



Manual de Organización. Secretaría de Obras Públicas.

© R. Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas 2024-2027.

Coordinación y Edición:

Secretaría Técnica.

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

Palacio Municipal.

Tel: 899 932 3200 ext. 3571.

Elaboró:

Matamoros #635 oriente, esquina Escobedo.

Reynosa, Tam. C.P. 88500.

Edificio Obras Públicas.

Elaboración: octubre 2016.

Fecha de 1ra actualización: mayo 2022.

Fecha de 2da actualización: octubre 2023.

Fecha de 3ra actualización: junio 2025.

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	6
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	8
MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO.....	9
Leyes y/o Tratados Internacionales	9
Leyes Federales	9
Leyes Estatales	9
Regulaciones Municipales	10
ATRIBUCIONES	11
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	22
ORGANIGRAMA	25
Organigrama General	25
Organigramas específicos.	26
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	34
Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.	34
Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operativo.	53
CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.	136
CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	138
CONTROL DE CAMBIOS	139



INTRODUCCIÓN.

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

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

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

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

Secretaría de Obras Públicas.



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 y Seguridad y Salud en el trabajo que alcanzan las actividades de ejecución de proyectos de obra pública de urbanización, rehabilitación y restauración. Comprometiéndose a seguir unos principios de calidad para lograr la satisfacción de la ciudadanía, minimizar sus impactos ambientales para conseguir el máximo respeto al Medio Ambiente y evaluar los riesgos y realizar el seguimiento de los mismos.

Esta Política, pretende ser el marco de referencia para la revisión de los objetivos de Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el Trabajo, cuyas líneas generales se exponen a continuación:

- Mejorar continuamente la calidad de la realización de las obras, incrementando así la satisfacción de la ciudadanía, y el desempeño de la Seguridad y Salud en el Trabajo y del comportamiento ambiental, implicando al personal en la detección de no conformidades y en el diseño de las acciones correctivas encaminadas a evitar futuras reparaciones.



- Evitar las no conformidades de todo tipo, especialmente las que estén relacionadas con asuntos que comprometan de manera directa la satisfacción de la ciudadanía. La manera de lograrlo es respetar los procedimientos e instrucciones establecidas, haciéndose cada cual responsable de cumplir correctamente con su trabajo.
- La Secretaria se compromete a prevenir la contaminación y minimizar los impactos ambientales, a través del control operacional de los aspectos ambientales, especialmente los significativos. Se hará especial hincapié en materia de residuos con medidas para reducir, reutilizar y reciclar.
- Cumplir escrupulosamente con los requisitos en materia de Seguridad y Salud en el trabajo y mejora en el desempeño del sistema, estableciendo las bases de los controles e inspección en los planes de gestión de las obras, e informando y formando al personal de sus derechos y deberes en materia de prevención.

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 2011-2013 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, artículo 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

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 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.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.

Leyes Estatales

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
- Ley de Mejora Regulatoria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Tamaulipas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Coordinación Estatal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas.
- Reglamento de Construcción para el Estado de Tamaulipas.
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.
- Plan Estatal de Desarrollo.
- Presupuesto de egresos del Estado de Tamaulipas.

Regulaciones Municipales

- Reglamento de la Administración Pública.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Reynosa, Tamaulipas.
- Plan Municipal de Desarrollo.

ATRIBUCIONES

ORDENAMIENTO:

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas

(Última reforma POE 29. 06 de marzo del 2025)

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, la propuesta referida deberá sujetarse al procedimiento previsto en la fracción IX del artículo 49 del presente Código, quien tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

Párrafo reformado, P.O Extraordinario No. 28, del 21 de octubre de 2024

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.

Fracción Reformada, P.O. No. 22, del 21 de febrero de 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.

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.

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.

Fracción Adicionada, P.O. No. 19, del 14 de febrero de 2023

XI.- Promover y facilitar la adopción de áreas verdes.

Fracción Adicionada, P.O. Edición Vespertina No. 23, del 21 de febrero de 2024

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

Fracción Recorrida, P.O. No. 19, del 14 de febrero de 2023

Fracción Recorrida (antes Fracción XI), P.O. Edición Vespertina No. 23, del 21 de febrero de 2024

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.

Reglamento de la Administración Pública Municipal

Última reforma POE anexo 47 PP28-0009 17/04/2025.

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 IV

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 Secretaria de Obras Publicas:

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

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 Transparencia.

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

1. Secretaría de Obras Públicas.
 1. Asistente de Secretaria
 2. Asistente Administrativo
 - 1.0.1. Coordinación Administrativa.
 - 1.0.1.1. Asistente administrativo
 - 1.0.2. Coordinación con Dependencias.
 - 1.0.2.1. Asistente técnico
 - 1.1 Subsecretaría de Obras Públicas y Construcción.
 - 1.1.0.1.0. Asistente Administrativo.
 - 1.1.0. Dirección de Costos y Precios Unitarios.
 - 1.1.0.0. Asistente directivo.
 - 1.1.0.1. Analista de precios unitarios.
 - 1.1.0.1.1. Analista técnico
 - 1.1.0.2. Analista de Presupuestos.
 - 1.1.0.2.1. Analista técnico
 - 1.1.1. Dirección de Proyectos de Obras Publicas
 - 1.1.1.0. Asistente directivo
 - 1.1.1.1. Jefatura de Departamento de Proyectos Arquitectónicos
 - 1.1.1.1.1. Proyectista de representación gráfica 3D
 - 1.1.1.1.2. Proyectista analista estructural
 - 1.1.1.1.3. Proyectista analista de instalaciones hidráulico-sanitarias
 - 1.1.1.1.4. Proyectista analista de cuantificaciones y catálogos
 - 1.1.1.1.5. Proyectista analista eléctrico
 - 1.1.1.2. Jefatura de Departamento de Proyectos de infraestructura y Vialidad
 - 1.1.1.2.1. Proyectista analista de sistemas de información geográfica
 - 1.1.1.2.2. Proyectista analista de sistemas hidrológicos
 - 1.1.1.2.3. Proyectista analista de aguas residuales

- 1.1.1.2.4. Proyectista analista de terracerías
- 1.1.1.3. Topógrafo
 - 1.1.1.3.1. Ayudante de topográfico.
 - 1.1.1.4. Analista de proyectos especiales.
 - 1.1.1.4.1. Técnico.
- 1.1.2. Dirección de Construcción.
 - 1.1.2.0. Asistente directivo
 - 1.1.2.1. Proyectista de Obras Públicas y Planeación.
- 1.1.3. Dirección de Supervisión y Control de Obras.
 - 1.1.3.0. Asistente administrativo
 - 1.1.3.1. Ventanilla.
 - 1.1.3.2. Jefatura de Departamento de Control de Obras
 - 1.1.3.2.1. Supervisor administrativo de control de obras
 - 1.1.3.2.2. Actas de entrega-recepción y finiquitos
 - 1.1.3.2.3. Actas de órgano operador
 - 1.1.3.3. Jefatura de Departamento de Supervisión y Control de Obras Viales
 - 1.1.3.3.1. Supervisor de obras
 - 1.1.3.3.2. Topógrafo
 - 1.1.3.3.2.1. Ayudante de topógrafo
 - 1.1.3.4. Jefatura de Departamento de Supervisión y Control de Obras de Edificación.
 - 1.1.3.4.1. Supervisor de obra
 - 1.1.3.4.2. Topógrafo
 - 1.1.3.4.2.1. Ayudante de topógrafo.
- 1.1.4. Dirección de Licitaciones.
 - 1.1.4.0. Asistente directivo.
 - 1.1.4.1. Jefe de Departamento de Licitaciones.
 - 1.1.4.1.1. Asistente administrativo.
 - 1.1.4.2. Jefatura de Departamento de Evaluación de Concursos.
 - 1.1.4.2.1. Asistente administrativo

1.1.4.3. Jefatura de Departamento de Contrataciones.

1.1.4.3.1. Asistente administrativo.

1.1.5. Dirección Jurídica y de Normatividad de Obras Públicas.

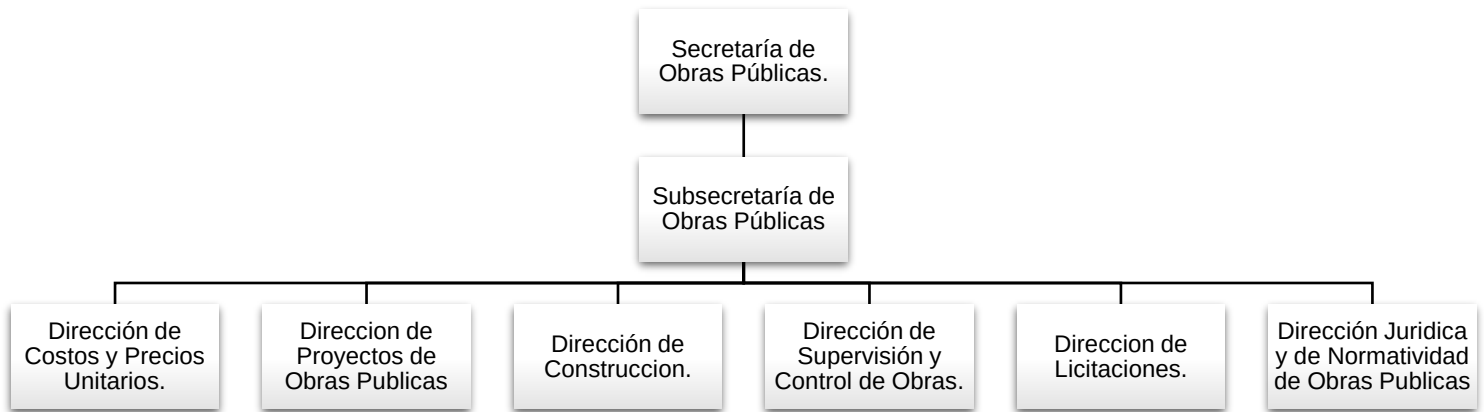
1.1.5.0. Asistente directivo.

