIDADES**

1. Apoyar en la organización y control de las actividades de la dirección.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Técnico en Administración o carrera a fin.
- Manejo de ofimática.
- Técnicas secretariales.
- Control de documentos.

#### **HABILIDADES**

- Trabajo en equipo.
- Vocación de servicio.
- Eficiencia y eficacia.
- Alto rendimiento.





#### **ABOGADO**

#### JEFE DIRECTO

DIRECTOR JURIDICO Y DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- 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.
- VIII. Elaboración de acta finiquito y constancia de registros de directores responsables de obra

#### **RESPONSABILIDADES**

- 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.
- 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





IX.	Las demás que	en el	ámbito de	su
	competencia	le	delegue	la
	superioridad			

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS HABILIDADES** • Licenciado en Derecho, y Función Capacidad de análisis. Pública o carrera a fin. Vocación de servicio. • Ley de Desarrollo Urbano. Trabajo en equipo Ley de Ingresos. Eficiencia y eficacia. Código Penal. Alto rendimiento. Código Civil. Correcta toma de decisiones. de **Amparo** Ley demás Inteligencia emocional. normatividad apegada al tema de Comunicación asertiva. obras Públicas. Orientación al detalle.





#### **NOTIFICADOR**

#### JEFE DIRECTO

#### DIRECTOR JURIDICO Y DE NORMATIVIDAD DE OBRAS PUBLICAS

#### **SUBORDINADOS**

N/A

#### **ACTIVIDADES**

- Efectuar las notificaciones que le sean asignadas
- II. Realizar oficios, actas, exhortos, citatorios, notificaciones personales y cedulas para el desahogo de las diligencias de notificación.
- III. Asentar las razones correspondientes en los expedientes
- IV. Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad

#### **RESPONSABILIDADES**

 Verificar que los ciudadanos cumplan con las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y demás disposiciones de observancia general.

#### PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

#### **CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS**

- Licenciado en Derecho, Derecho de la Construcción o carrera a fin.
- Ley de Ingresos.
- Código Penal.
- Código Civil.
- Ley de Amparo.

#### **HABILIDADES**

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo
- Gestión y organización del tiempo
- Eficiencia y eficacia
- Alto rendimiento



### CÉDULA DE VALIDEZ

Se hace constar que el presente Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, 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 Institucional------

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.

#### COMISIÓN TÉCNICA

Para consulta pública se			
eliminan firmas de validación			
del documento.			

Ing. Alfredo Careaga Peña

Secretario Técnico

#### Revisado:

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Lic. Zulema Del Carmen González Beas

Secretaria de Administración

#### Autorizado:

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Lic. Antenio Joaquín de León Villarreal

Secretario del Ayuntamiento

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Lie. Miguel Ángel Mañiz Segovia

Contralor Municipal







#### Cédula de Autorización del Manual de Organización.

Se hace constar que el manual de organización de la <u>Secretaría Obras Públicas</u>, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a los lineamientos para la integración y/o modificación de manuales de organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida <u>Autorización</u>.

Febrardo Lopez Arios

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma del titular de la dependencia: Arq. Eduardo López Arias.



Secretaría de Obras Públicas Republicano Ayuntamiento Constitucional Cd. Reynosa, Tam.

Sello de la Sachetara a su cargo.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

#duardo Lopez Avios

Firma y Nombre del titular de la Subsecretaría de Obras Públicas.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma y Nombre del titular de la Dirección de Proyectos de Obras Públicas.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

JUAN MANUEL LENSKIN GARZA

Firma y Nombre del titular de la Dirección de Costos y Precios Unitarios.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma y Nombre del titular de la Dirección de Construcción.





Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Maria de Lourdes Torres Terez Firma y Nombre del titular de la Dirección de Supervisión y Control de Obras. Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma y Nombre del titular de la Dirección de Licitaciones.

Para consulta pública se eliminan firmas de validación del documento.

Firma y Nombre del titular de la Dirección
Jurídica y de Normatividad de Obras Públicas.





## **CONTROL DE CAMBIOS**

		Nombre de la entidad administrativa:		
Clave de Manual	MO/SOP-005	Secretaría de Obras públicas.		
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio		
2016	Marzo 2016	N/A		
2022	Marzo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.		
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD Y ACTUALIZACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES Y ORDENAMIENTO MUNICIPAL.		





**GOBIERNO MUNICIPAL** 

# REYNOSA