1.1.5.1. Abogados.

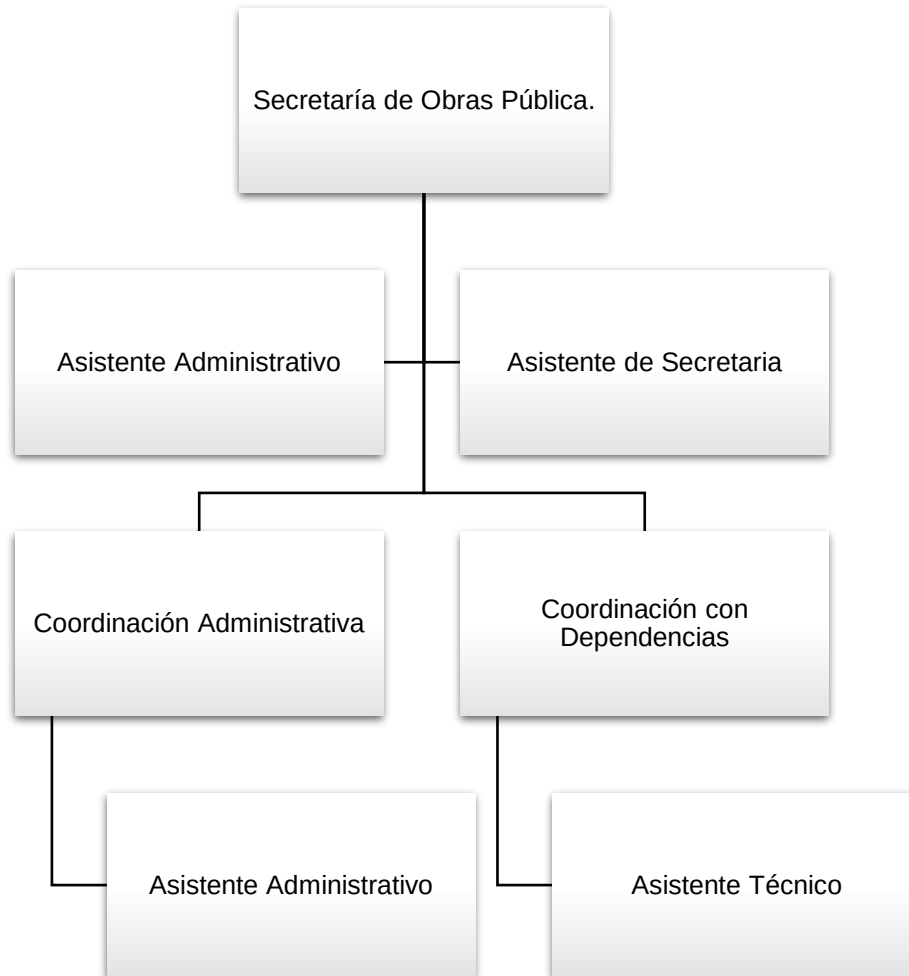
1.1.5.1.1. Notificador.

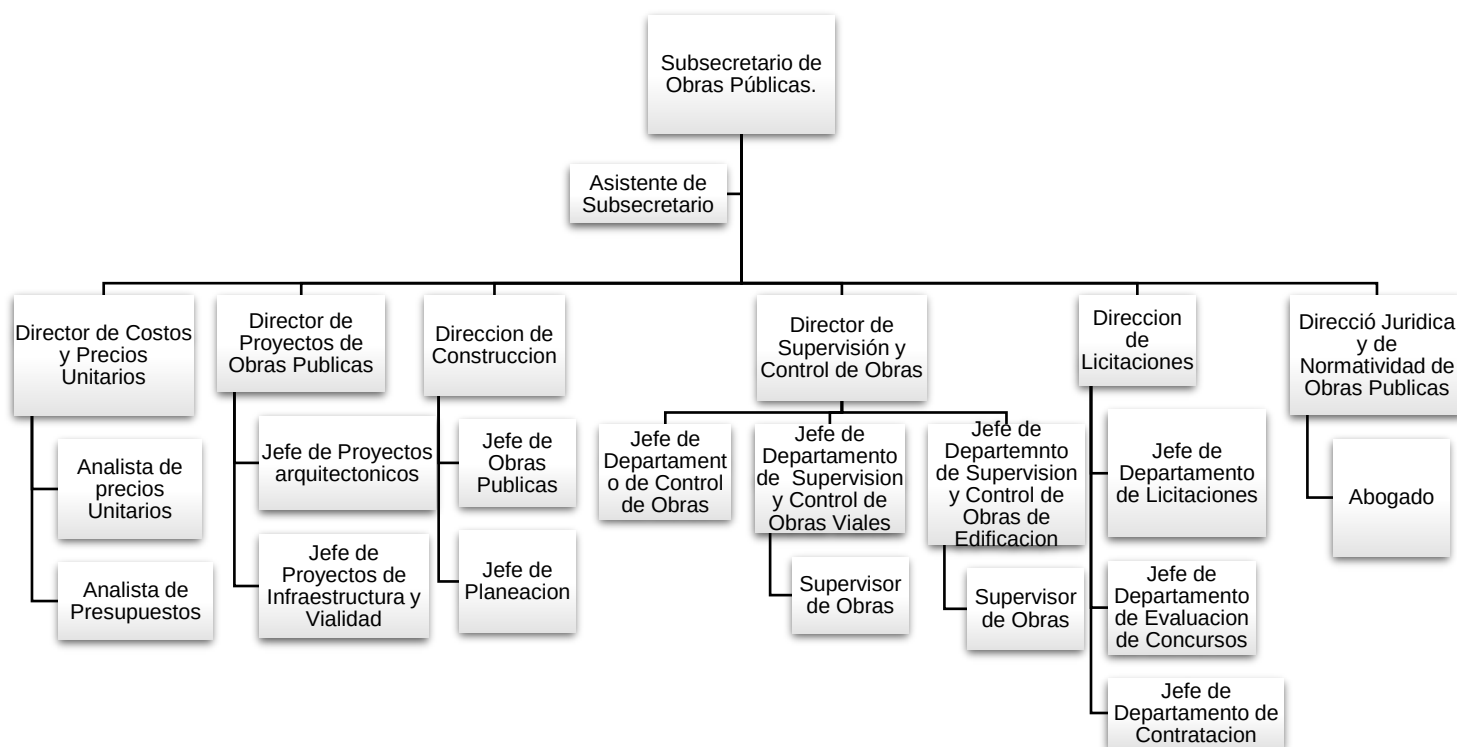
ORGANIGRAMA

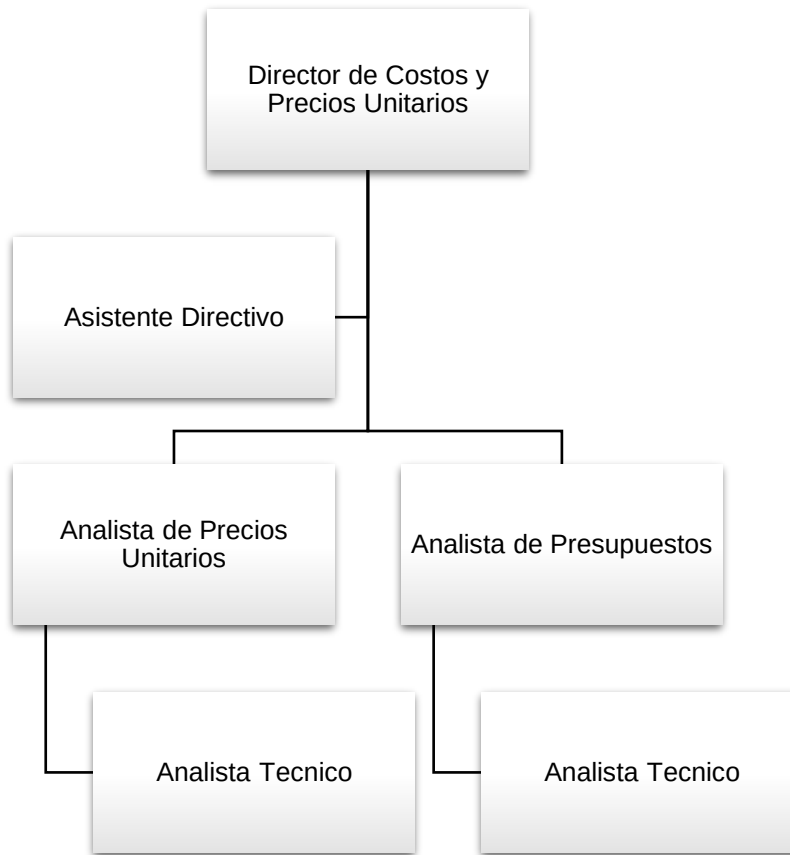
Organigrama General

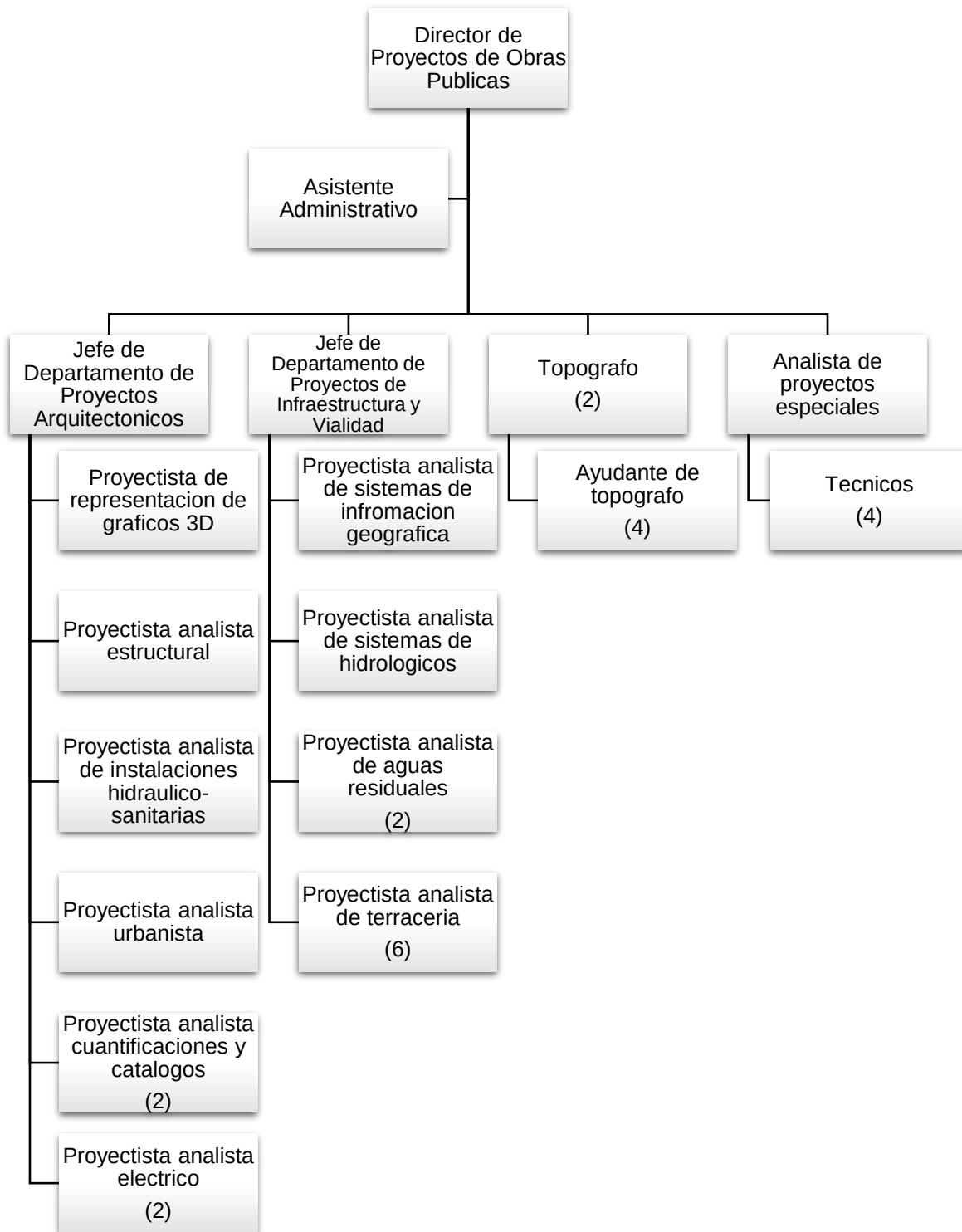


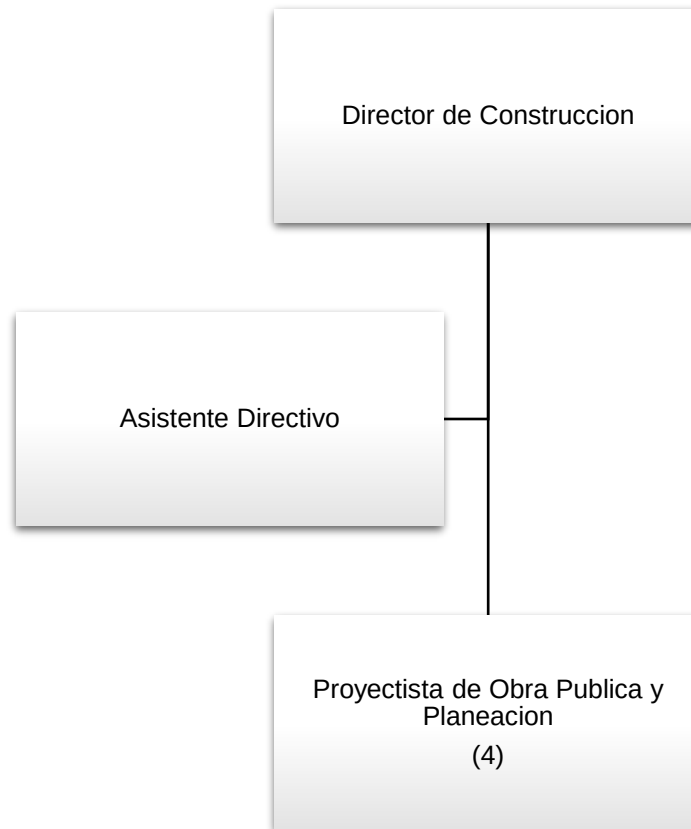
Organigramas específicos.

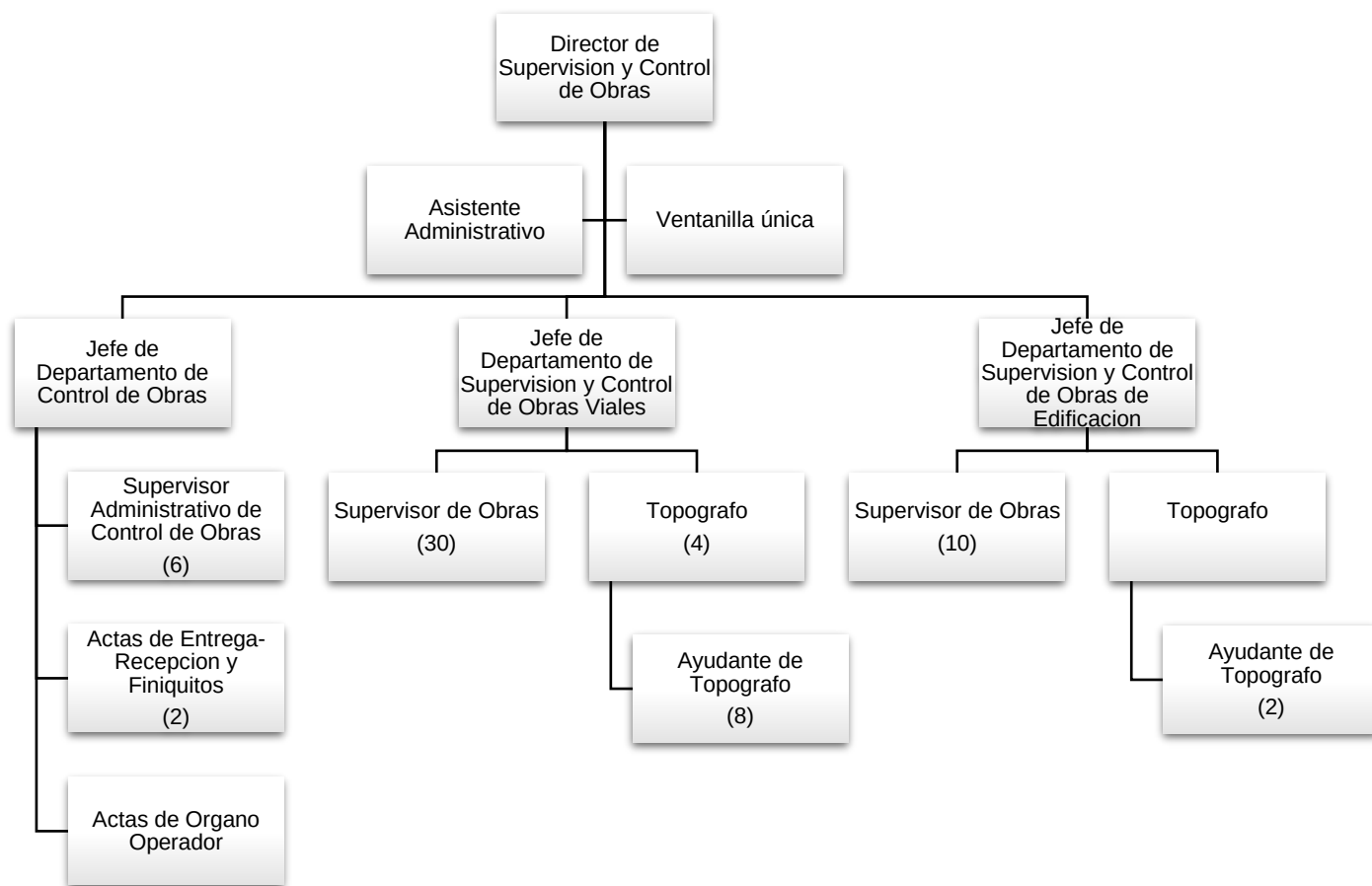


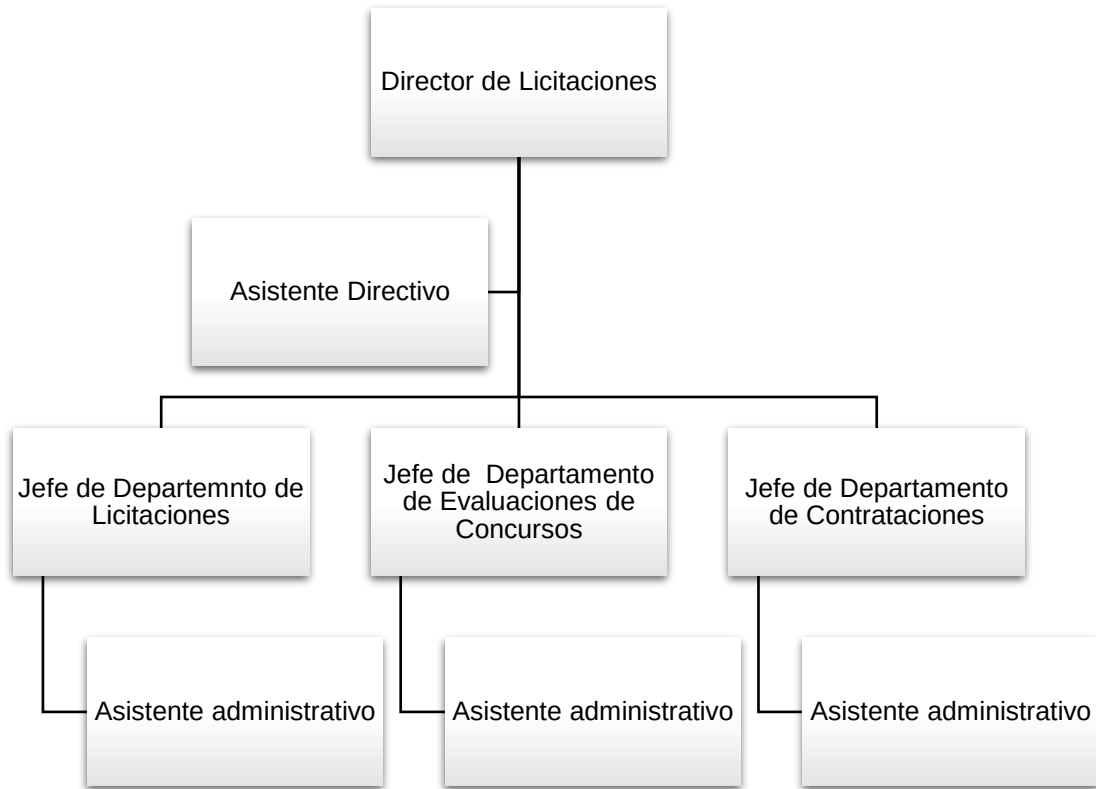


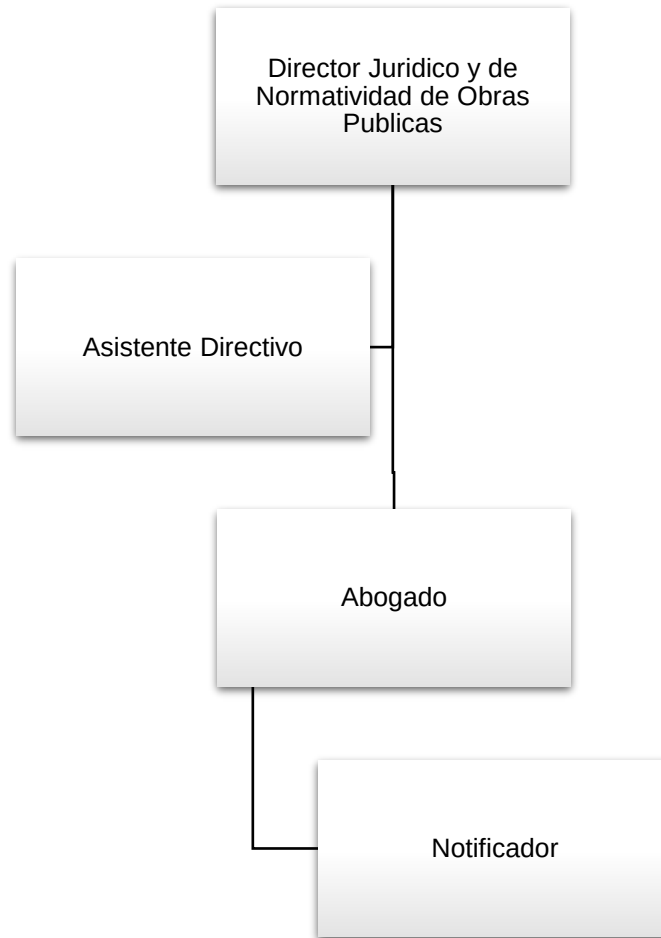












DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fichas Técnicas de Descripción de Puesto a Nivel Ejecutivo.

Elaboración Octubre 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Secretaría de Obras Públicas	Área Superior Inmediata: 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

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



PERFIL BÁSICO DEL PUESTO	
<i>PREPARACIÓN ACADÉMICA</i>	
Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carrera afín	
<i>CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</i>	
Amplio conocimiento en el área de planificación y construcción de obras viales. Reglamentos y leyes de construcción. Gestión pública. Administración pública.	
<i>EXPERIENCIA EN EL TRABAJO</i>	
PUESTO O ÁREA	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA
Construcción	5 años

Elaboración Octubre 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Subsecretaría de Obras Públicas	Área Superior Inmediata: Secretaría de Obras Públicas
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: 1. Comprobar el cumplimiento del plan regulador correspondiente, en sus aspectos territoriales y las normas legales a través de las siguientes medidas: 2. Aprobar las subdivisiones de predios y expansión urbanos. 3. Ejecutar los proyectos de obras de urbanización que se efectúen en las zonas urbanas. 4. Ejecutar los proyectos de construcción de obras nuevas de ampliación, reparación, transformación, demolición y verificar los permisos de edificación. 5. Revisar las obras de urbanización y construcción en ejecución hasta el momento de su recepción y otorgar la recepción de las obras ya citadas y autorizar su uso.	
Específicas: I. Representar a la persona titular de la Secretaría ante las Dependencias de los ámbitos federal, estatal y municipal, cuando éste así lo disponga. II. Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores relacionadas a sus actividades. III. 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	

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contraloría Municipal. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería. Coordinación General de Fondos Municipales.	Con el objeto de: 1) Verificar el estado físico y financiero de las obras en ejecución.	Frecuencia: 1) Permanente.
	EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contratistas de obra pública.	Con el objeto de: 1) Verificar el estado físico de la obra.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Programación, organización y supervisión de obra civil. Control de obra. Análisis de precios unitarios.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Construcción		5 años	

Elaboración		Octubre 2016	
Actualización		Junio 2025	
Área: Dirección de Costos y Precios Unitarios		Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Obras Públicas.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES			
Básicas: 1. 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 de construcción 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		Octubre 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección de Proyectos de Obras Públicas		Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Obras Públicas.
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		

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Dirección de Obras Públicas. 2) Dirección de Desarrollo Urbano.	Con el objeto de: 1) Elaborar en coordinación los proyectos urbanos y arquitectónicos. indispensables de la ciudad. 2) Colaborar en la autorización de estudios de vialidad en los nuevos asentamientos humanos.	Frecuencia: 1) Periódica. 2) Variable.
	Puesto y/o de trabajo: 1) Ciudadanía. 2) Autoridades Federales y Estatales.	Con el objeto de: 1) Elaborar los proyectos de equipamiento urbano. 2) Coordinarse para los Planes de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.	Frecuencia: 1) Variable. 2) Variable.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil y/o Arquitectura y/o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Ley de Obras Públicas. Diseño en construcción.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Construcción		3 años	



Elaboración Octubre 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Dirección de Construcción.	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Obras Públicas.
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	
Básicas: - Supervisar la realización de toda obra pública. - Participar en la revisión de la realización de toda obra pública.	
Específicas: - Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al municipio. - Dar asistencia técnica a las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento. - Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos, así como la realización y conservación de las obras municipales. - Implementar, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, programas 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 programas y acciones que se implementen, relacionados con el mantenimiento mayor, bacheo, recarpeteo y alumbrado público en los diferentes puntos de la ciudad. - 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.	
RELACIONES	

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Coordinación General de Servicios Públicos Primarios. 2) Secretaría de Servicios Administrativos.	Con el objeto de: 1) Coadyuvar en acciones relacionadas con el mantenimiento mayor en diferentes puntos de la ciudad. 2) Formular e impartir el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Periódica.
	EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contratista.	Con el objeto de: 1) Supervisión de obra.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carrera afín.			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Experiencia comprobable en temas de Contratos, Licitaciones. Página web COMPRANET. Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Construcción		3 años	

Elaboración Octubre 2016	
Actualización Junio 2025	
Área: Dirección de Supervisión y Control de Obras	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Obras Públicas.
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.	
RELACIONES	

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contraloría Municipal. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería. 3) Coordinación General de Fondos Municipales.	Con el objeto de: 1) Informar del control de las estimaciones.	Frecuencia: 1) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contratistas.	Con el objeto de: 1) Coordinar la supervisión de la obra.	Frecuencia: 1) Variable.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO			
PREPARACIÓN ACADÉMICA			
Ingeniería Civil, Arquitectura y/o carrera afín			
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Dominio en el Reglamento de Construcción para el Estado de Tamaulipas. Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal. Normas técnicas complementarias.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Construcción		3 años	

Elaboración		Octubre 2016
Actualización		Junio 2025
Área:	Área Superior Inmediata:	
Dirección de Licitaciones.	Subsecretaría de Obras Públicas.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas:		
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.

RELACIONES

INTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contraloría Municipal. 2) Secretaría de Finanzas y Tesorería.	Con el objeto de: 1) Informar las licitaciones de obra que se lleven a cabo. 2) Canalizar las estimaciones de obra.	Frecuencia: 1) Permanente. 2) Permanente.
EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contraloría Estatal. 2) Periódico Oficial del Estado.	Con el objeto de: 1) Informar las licitaciones de obra que se lleven a cabo. 2) Publicar las licitaciones de obra que se lleven a cabo.	Frecuencia: 1) Periódica. 2) Periódica.

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Arquitectura, Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Civil y/o carrera afín.

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Experiencia en temas de Contratos. Licitaciones. Página web COMPRANET. Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

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

Elaboración		Octubre 2016
Actualización		Junio 2025
Área: Dirección Jurídica y de Normatividad de Obras Publicas	Área Superior Inmediata: Subsecretaría de Obras Públicas.	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		
Básicas: 1. Vigilar que cada obra pública que se realice este apegada a la Ley.		
Específicas: I. Brindar asesoraría jurídica a la persona titular de la Secretaría, así como atender, dirigir, coordinar y supervisar los asuntos jurídicos de la misma. II. 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. V. 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.
- X. Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios que ejecute la Secretaría para que estén apegados a la normatividad vigente.
- XI. Fungir como titular de la secretaría del Comité Técnico de Obras Públicas Coordinar 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 Transparencia.
- 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

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

EXTERNAS	Puesto y/o de trabajo: 1) Contratistas.	Con el objeto de: 1) Elaboración del Acta de Finiquito de sus obras.	Frecuencia: 1) Permanente.
	PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
	PREPARACIÓN ACADÉMICA		
	Licenciatura en Derecho.		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Conocimiento en Leyes Estatales y Federales en obra pública.			
EXPERIENCIA EN EL TRABAJO			
PUESTO O ÁREA		TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA	
Jurídico		3 años	

Fichas Técnicas de Descripción de Puestos a Nivel Operativo.

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Secretario de Obras Publicas		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
- Elaborar correspondencia (oficios, actas, memorándums, anuncios y otros documentos). - Gestionar correspondencia enviada y recibida. - Llevar control de oficios - Controlar archivo. - Gestionar llamadas telefónicas (entradas y salidas). - Apoyar en la organización y ejecución de reuniones y eventos. - Recibir peticiones - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Técnico en Administración o recién egresado de Licenciatura afín. - Conocimientos básicos de administración.	- Vocación de servicio. - Alto rendimiento. - Resolución de conflictos. - Pensamiento crítico. - Gestión del tiempo.	- Calidad humana. - Ética. - Responsabilidad. - Cercanía.



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.• Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
Asistente de Secretaría		
SUPERIOR INMEDIATO		
Secretario de Obras Publicas		
SUBORDINADOS		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Organizar la agenda diaria del secretario. • Coordinar trámites para firma del secretario. • Asistir al secretario en todos los asuntos que le sean asignados. • Formular oficios, circulares y demás documentos. • Elaborar de bitácora diaria, recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina. • Atender las llamadas telefónicas. • Solicitar audiencias de cabildo. • Dar atención a ciudadanos. • Llevar control de caja chica. • Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Recién egresado de la carrera de Licenciatura en Administración o carrera afín. • Manejo de paquetería Office	• Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Resolución de conflictos. • Pensamiento crítico. • Gestión del tiempo. • Seguimiento de los protocolos de solicitud	• Calidad humana • Ética • Trabajo en equipo. • Cercanía

• Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.	de trámites y requisiciones. • Amabilidad en atención a la ciudadanía y al personal.	
---	---	--

PUESTO		
Coordinación Administrativa		
SUPERIOR INMEDIATO		
Secretario de Obras Publicas		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo		
ACTIVIDADES		
• Notificar a la Dirección de Patrimonio los resguardos dentro de la Secretaría en caso de algún cambio y controlarlos. • Controlar las listas de asistencia del personal y pases de salida. • Notificar a la Dirección de Recursos Humanos sobre las altas y bajas de personal. • Elaborar requisiciones de compra para esta Secretaría. • Actualizar constantemente el organigrama. • Notificar los resguardos dentro de la secretaría. • Realizar oficios, listas, inventarios, para un mejor funcionamiento y control de material de la misma secretaría. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración de Empresas, o carrera afín. • Mercadotécnica. • Control de procesos. • Manejo de paquetería office	• Vocación de servicio a la ciudadanía. • Fluidez en redacción. - Alto rendimiento.	• Transparencia. • Calidad. • Ética. • Responsabilidad.



PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinación Administrativa		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Formular oficios y circulares. • Realizar requisiciones. • Llevar control de maquinaria rentada. • Entregar oficios. • Entregar requisiciones. • Dar seguimiento a oficios. • Entregar material de oficina a las direcciones. • Recepcionar documentos para tramites. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en Administración o recién egresado de Licenciatura afín. • Conocimientos básicos de administración. • Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales.	• Vocación de servicio. • Alto rendimiento. • Resolución de conflictos. • Pensamiento crítico. • Gestión del tiempo.	• Productividad. • Responsabilidad. • Honestidad. • Calidad humana



- | | | |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Seguimiento de los protocolos de solicitud de trámites y requisiciones. | | |
|---|--|--|

PUESTO		
Coordinación con Dependencias		
SUPERIOR INMEDIATO		
Secretario de Obras Publicas		
SUBORDINADO		
Asistente Técnico		
ACTIVIDADES		
• Coadyuvar para la toma de acciones de realización, logística y solicitud de información con dependencias públicas o privadas. • 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. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero Industrial, Licenciado en Administración, carrera afín. • Manejo de paquetería Office.	• Capacidad de análisis. • Habilidad de delegar responsabilidades. • Vocación de servicio. • Alto rendimiento.	• Ética. • Calidad. • Transparencia. • Honestidad. • Responsabilidad.

PUESTO		
Asistente Técnico		
SUPERIOR INMEDIATO		
Coordinación con Dependencias		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Capturar datos. • Archivar documentos. • Digitalizar expedientes. • Apoyar en la organización y control de las actividades de la coordinación. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en Administración o recién egresado de licenciatura o ingeniería afín. • Conocimientos básicos de administración. • Uso de equipos de impresión, telefónicos y computacionales. • Seguimiento de los protocolos de solicitud	• Vocación de servicio. • Capacidad de análisis. • Trabajo en equipo. • Alto rendimiento. • Gestión del tiempo.	• Ética • Calidad • Transparencia • Honestidad. • Responsabilidad

de trámites y requisiciones.		
---------------------------------	--	--

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Subsecretario de Obras Publicas		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
- Organizar la agenda diaria del Subsecretario. - Coordinar trámites para firma del Secretario. - Solicitar material de oficina al Departamento Administrativo. - Elaborar la bitácora diaria, recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina. - Atender las llamadas telefónicas y a ciudadanos o funcionarios que se presentan a la oficina. - Llevar agenda del Subsecretario. - Llevar el Control de la caja chica. - Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Administración, ingeniero industrial, ingeniero ambiental, carrera a fin - Manejo de ofimática. - Análisis de información y	- Vocación de servicio. - Toma de decisiones. - Eficiencia y eficacia. - Alto rendimiento.	- Ética. - Calidad. - Transparencia. - Honestidad. - Responsabilidad.



realización proyectos.	de		
---------------------------	----	--	--

PUESTO		
Asistente de Directivo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Costos y Precios Unitarios		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Capturar datos. • Realizar oficios. • Archivar documentos. • Llevar control de las obras. • Apoyar en la organización y control de las actividades de la Dirección. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera a fin. • Manejo de paquetería office • Control de archivos y documentos	• Vocación de servicio. • Toma de decisiones. • Eficiencia y eficacia. • Alto rendimiento.	• Transparencia • Ética. • Honestidad. • Responsabilidad



PUESTO		
Analista de Precios Unitarios		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Costos y Precios Unitarios		
SUBORDINADO		
Analista Técnico		
ACTIVIDADES		
- 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. - Realizar una inspección de los catálogos realizados. - Aprobar las cuantificaciones de los precios de insumos en los proyectos de obra. - Verificar los trabajos de costos y precios unitarios para pasar a firma. - Ser enlace con la Dirección Obra Pública para verificar que este completo el catálogo de conceptos. - 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. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Licenciado en Contabilidad, Ingeniero Civil o carrera a fin.	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Toma de decisiones.	- Honestidad. - Cercanía. - Honestidad. - Responsabilidad



• Conocimiento de costos y precios unitarios. • Conocimientos del programa computacional OPUS. • Análisis en costos y precios. • Manejo de paquetería office.	• Eficiencia y eficacia. • Alto rendimiento. • Liderazgo.	
---	---	--

PUESTO		
Analista Técnico		
SUPERIOR INMEDIATO		
Analista de Precios Unitarios		
SUBORDINADO		
No aplica.		
ACTIVIDADES		
• Pasar documentos a digital. • Apoyar en la cotización de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Recién egresado o técnico en Licencia de Administración, Contabilidad o carrera afín • Conocimientos del programa computacional OPUS • Paquetería Office	• Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Eficiencia y eficacia. • Alto rendimiento.	• Transparencia. • Trabajo en equipo. • Honestidad. • Responsabilidad.

PUESTO		
Analista de Presupuestos		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Costos y Precios Unitarios		
SUBORDINADO		
Analista Técnico		
ACTIVIDADES		
- Revisión de catálogos de conceptos. - Realizar de manera digital los catálogos de precios unitarios Auxiliar con documentación al superior inmediato. - Cotizar materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria. Revisión de catálogos de conceptos. - Cotizar materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria. - 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. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciatura en Contabilidad, Administrativa, o carrera a fin. - Conocimiento de costos y precios unitarios. - Control de archivos y documentos.	- Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Toma de decisiones. - Eficiencia y eficacia. - Alto rendimiento.	- Transparencia. - Trabajo en equipo. - Honestidad. - Responsabilidad.



- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del programa computacional OPUS. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
Analista Técnico		
SUPERIOR INMEDIATO		
Analista de Presupuesto		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Pasar documentos a digital. • Apoyar en la cotización de materiales, mano de obra, herramienta, equipo y maquinaria. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Recién egresado o técnico en Licencia de Administración, Contabilidad o carrera afín • Conocimientos del programa computacional OPUS • Paquetería Office	• Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Eficiencia y eficacia. • Alto rendimiento.	• Honestidad. • Gratitud. • Humildad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Proyectos de Obras Publicas		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Capturar datos. • Realizar oficios. • Archivar documentos. • Digitalizar expedientes. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en Administración. • Conocimiento en ofimática. • Conocimientos básicos de administración. • Gestión de proyectos.	• Comunicación asertiva. • Trabajo en equipo. • Toma de decisiones. • Vocación de servicio. • Capacidad de análisis.	• Honestidad. • Gratitude. • Humildad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.

PUESTO		
Jefe de Departamento de Proyectos Arquitectónicos		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Proyectos de Obras Publicas		
SUBORDINADO		
Proyectista de Representación de gráficos 3D/ Proyectista Analista Estructural/ Proyectista Analista de Instalaciones Hidráulico-sanitarias/ Proyectista Analista Urbanista/ Proyectista Analista Cuantificaciones y catálogos/ Proyectista Analista Eléctrico.		
ACTIVIDADES		
- Realizar todo tipo de planos arquitectónicos que se requieren para la correcta construcción de una obra. - Cuantificar los materiales necesarios que se requieren para algún tipo de obra y poder posteriormente realizar el catálogo de conceptos y el presupuesto correspondiente. - Apoyar a los auxiliares de proyectos con dudas o necesidades que requieran. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. - Paquetería completa de Office. - Conocimientos básicos de administración. - Manejo de distintos programas	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo. - Alto rendimiento. - Eficiencia y eficacia. - Leer e interpretar planos. - Habilidad de redacción y comunicación.	- Honestidad. - Gratitud. - Humildad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia.



tales como AutoCAD,
Sketchup, Microsoft
Office

- Uso de equipos de
impresión, telefónicos
y computacionales.

PUESTO		
Proyectista de Representación de Gráficos 3D		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamentos de Proyectos Arquitectónicos		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
- Diseñar Plazas, Parques y Edificios Públicos en 2d y 3d. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. - Manejo de paquetería Office. - Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup, Microsoft Office	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo. - Alto rendimiento. - Eficiencia y eficacia - Vocación de servicio. - Leer e interpretar planos. - Habilidad de redacción y comunicación.	- Honestidad. - Gratitud. - Humildad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia.

PUESTO		
Proyectista Analista Estructural		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Proyectos de Obras Publicas		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Ejecutar las acciones definidas en la planificación de cada proyecto. • Preparar la información requerida para el programa de recambio. • Solucionar temas técnicos y administrativos de los proyectos en los que participa, proponiendo soluciones proactivas. • Preparar y actualizar reportes de avance de los proyectos. • Preparar material técnico requerido por el programa. • Preparar informes, minutas y presentaciones respecto de los proyectos asignados. • Brindar asistencia técnica a las instalaciones asociados a los proyectos a su cargo. • Realizar el levantamiento de información de las instalaciones asignadas a su cargo. • Preparar informes y planificación de la intervención de proyectos de eficiencia energética en instalaciones de los proyectos a su cargo. • 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. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES

• Licenciado en Administración, contabilidad, carrera afín. • Cocimientos en el área de contratos, licitaciones. • Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal. • Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. • Manejo de paquetería Office. • Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup. • Conocimiento en eficiencia energética y administración de proyectos • Evaluación y gestión de proyectos	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Alto rendimiento. • Eficiencia y eficacia. • Vocación de servicio. • Leer e interpretar planos. • Habilidad de redacción y • Comunicación.	• Honestidad. • Gratitud. • Humildad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.
---	---	--

PUESTO		
Proyectista Analista de Instalaciones Hidráulico-Sanitarias		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Proyectos Arquitectónicos		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
- Diseñar proyectos de instalaciones hidráulicas sanitarias, pluviales, protección contra incendios, reúso de aguas pluviales y tratadas, gas LP, Gas Natural. - Generar los planos detallados, isométricos y de cálculo. - Selección de equipos, cuantificaciones y especificaciones técnicas necesarias. - Identificar riesgos de los proyectos asignados. - Preparar la información requerida para el programa de recambio. - 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. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. - Manejo de paquetería Office. - Manejo de distintos programas	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo. - Alto rendimiento. - Eficiencia y eficacia. - Leer e interpretar planos - Competitividad.	- Honestidad. - Gratitud. - Humildad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia.

tales como AutoCAD, Sketchup. - Herramientas informáticas y multimedia - Conocimiento en el desarrollo de instalaciones sanitarias, PCI, Reúso de aguas pluviales y tratadas, gas LP, gas natural. - Evaluación y gestión de proyectos	Habilidad de redacción y comunicación.	
---	--	--

PUESTO		
Proyectista Analista Urbanista		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Proyectos Arquitectónicos		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Generar los planos detallados, isométricos y de cálculo. • Seleccionar los equipos, cuantificaciones y especificaciones técnicas necesarias. • Identificar riesgos de los proyectos asignados • Preparar la información requerida para el programa de recambio. • 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. • Buscar mejores prácticas y proponer proyectos replicables en su campo de trabajo • Participar en el diseño de detalle de los proyectos eléctricos • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. • Manejo de paquetería Office. • Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup.	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Alto rendimiento. • Eficiencia y eficacia. • Leer e interpretar planos.	• Honestidad. • Gratitud. • Humildad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



• Herramientas informáticas y multimedia. • Evaluación y gestión de proyectos	• Habilidad de redacción y comunicación.	
---	--	--

PUESTO		
Proyectista Analista de Cuantificaciones y Catálogos		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Proyectos Arquitectónicos		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Formular cotizaciones de materiales a través de sistemas de información y presupuestos. • Cuantificar, cotizar, analizar y comparar precios unitarios. • Dar seguimiento al presupuesto durante el proceso de la obra. • Elaborar los presupuestos, matrices, cuantificaciones, análisis unitarios. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Alto rendimiento. • Eficiencia y eficacia. • Leer e interpretar planos. • Habilidad de redacción y comunicación.	• Honestidad. • Gratitude. • Humildad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



PUESTO		
Proyectista Analista Eléctrico		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Proyectos Arquitectónicos		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Identificar riesgos de los proyectos asignados. • Ejecutar las acciones definidas en la planificación de cada proyecto. • Preparar la información requerida para el programa de recambio. • Solucionar temas técnicos y administrativos de los proyectos en los que participa, proponiendo soluciones proactivas. • Preparar y actualizar reportes de avance de los proyectos. • Preparar material técnico requerido por el programa. • Preparar informes, minutas y presentaciones respecto de los proyectos asignados. • Brindar asistencia técnica a las instalaciones asociados a los proyectos a su cargo. • Realizar el levantamiento de información de las instalaciones asignadas a su cargo. • Preparar informes y planificación de la intervención de proyectos de eficiencia energética en instalaciones de los proyectos a su cargo. • 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. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	VALORES
ESPECÍFICOS		

• 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	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Alto rendimiento. • Eficiencia y eficacia. • Leer e interpretar planos. • Habilidad de redacción y comunicación.	• Honestidad. • Gratitud. • Humildad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.
---	---	--

PUESTO		
Jefe de Departamento de Proyectos de Infraestructura y Vialidad		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director Proyectos de Obras Publicas		
SUBORDINADO		
Proyectista Analista de Sistemas de Información Geográfica/ Proyectista Analista de Sistemas de Hidrológicos/ Proyectista Analista de Aguas Residuales/ Proyectista Analista de Terracerías.		
ACTIVIDADES		
- Hacer recorrido y revisar la infraestructura con la que cuentas las vialidades antes de definir el proyecto. - Coordinar topografía para la realización de la misma. - Continuar con la revisión de los costos con el programa anual de obra. - Justificar inquietudes o dudas de acuerdo con el proyecto mismo. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. - Manejo de paquetería Office. - Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup. - Evaluación y gestión de proyectos.	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo. - Alto rendimiento. - Eficiencia y eficacia. - Leer e interpretar planos. - Habilidad de redacción y comunicación.	- Honestidad. - Gratitud. - Humildad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia.



PUESTO		
Proyectista Analista de Sistemas de Información Geográfica		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Proyectos de Infraestructura y Vialidad		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Actualizar Datos en Arcgis (Calles, Escuelas, Plazas, Parques y Edificios Públicos). • Elaborar Fichas Técnicas de Localización e Información en PowerPoint. • Realizar Presentaciones, para Proyecciones en Juntas y Exposiciones Internas, Regionales y Estatales. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. • Manejo de paquetería Office. • Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup. • Evaluación y gestión de proyectos.	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Alto rendimiento. • Eficiencia y eficacia. • Leer e interpretar planos. • Habilidad de redacción y comunicación.	• Honestidad. • Gratitud. • Humildad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.

PUESTO		
Proyectista Analista de Sistemas Hidrológicos		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Proyectos de Infraestructura y Vialidad		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
- Diseñar, elaborar y ejecutar proyectos de obra hidráulica (presas, canales, depósitos, centrales, etc.) - Determinar las ubicaciones óptimas. - Calcular el diseño y la estructura de redes de abastecimiento y saneamiento. - Fijar los parámetros de diseño, aplicar modelos de cálculo, modelo de redes y detectar limitaciones. - Analizar la seguridad en las instalaciones del proyecto a través de inspecciones, seguridad estructural, revisión hidráulica, zonificación territorial, delimitaciones de zonas inundables, etc. - Identificar y medir escenarios no deseables y determinar las posibles causas y consecuencias de los mismos. - Interpretar los datos arrojados por el sistema, y elaborar informes y pronósticos con el objetivo final de optimizar los recursos hídricos. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. - Manejo de paquetería Office.	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo. - Alto rendimiento.	- Honestidad. - Gratitud. - Humildad. - Prudencia.

• Manejo de distintos programas tales como AutoCAD, Sketchup. • Evaluación y gestión de proyectos. • Conocimiento de sistemas de información geográfica • Nivel avanzado en el uso y elaboración de base de datos	• Eficiencia y eficacia. • Leer e interpretar planos. • Habilidad de redacción y comunicación.	• Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.
--	--	---

PUESTO		
Proyectista Analista de Aguas Residuales		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Proyectos de Infraestructura y Vialidad		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
- Planificar, diseñar y redactar el proyecto de instalación de planta de tratamiento de agua. - Colaborar en el proceso de diseño de las instalaciones con los demás departamentos asignados para el proyecto. - Establecer las especificaciones técnicas y especificaciones funcionales de los equipos, instrumentos, materiales y accesorios afectados en el proyecto y recoger esto en forma de documentación técnica. - 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. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Arquitecto/ Ingeniero civil, carrera afín. - Manejo de paquetería Office. - Manejo de Auto CAD. - Conocimiento en control y gestión de procesos, así como	- Vocación de servicio - Gestión del tiempo - Alto rendimiento - Eficiencia y eficacia - Leer e interpretar planos - Habilidad de redacción y comunicación	- Honestidad. - Gratitud. - Humildad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia.

de 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		
---	--	--

PUESTO		
Proyectista Analista de Terracería		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Proyectos de Infraestructura y Vialidad		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
- Realizar estudios geológicos, geotécnicos, de estabilidad de taludes, de evolución y proyecto de pavimentación y cimentación, estructurales, hidráulicos e hidrológicos, mediante la aplicación de los conocimientos y 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.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- 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	- Vocación de servicio - Gestión del tiempo - Alto rendimiento - Eficiencia y eficacia - Leer e interpretar planos - Habilidad de redacción y comunicación	- Honestidad. - Gratitud. - Humildad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia.



PUESTO		
Topógrafo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Proyectos de Obras Públicas		
SUBORDINADO		
Ayudante de Topógrafo		
ACTIVIDADES		
- Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos. - Elaborar reportes - Obtener medidas de las áreas dañadas para darles mantenimiento o restáuralas. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Topografía - Uso de equipos de medición Software específico de sus funciones	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Leer e interpretar planos.	- Honestidad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia.



PUESTO		
Ayudante de Topógrafo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Topógrafo		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Apoyar al topógrafo en actividades propias del área. • Realizar el levantamiento de medidas de la obra. • Asistir al topógrafo con el registro de medidas para el reporte de obra. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Topografía. • Uso de equipos de medición Software específico de sus funciones.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Leer e interpretar planos.	• Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.

PUESTO		
Analista de Proyectos Especiales		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Proyectos de Obras Publicas		
SUBORDINADO		
Técnico		
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 • Realizar proyectos que se ajusten a necesidades apremiantes en cuanto a rediseño de proyectos ya elaborados. • Las demás que la superioridad le encomiende.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Alto rendimiento. • Eficiencia y eficacia. • Leer e interpretar planos. • Habilidad de redacción y comunicación.	• Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



PUESTO		
Técnico		
SUPERIOR INMEDIATO		
Analista de Proyectos Especiales		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Apoyar al analista en actividades propias del área. • Apoyar en el proceso de revisión de datos y resultados del proyecto • Elaborar un registro de los avances del proyecto • Apoyar en el registro y la revisión de datos y resultados		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Leer e interpretar planos.	• Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.

PUESTO		
Asistente Directivo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Construcción		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Capturar datos. • Realizar oficios. • Archivar documentos. • Digitalizar expedientes. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Recién egresado/a de carrera de Ingeniería Civil o carrera afín. • Conocimientos Básicos de AutoCAD. • Paquetería Office.	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Alto rendimiento. • Eficiencia y eficacia • Vocación de servicio. • Habilidad de redacción y comunicación.	• Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



PUESTO
Proyectista de Obras Públicas y Planeación
SUPERIOR INMEDIATO
Director de Construcción
SUBORDINADO
No Aplica
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. • Dar seguimiento a los procesos más importantes de las obras públicas del municipio de Reynosa. • Revisar la documentación del padrón de contratistas. • Elaborar registro al padrón de contratistas. • Elaborar acta entrega recepción para tramitar fianza de vicios ocultos. • Revisar fianza y captura de datos para el llenado de acta. • Dar seguimiento a las firmas internas y externas correspondientes al acta. • Proporcionar copias a los involucrados del acta. • Formular, proponer y ejecutar los programas de obras que correspondan al municipio • Implementar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, programas y acciones específicas de rescate y mejoramiento de la imagen urbana. • Coadyuvar con la Secretaría de Servicios Públicos, 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.

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

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero civil/ arquitecto, o carrera afín • Conocimientos Básicos de AutoCAD. • Paquetería Office. • 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.	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Alto rendimiento. • Eficiencia y eficacia. • Leer e interpretar planos. • Habilidad de redacción y comunicación.	• Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Supervisión y Control de Obras		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Capturar datos. • Realizar oficios. • Archivar documentos. • Llevar control de las obras. • Recibir estimaciones de los contratistas. • 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 obra, oficios de prórroga, dictámenes de autorización). • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración, Ingeniería Civil, o carrera a fin. • Conocimientos en construcción. • Reglamento de construcción para el	• Trabajo en equipo • Vocación de servicio. • Comunicación asertiva • Gestión y organización del tiempo.	• Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



Estado de Tamaulipas. • Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal.		
---	--	--

PUESTO		
Ventanilla Única		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Supervisión y Control de Obras		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Recibir estimaciones de los contratistas. • 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). • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• 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.	• Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



PUESTO		
Jefe de Departamento de Control de Obras		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Supervisión y Control de Obras		
SUBORDINADO		
Supervisor Administrativo de Control de Obras / Actas de Entrega-Recepción y Finiquitos / Actas de Órgano Operador.		
ACTIVIDADES		
• Recibir oficios de los contratos que tienen asignados cada contratista, revisarlas que estén completas. • Iniciar el proceso de flujo de la estimación. • Canalizar a las direcciones correspondientes adquirir sus aprobaciones y entregarlas en licitaciones para que posteriormente licitaciones las envíe a finanzas. • Dar seguimiento al proceso de formalidad del Acta de Finiquito. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería Civil o carrera a fin. • Contratos de Obra. • Fianzas. • Minutas de verificación de volúmenes por parte de Contraloría y Oficios de	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Liderazgo. • Eficiencia y eficacia. • Gestión del tiempo. • Inteligencia emocional.	• Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



verificación de Supervisión. Determinar saldos en base a fórmulas para los volúmenes de obra.		
---	--	--

PUESTO		
Supervisor Administrativo de Control de Obras		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Control de Obras		
SUBORDINADO		
No Aplica		
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. - Revisar las licencias, permisos y trámites oficiales, así como la vigencia de estos mismos. - Revisar los anexos técnicos. - Recabar los documentos generales de consulta y control. - Revisar el proyecto general, sus especificaciones, el presupuesto, el contrato y los anexos en conjunto con el contratista. - Revisar el programa de obras. - Supervisar y llevar los controles de calidad dentro de la obra. - Mantener los tiempos de ejecución. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniero civil, industrial o afín. - Contratos de Obra. - Fianzas. - Determinar saldos en base a fórmulas	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Liderazgo. - Eficiencia y eficacia. - Gestión del tiempo.	- Honestidad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia.



para los volúmenes de obra. • Manejo específico de Softwares. • Manejo de AutoCAD. • Contraloría y Oficios de verificación de Supervisión. • Conocimiento en Urbanismo. • Lectura e interpretación de Planos.	• Inteligencia emocional.	
--	---	--

PUESTO		
Actas de Entrega-Recepción y Finiquitos		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Control de Obras		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Capturar de forma digital el acta de finiquito. • Determinar saldos del acta de finiquito en base a volúmenes verificados. • Dar seguimiento al proceso de formalidad del acta de finiquito. • 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. • 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. • Tener comunicación constante para notificar saldos y estatus del acta de finiquito de sus obras con empresas contratistas. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Finanzas, Abogacía, o carrera afín. • Contratos de Obra. • Procesos de solventación.	• Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Gestión y organización del tiempo. • Eficiencia y eficacia.	• Transparencia • Ética • Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



Minutas de verificación de volúmenes por parte de Contraloría y Oficios de verificación de Supervisión.	Alto rendimiento.	
---	---	--

PUESTO		
Actas de Órgano Operador		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Control de Obras		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Capturar de forma digital el acta de finiquito. • Determinar saldos del acta de finiquito en base a volúmenes verificados. • Dar seguimiento al proceso de formalidad del acta de finiquito. • 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. • 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. • Tener comunicación constante para notificar saldos y estatus del acta de finiquito de sus obras con empresas contratistas. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Finanzas, Abogacía, o carrera afín. • Contratos de Obra. • Procesos de solventación.	• Vocación de servicio. • Trabajo en equipo • Gestión y organización del tiempo. • Eficiencia y eficacia.	• Transparencia. • Ética. • Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



Minutas de verificación de volúmenes por parte de Contraloría y Oficios de verificación de Supervisión.	Alto rendimiento.	
---	---	--

PUESTO
Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras Viales
SUPERIOR INMEDIATO
Director de Supervisión y Control de Obras
SUBORDINADO
Supervisor de Obras/ Topógrafo
ACTIVIDADES
• Supervisar, vigilar, controlar y revisar los trabajos de obra. • Tomar las 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. • Vigilar, previo al inicio de los trabajos, se cumplan con las condiciones previstas en la Ley de Obras Públicas. • Vigilar que se cuente con los recursos presupuestales necesarios para realizar los trabajos ininterrumpidamente. • 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. • Gestionar que los materiales, la mano de obra, la maquinaria y equipos sean de la calidad y características pactadas en el contrato. • Coordinar con los servidores públicos responsables, las terminaciones anticipadas o rescisiones de obras y, cuando procedan, las suspensiones de obra, debiéndose auxiliar de la Secretaría de Obras Públicas y Construcción. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero civil, industrial o carrera afín. • Contratos de Obra. • Fianzas. • Minutas de verificación de volúmenes por parte de Contraloría y Oficios de verificación de Supervisión. • Determinar saldos en base a fórmulas para los volúmenes de obra. • Manejo específico de Softwares. • Manejo de AutoCAD.	• Vocación de servicio. • Desempeñarse con alto rendimiento. • Capacidad de análisis de las obras.	• Transparencia. • Ética. • Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.

PUESTO		
Supervisor de Obras		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras Viales		
SUBORDINADO		
No Aplica		
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. • Revisar las licencias, permisos y trámites oficiales, así como la vigencia de estos mismos. • Revisar los anexos técnicos. • Recabar los documentos generales de consulta y control. • Revisar el proyecto general, sus especificaciones, el presupuesto, el contrato y los anexos en conjunto con el contratista. • Revisar el programa de obras. • Supervisar y llevar los controles de calidad dentro de la obra. • Mantener los tiempos de ejecución. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero civil, industrial o afín. • Contratos de Obra. • Fianzas. • Determinar saldos en base a fórmulas para	• Vocación de servicio. • Desempeñarse con alto rendimiento. • Capacidad de análisis de las obras.	• Transparencia. • Ética. • Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad.



los volúmenes de obra. • Manejo específico de Softwares. • Manejo de AutoCAD. • Contraloría y Oficios de verificación de Supervisión. • Conocimiento en Urbanismo. • Lectura e interpretación de Planos.		• Tolerancia.
---	--	---

PUESTO		
Topógrafo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras Viales		
SUBORDINADO		
Ayudante de Topógrafo		
ACTIVIDADES		
- Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos. - Elaborar reportes. - Obtener medidas de las áreas dañadas para darles mantenimiento o restáuralas. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Topografía. - Uso de equipos de medición. - Software específico de sus funciones.	- Trabajo en equipo - Vocación de servicio. - Leer e interpretar planos.	- Transparencia. - Ética. - Honestidad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia.



PUESTO		
Ayudante de Topógrafo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Topógrafo		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Apoyar al topógrafo en actividades propias del área. • Realizar el levantamiento de medidas de la obra. • Asistir al topógrafo con el registro de medidas para el reporte de obra. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería en Topografía. • Conocimiento básico de Topografía. • Uso de equipos de medición.	• Trabajo en equipo • Vocación de servicio. • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento	• Transparencia. • Ética. • Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



PUESTO		
Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras de Edificación		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Supervisión y Control de Obras		
SUBORDINADO		
Supervisor de Obras/ Topógrafo		
ACTIVIDADES		
• Gestionar los contratos y obtener los distintos permisos y licencias que sean requeridos. • Revisar las estimaciones presupuestarias para cada proyecto y hacerle seguimiento a los recursos que sean designados durante su ejecución. • 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. • Dirigir y poner en marcha al equipo de supervisores. • Desarrollar e implementar programas de control de calidad. • Garantizar el cumplimiento de la legislación pertinente a la construcción y las medidas de seguridad a ser tomadas dentro y fuera de la obra. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniero civil, industrial o afín. • Contratos de Obra. • Fianzas. • Minutas de verificación de volúmenes por parte	• Vocación de servicio. • Desempeñarse con alto rendimiento. • Capacidad de análisis.	• Transparencia. • Ética. • Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



de Contraloría y Oficios de verificación de Supervisión. • Determinar saldos en base a fórmulas para los volúmenes de obra. • Manejo específico de Softwares. • Manejo de AutoCAD. • Contraloría y Oficios de verificación de Supervisión.		
---	--	--

PUESTO		
Supervisor de Obras		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras de Edificaciones		
SUBORDINADO		
No Aplica		
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. - Revisar las licencias, permisos y trámites oficiales, así como la vigencia de estos mismos. - Revisar los anexos técnicos. - Recabar los documentos generales de consulta y control. - Revisar el proyecto general, sus especificaciones, el presupuesto, el contrato y los anexos en conjunto con el contratista. - Revisar el programa de obras. - Supervisar y llevar los controles de calidad dentro de la obra. - Mantener los tiempos de ejecución. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Ingeniero civil, industrial o afín. - Contratos de Obra. - Fianzas. - Determinar saldos en base a fórmulas	- Vocación de servicio. - Desempeñarse con alto rendimiento - Capacidad de análisis de las obras. - Competitividad.	- Transparencia. - Ética. - Honestidad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad.

para los volúmenes de obra. • Manejo específico de Softwares • Manejo de AutoCAD • Contraloría y Oficios de verificación de Supervisión • Conocimiento en Urbanismo • Lectura e interpretación de Planos		• Tolerancia.
---	--	---

PUESTO		
Topógrafo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Supervisión y Control de Obras de Edificaciones		
SUBORDINADO		
Ayudante de Topógrafo		
ACTIVIDADES		
- Realizar los levantamientos topográficos para la elaboración de proyectos. - Elaborar reportes - Obtener medidas de las áreas dañadas para darles mantenimiento o restáuralas. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Topografía. - Uso de equipos de medición. - Software específico de sus funciones.	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Leer e interpretar planos.	- Transparencia. - Ética. - Honestidad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia



PUESTO		
Ayudante de Topógrafo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Topógrafo		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Apoyar al topógrafo en actividades propias del área. • Realizar el levantamiento de medidas de la obra. • Asistir al topógrafo con el registro de medidas para el reporte de obra. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Ingeniería en Topografía. • Conocimiento básico de Topografía. • Uso de equipos de medición.	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio. • Eficiencia y eficacia. • Alto rendimiento.	• Transparencia. • Ética. • Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia

PUESTO		
Asistente Directivo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Licitaciones		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
- 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. - Revisión física y control electrónico de documentos que integran los expedientes técnico-unitario de contratos de Obra Pública y servicios relacionados. - Auxiliar al director en la revisión de estaciones y propuesta de contratos de obra. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciado en Administración, Contabilidad, carrera afín. - Cocimientos en el área de contratos, licitaciones. - Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal.	- Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Eficiencia y eficacia. - Alto rendimiento.	- Transparencia. - Ética. - Honestidad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia



PUESTO		
Jefe de Departamento de Licitaciones		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Licitaciones		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo		
ACTIVIDADES		
• 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. • Control de los documentos en trámite de firmas de los funcionarios involucrados de los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. • 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. • 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. • Control del proceso de licitaciones en sus diferentes modalidades hasta la firma del contrato. • Control de los documentos en trámite de firmas de los Funcionarios involucrados de los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con las mismas. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES

• Licenciado en Administración, Contabilidad, carrera afín. • Cocimientos en el área de contratos, licitaciones. • Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal. • Ley de obra pública. • Manejo de ofimática. • Análisis de datos financieros.	• Vocación de servicio • Gestión del tiempo • Trabajo en equipo • Eficiencia y eficacia • Alto rendimiento	• Transparencia. • Ética. • Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia
--	--	---

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Licitaciones		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
- Solicitar por oficios los permisos correspondientes. - Revisar físicamente los documentos que integran los expedientes técnico-unitarios. - Apoyar en los procesos administrativos para el trámite de firmas de los procedimientos de obra pública y servicios relacionados con la misma. - Enviar los documentos para la realización de la visita al sitio de los trabajos de los procedimientos de obra pública. - Envío de la información en digital las propuestas económicas del procedimiento de obra pública y servicios relacionados a las áreas correspondientes. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Licenciado en Administración. - Conocimientos en el área de contratos, licitaciones. - Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal.	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo. - Trabajo en equipo. - Eficiencia y eficacia - Alto rendimiento	- Transparencia. - Ética. - Honestidad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia.



PUESTO		
Jefe de Departamento de Evaluaciones de Concursos		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Licitaciones		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo		
ACTIVIDADES		
- Revisar y analizar los catálogos de conceptos autorizados de los procedimientos de Obra Pública. - Apoyar en la revisión y análisis de las propuestas técnicas-económicas de los procedimientos de Obra Pública. - Apoyar en proporcionar la documentación digital de los Procedimientos de Obras Públicas, para las Auditorías, Coordinación General de Fondos Municipales y el IMTAI - Elaborar y colocar las etiquetas para tomos de carpetas de los documentos del Expediente Técnico-Unitario de los procedimientos de Obras Públicas. - Apoyar en el proceso administrativo de Entrega de documentos como son convocatorios, invitaciones, convenios etc. - 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. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
Licenciatura en Administración o carrera a fin.	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo.	- Transparencia. - Ética. - Honestidad. - Prudencia.



• Ley de obra pública. • Manejo de paquetería office. • Ley De Obras Públicas.	• Trabajo en equipo. • Eficiencia y eficacia. • Alto rendimiento.	• Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.
--	---	---

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Evaluación de Concursos		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
- Realizar oficios. - Archivar documentos. Digitalizar expedientes. - Apoyar al área en las tareas solicitadas. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Recién egresado en Licenciatura en Administración. - Cocimientos en el área de contratos, licitaciones. - Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal - Manejo de paquetería Office	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo. - Trabajo en equipo. - Eficiencia y eficacia. - Alto rendimiento.	- Transparencia. - Ética. - Honestidad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia.

PUESTO		
Jefe de Departamento de Contrataciones		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director de Licitaciones		
SUBORDINADO		
Asistente Administrativo		
ACTIVIDADES		
• Elaboración y entrega de las bases de licitaciones. • Apoyar en prescindir los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas. • Apoyar en la revisión de proposiciones técnicas y económicas. • Elaborar y recoger los recibos de compra de las bases. • Grabar y entregar las bases de manera digital de las licitaciones. • Imprimir los planos de ingeniería y/o arquitectura, catálogo de conceptos de los procedimientos de Obra Pública. • Imprimir los planos de ingeniería y/o arquitectura para tramite de firmas de funcionarios SOPDUMA para formar el expediente técnico. • Generar y enviar en formato digital la información de los procedimientos de Obras Publicas al ITAIT. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciatura en Administración o carrera a fin. • Ley de obra pública. • Manejo de ofimática.	• Vocación de servicio. • Gestión del tiempo. • Trabajo en equipo. • Eficiencia y eficacia. • Alto rendimiento.	• Transparencia. • Ética. • Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.



- | | | |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Ley de Obras Públicas. | | |
|--|--|--|

PUESTO		
Asistente Administrativo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Jefe de Departamento de Contrataciones		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
- Realizar oficios. - Archivar documentos. - Digitalizar expedientes. - Apoyar al área en las tareas solicitadas. - Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
- Recién egresado en Licenciatura en Administración. - Cocimientos en el área de contratos, licitaciones. - Ley de Obras Públicas del Gobierno Estatal y Federal - Manejo de paquetería Office	- Vocación de servicio. - Gestión del tiempo. - Trabajo en equipo. - Eficiencia y eficacia. - Alto rendimiento.	- Transparencia. - Ética. - Honestidad. - Prudencia. - Respeto. - Responsabilidad. - Tolerancia.



PUESTO		
Asistente Directivo		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director Jurídico y de Normatividad de Obras Publicas		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Capturar datos. • Realizar oficios. • Archivar documentos. • Digitalizar expedientes. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Técnico en Administración o carrera a fin. • Manejo de ofimática. • Conocimientos secretariales.	• Trabajo en equipo • Vocación de servicio. • Eficiencia y eficacia. • Alto rendimiento.	• Transparencia. • Ética. • Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Discreción.



PUESTO		
Abogado		
SUPERIOR INMEDIATO		
Director Jurídico y de Normatividad de Obras Publicas		
SUBORDINADO		
Notificador.		
ACTIVIDADES		
• Contestación de Amparos. • Apoyar a diversas áreas de la Secretaría de Obras Públicas para las diversas situaciones Jurídicas. • Vigilar que las obras públicas que se realicen con las participaciones de fondos federales sean conforme a los convenios celebrados entre los mismos. • 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. • Vigilar el cumplimiento de los contratos y convenios que ejecute la Secretaría para que estén apegados a la normatividad vigente. • Vigilar que cada obra pública que se realice este apegada a la Ley. • Revisar las contestaciones del departamento jurídico en las peticiones de los ciudadanos que estén apegados al marco jurídico correspondiente. • Elaboración de acta finiquito y constancia de registros de directores responsables de obra. • Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES

• Licenciado en Derecho o carrera a fin. • Ley de Ingresos. • Código Penal. • Código Civil. • Ley de Amparo.	• Capacidad de análisis y resolución de temas jurídicos. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo • Eficiencia y eficacia	• Transparencia. • Ética. • Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Tolerancia.
--	---	--

PUESTO		
Notificador		
SUPERIOR INMEDIATO		
Abogado.		
SUBORDINADO		
No Aplica		
ACTIVIDADES		
• Efectuar las notificaciones que le sean asignadas. • Realizar oficios, actas, exhortos, citatorios, notificaciones personales y cédulas para el desahogo de las diligencias de notificación. • Asentar las razones correspondientes en los expedientes. • Las demás que en el ámbito de su competencia.		
PERFIL BÁSICO DEL PUESTO		
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	HABILIDADES	VALORES
• Licenciado en Derecho o carrera a fin. • Ley de Ingresos. • Código Penal. • Código Civil. • Ley de Amparo.	• Vocación de servicio. • Trabajo en equipo- • Gestión y organización del tiempo. • Eficiencia y eficacia. • Alto rendimiento.	• Transparencia. • Ética. • Honestidad. • Prudencia. • Respeto. • Responsabilidad. • Discreción.



CÉDULA DE AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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. -----

Se hace constar que el Manual de Organización de la Secretaría de Obras Públicas, cumple con todos los requerimientos normativos, jurídicos en concordancia a la legislación vigente y a la Guía Técnica para la Integración y/o Actualización de Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, por lo que se establece que cuenta con mi debida Autorización. -----

Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento. Secretario de Obras Públicas: Arq. Eduardo López Arias.	 Secretaría de Obras Públicas R. Ayuntamiento Constitucional Cd. Reynosa, Tam. 2024-2027 Sello de la Secretaría a su cargo.
Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento. Subsecretaría de Obras Públicas. Acéfala.	Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento. Director de Costos y Precios Unitarios. Ing. Juan Manuel Lenskin Garza.

Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento. Director de Proyectos de Obras Públicas. Ing. Juan Gabriel Martínez López.	Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento. Director de Construcción. Ing. Rogelio Avendaño García.
Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento. Directora de Supervisión y Control de Obras. Ing. María de Lourdes Torres Pérez	Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento. Director de Licitaciones. Ing. Rubén Capetillo Torres.

Para consulta pública se cubren firmas de autorización del documento. Dirección Jurídica y de Normatividad de Obras Públicas. Acéfala.
--

CÉDULA DE VALIDEZ DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

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 Técnica para la Integración y/o Actualización de los Manuales de Organización del Ayuntamiento de Reynosa, 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

Revisado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Ing. Alfredo Careaga Peña. Secretario Técnico	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Zulema del Carmen González Beas Secretaria de Administración

Autorizado:	
Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Antonio Joaquín de León Villarreal. Secretario del Ayuntamiento	Para consulta pública se cubren firmas de validación del documento. Lic. Ernesto Gómez de la Peña. Contralor Municipal

CONTROL DE CAMBIOS

Clave de Manual	MO-SOP-05.	Nombre de la entidad administrativa:
		Secretaría de Obras Públicas
Emisión	Fecha de cambio	Descripción del cambio
2016	Marzo 2016	N/A
2022	Mayo 2022	ACTUALIZACIÓN DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.
2023	Octubre 2023	CREACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DEL INSTITUTO.
2025	Junio 2025	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. ACTUALIZACIÓN DEL FORMATO DE FICHAS DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE NIVEL OPERATIVO.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
REYNOSA
[I M P A R A B L E]

— 2024



2027 —